



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Comunicaciones e Imagen
Institucional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Manual de Gestión de Procesos de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OC)

OGPP-MPP-OC,
Versión 2.0

| | |
|--|---|
| <p>Revisado y aprobado por: Olinda Milagrito Pariona García</p> <p>Cargo: Jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</p> <p>Fecha: Según Suscripción</p> | <p>Documento Firmado Digitalmente:</p> |
|--|---|



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Comunicaciones e Imagen
Institucional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Proceso/s modificados | Modificación efectuada | Responsable |
|------------|---------|---|--------------------------|-------------|
| 10/04/2019 | 1.0 | Versión inicial R.S.G N° 19-2020- MINAM | - | OGPP/OPM |
| 09/08/2024 | 2.0 | Versión actualizada | Revisión Integral | OC |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO..... | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. BASE LEGAL..... | 4 |
| 4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS..... | 5 |
| 5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS..... | 5 |
| 6. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO..... | 6 |
| 7. INVENTARIO DE PROCESOS | 7 |
| 8. FICHAS DE PROCESO..... | 9 |

S.04.04 Gestión de imagen, prensa y comunicación digital

S.04.04.01 Gestión de imagen y comunicación institucional

S.04.04.02 Gestión de Prensa Institucional e Información Pública

S.04.04.03 Comunicación Digital



1. OBJETIVO

Identificar los procesos de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, a fin de establecer un documento descriptivo y detallado de las actividades que se realizan en dicha unidad de organización.

2. ALCANCE

El presente Manual de Gestión de Procesos contiene la descripción de los procesos de nivel 1 y 2 aplicables a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.



4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

4.1. Definición de Términos

- 4.1.1. **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 4.1.2. **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- 4.1.3. **Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- 4.1.4. **Procesos de Soporte:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- 4.1.5. **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- 4.1.6. **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien o servicio, final o intermedio, pudiendo ser interno o externo a la entidad.
- 4.1.7. **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- 4.1.8. **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- 4.1.9. **Producto:** Bien o servicio generado por el proceso.
- 4.1.10. **Ejecutor:** Servidor/a o servidores/as encargado de la ejecución de una tarea o actividad.
- 4.1.11. **Cliente:** Destinatario de los bienes y servicios generados por los procesos de la entidad. Puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio ofrecido por un proceso con el fin de satisfacer sus necesidades, o un servidor/a, u órgano o unidad orgánica del MINAM que accede a un bien o servicio que se constituye en la entrada de otro proceso.
- 4.1.12. **Indicador:** Medida asociada a una característica de resultado, del bien o servicio generado por un proceso, y que permite a través de su medición en diferentes periodos, la evolución del cumplimiento de los objetivos planificados.

5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

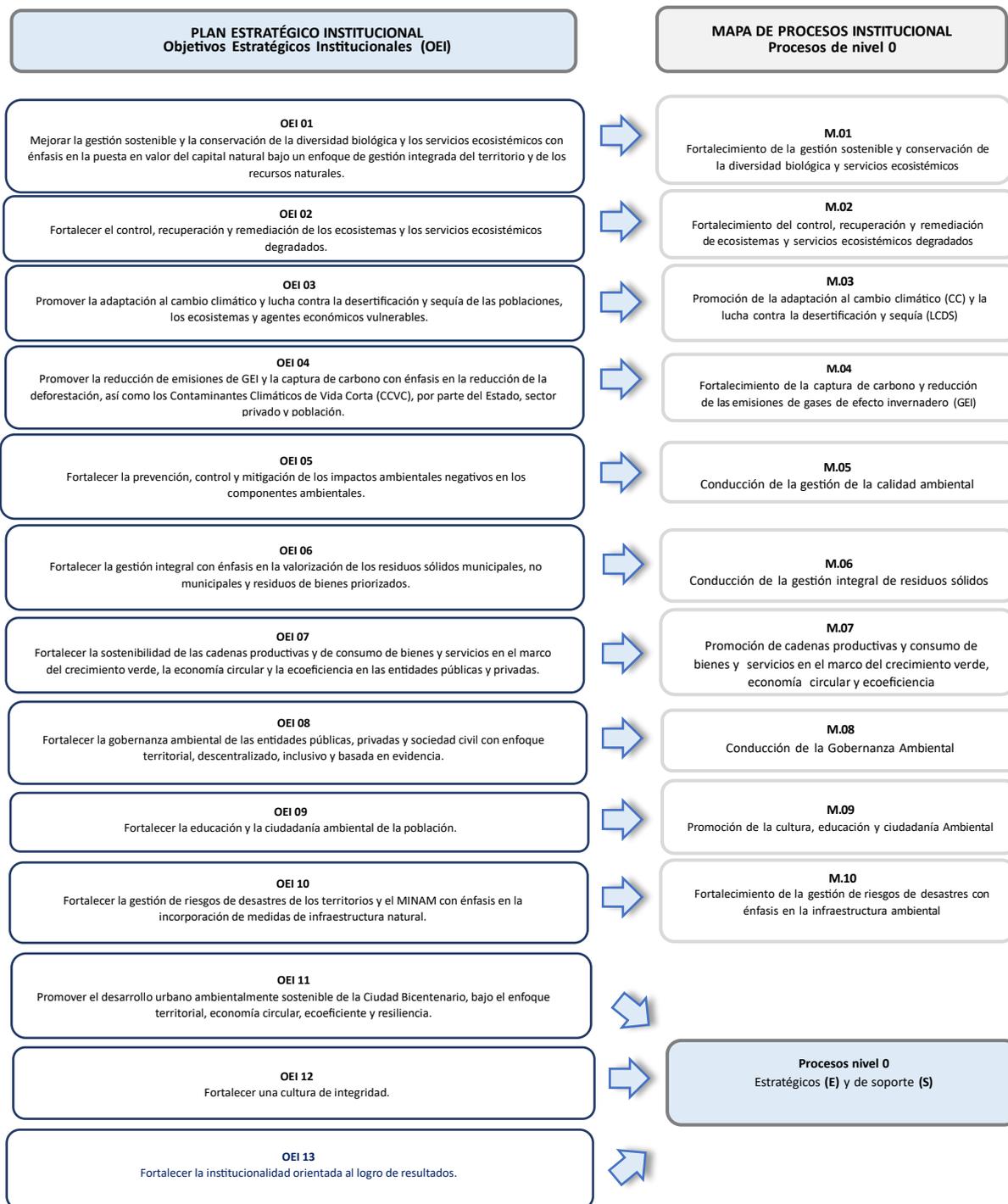
- 5.1. **MINAM:** Ministerio del Ambiente
- 5.2. **OC:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

Los procesos de la OC se encuentran alineados al Objetivo Estratégico Institucional **OEI.13** Fortalecer la institucionalidad orientada al logro de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027 Ampliado del MINAM, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 026-2024-MINAM.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Comunicaciones e Imagen
Institucional

7. INVENTARIO DE PROCESOS

| PROCESOS DE SOPORTE (S) | | |
|---|--|--|
| Nivel 0 | Nivel 1 | Nivel 2 |
| S.04 Gestión documental, atención a la ciudadanía; y comunicaciones | S.04.04 Gestión de imagen, prensa y comunicación digital | S.04.04.01 Gestión de imagen y comunicación institucional |
| | | S.04.04.02 Gestión de Prensa Institucional e Información Pública |
| | | S.04.04.03 Comunicación Digital |



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Comunicaciones e Imagen
Institucional

8. FICHAS DE PROCESOS



S.04

Gestión documental, atención a la ciudadanía; y comunicaciones

Objetivo: Dirigir y supervisar la gestión documental del Ministerio, conducir actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio; así como proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos y otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario y gestión documental.

Alineación PEI

OEI.13: Fortalecer la Institucionalidad orientada al logro de resultados

AEI.13.08: Gestión documental, atención a la ciudadanía y comunicación institucional para brindar información y/o atenciones optimizadas a los usuarios del MINAM.

Indicadores: % promedio de cumplimiento de metas físicas y financieras trimestrales de las Unidades de Organización y Unidades Ejecutoras del MINAM reportadas para la mejora continua del MINAM

Proveedor

- PCM / Unidades de Organización del MINAM / Organismos Públicos Adscritos / Organizaciones no estatales / Instituciones públicas / Organismos no gubernamentales

- Requerimientos de Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos/ Agenda de la Alta Dirección y Calendario de efemérides del Sector Ambiental/ Política de Comunicación Social de PCM
- Requerimientos de medios de comunicación

S.04.04

Gestión de imagen, prensa y comunicación digital

- Eventos (actividades protocolares, ferias, activaciones, eventos académicos, culturales, deportivos).
- Estrategia y/o campaña de comunicación en temática del sector ambiental.
- Documentos de gestión en materia de comunicación.
- Productos comunicacionales (Piezas gráficas, videos, branding).
- Asistencia técnica en materia de imagen institucional.
- Notas de Prensa, ayuda memoria, mensajes clave, información para uso en las redes sociales del MINAM y otros productos periodísticos
- Cobertura periodística de actividades oficiales y corporativas
- Tema sectorial/institucional difundido en medios de comunicación
- Cuadro de comisiones publicado en los grupos de WhatsApp correspondientes
- Producto periodístico publicado en página web y las redes sociales del MINAM
- Campaña digital
- Contenido digital
- Publicación de información en el portal institucional

Cliente

- Unidades de Organización del MINAM, Organismos Públicos Adscritos, Tres Niveles de Gobierno, Actores No Estatales, Ciudadanía

S.04.04
Gestión de imagen, prensa y comunicación digital

Salidas / Productos:

- Eventos (actividades protocolares, ferias, activaciones, eventos académicos, culturales, deportivos)
- Estrategia y/o campaña de comunicación en temática del sector ambiental
- Documentos de gestión en materia de comunicación
- Productos comunicacionales (Piezas gráficas, videos, branding)
- Asistencia técnica en materia de imagen institucional
- Notas de Prensa, ayuda memoria, mensajes clave, información para uso en las redes sociales del MINAM y otros productos periodísticos
- Cobertura periodística de actividades oficiales y corporativas
- Producto periodístico publicado en las redes sociales del MINAM
- Publicación de información en el portal institucional
- Campaña y contenido digital

Proveedor

PCM / Unidades de Organización MINAM / Organismos Públicos Adscritos / Organizaciones no estatales / Instituciones publicas /Organismos no gubernamentales.

- Requerimientos de la Alta Dirección y unidades de organización del MINAM/ Agenda de la Alta Dirección y Calendario de efemérides del Sector Ambiental/ Política de Comunicación Social de PCM

Proveedor

Medios de comunicación, Ciudadanía, Sector Ambiente.

- Requerimientos de medios de comunicación
- Entrevistas brindadas por la Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos

Proveedor

Alta Dirección, Unidades de Organización del MINAM, Programas y Proyectos del MINAM, Órganos Adscritos.

- Requerimientos de Alta Dirección y Unidades de Organización del MINAM
- Agenda de Alta Dirección y Unidades de Organización del MINAM
- Entrevistas brindadas por la Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos
- Requerimientos de Alta Dirección y Unidades de Organización del MINAM
- Agenda de Alta Dirección y organismos adscritos

S.04.04.01

Gestión de imagen y comunicación institucional

- Eventos (actividades protocolares, ferias, activaciones, eventos académicos, culturales, deportivos)
- Estrategia y/o campaña de comunicación en temática del sector ambiental
- Documentos de gestión en materia de comunicación
- Productos comunicacionales (Piezas gráficas, videos, branding)
- Asistencia técnica en materia de imagen institucional

S.04.04.02

Gestión de Prensa Institucional e Información Pública

- Notas de Prensa, ayuda memoria, mensajes clave, información para uso en las redes sociales del MINAM y otros productos periodísticos
- Cobertura periodística de actividades oficiales y corporativas
- Tema sectorial/institucional difundido en medios de comunicación
- Cuadro de comisiones publicado en los grupos de WhatsApp correspondientes
- Producto periodístico publicado en página web y las redes sociales del MINAM

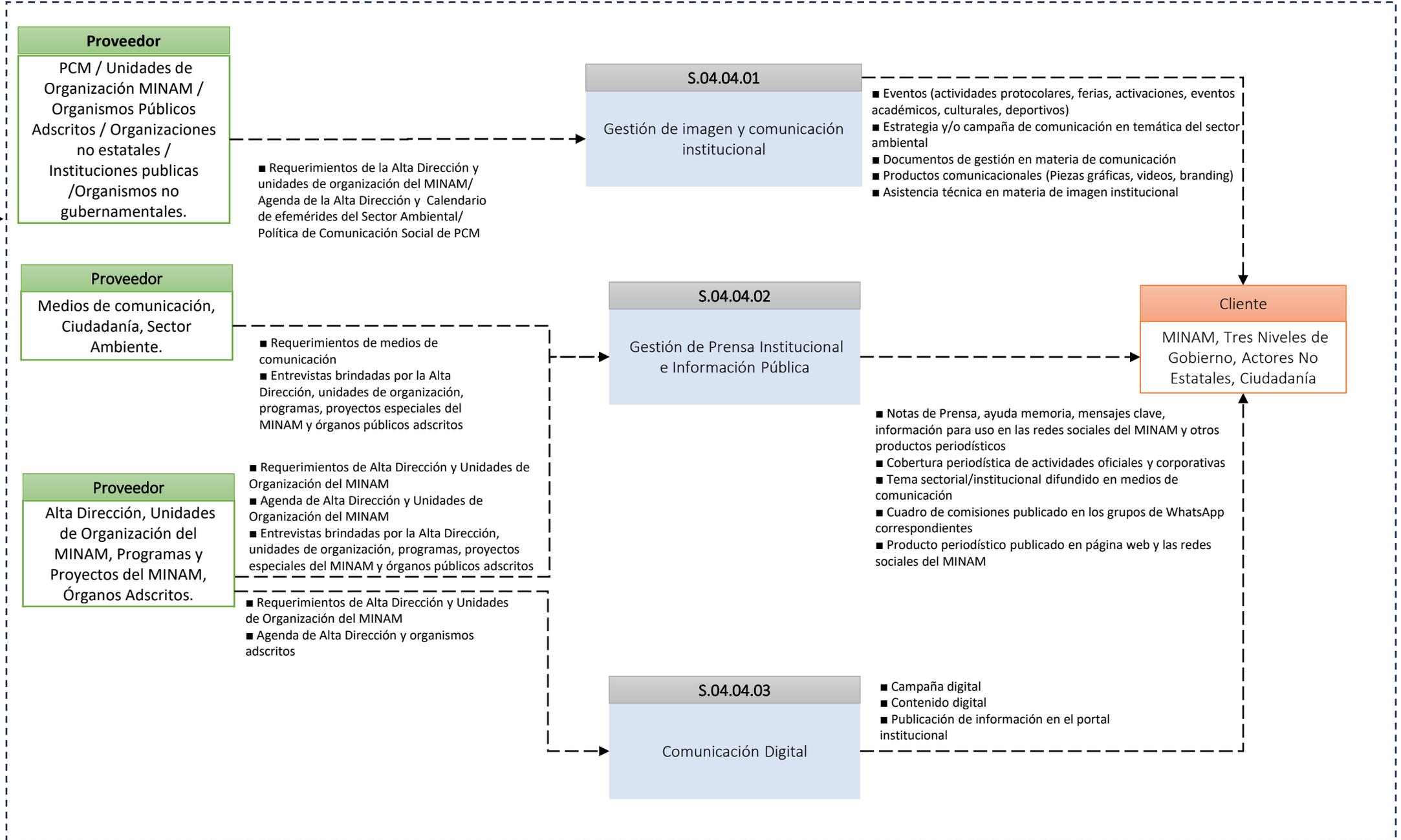
S.04.04.03

Comunicación Digital

- Campaña digital
- Contenido digital
- Publicación de información en el portal institucional

Cliente

MINAM, Tres Niveles de Gobierno, Actores No Estatales, Ciudadanía



|  | | | FICHA DE PROCESO | | | | |
|---|---|---|---|--|--------------------------|---|--|
| FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2 | | | | | | | |
| CODIGO DEL PROCESO | S.04.04.01 | NOMBRE DEL PROCESO | Gestión de imagen y comunicación institucional | | VERSIÓN | 2 | |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Proponer estrategias y/o campañas de comunicación, gestionar eventos (actividades protocolares, académicos, culturales, deportivos), elaborar propuestas de documentos de gestión en materia de comunicaciones (Plan de Comunicación Institucional, Plan de Estrategia Publicitaria, directivas, lineamientos, manuales, etc.), elaboración y diseño de piezas graficas comunicacionales. | | | | | | |
| ARTICULACIÓN CON PROCESOS | | | | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0 | S.04 | NOMBRE DEL NIVEL 0 | Gestión documental, atención a la ciudadanía; y comunicaciones | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1 | S.04.04 | NOMBRE DEL NIVEL 1 | Gestión de imagen, prensa y comunicación digital | | | | |
| Base Legal | | | | | | | |
| Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. Resolución Ministerial N° 145-2022, que aprueba el Manual de Identidad Institucional del Ministerio del Ambiente. Resolución Ministerial N° 150-2023-MINAM, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la identidad e imagen institucional del Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos. Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM. Resolución Ministerial N° 00216-2024-MINAM, que aprueba el plan de comunicación institucional 2024 - Ministerio del Ambiente | | | | | | | |
| ALCANCE | | | | | | | |
| Unidades de Organización del MINAM, Sector Ambiental, Tres niveles de gobierno, Organizaciones no gubernamentales, ciudadanía. | | | | | | | |
| PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Eventos (actividades protocolares, ferias, activations, eventos académicos, culturales, deportivos) Estrategia y/o campaña de comunicación en temática del sector ambiental Documentos de gestión en materia de comunicación Productos comunicacionales (Piezas gráficas, videos, branding) Asistencia técnica en materia de imagen institucional | | | | | | | |
| INSUMOS Y PROVEEDORES | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INSUMO | | | FUENTE / PROVEEDOR | | | | |
| Requerimientos de la Alta Dirección y unidades de organización del MINAM/Agenda de la Alta Dirección y Calendario de efemérides del Sector Ambiental/ Política de Comunicación Social de PCM | | | PCM / MINAM / Organismos Públicos Adscritos / Organizaciones no estatales / Instituciones publicas /Organismos no gubernamentales | | | | |
| PROVEEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAFRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
| Inicio (En lo que respecta a la gestión de eventos) | | | | | | | |
| Unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos, PCM, Instituciones públicas, Organismos no gubernamentales | 1 | Gestión de eventos en donde participa el MINAM (actividades protocolares, ferias, activations, eventos académicos, culturales, deportivos) | - | Coordinador de Imagen Institucional | OC | Eventos (actividades protocolares, ferias, activations, eventos académicos, culturales, deportivos) ejecutados | Minam/ Sector Público/ Sector Privado/Ciudadanía |
| Unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos, PCM, Instituciones públicas, Organismos no Gubernamentales | 1.1 | Recepcionar y derivar el expediente que contiene el pedido de apoyo para eventos institucionales organizados por el MINAM, y registrar el expediente para su seguimiento. | S.04.01.01 | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Expediente recepcionado y derivado, con registro de seguimiento | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 1.2 | Recepcionar y revisar el expediente con el pedido de apoyo para la ejecución de eventos del MINAM. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Expediente recepcionado y revisado, listo para seguimiento y apoyo solicitado. | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 1.3 | Derivar el expediente con el pedido de apoyo, adjuntando el documento que detalla la distribución de tareas para el evento institucional y los lineamientos correspondientes. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Expediente derivado con pedido de apoyo, distribución de tareas y lineamientos adjuntos. | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 1.4 | Recepcionar, revisar y verificar la información del pedido de apoyo para los eventos institucionales del MINAM, confirmando la exactitud de los datos y las recomendaciones para las acciones siguientes. | - | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | OC | Pedido de apoyo recepcionado y revisado, con verificación de la información. | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| - | 1.5 | Si hay observaciones al pedido de apoyo. Ir a la tarea 1.5.1, caso contrario ir a la tarea 1.6 | - | - | - | - | - |
| Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | 1.5.1 | Enviar observaciones y solicitar información faltante o complementaria sobre el pedido de apoyo para el evento institucional a la unidad de organización, programa, proyecto especial del MINAM, o al organismo público adscrito. | - | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | OC | Comunicación enviada a la unidad correspondiente con las observaciones detalladas y la solicitud de información adicional necesaria para completar el pedido de apoyo | Unidad de organización, programa, proyecto especial del MINAM, organismo público adscrito |
| Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | 1.5.2 | Elaborar y enviar información faltante y/o complementaria al pedido de apoyo del evento institucional. | - | Unidad de organización, programa, proyecto especial del MINAM, organismo público adscrito | - | Información faltante y/o complementaria enviada | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| Unidad de organización, programa, proyecto especial del MINAM, organismo público adscrito | 1.5.3 | Recepcionar, incorporar información faltante y/o complementaria al pedido de apoyo del evento institucional. Ir a Tarea 1.6. | - | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | OC | Información faltante y/o complementaria recepcionada e incorporada | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | 1.6 | Programar el evento institucional para proceder con su organización y planificación. | - | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | OC | Evento institucional programado, listo para organización y planificación. | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | 1.7 | Organizar y planificar la ejecución del evento institucional. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Evento institucional organizado y planificado | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 1.8 | Enviar a jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para la validación de la propuesta del evento organizado. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Propuesta del evento enviada a jefatura para validación. | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 1.8.1 | Validar y autorizar el evento para su ejecución. | - | Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Eventos (actividades protocolares, ferias, activations, eventos académicos, culturales, deportivos) validado y autorizado para su ejecución | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional / Analista de Imagen Institucional |
| Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 1.8.2 | Ejecutar evento. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional / Analista de Imagen Institucional | OC | Evento ejecutado | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional / Analista de Imagen Institucional | 1.8.3 | Elaborar reporte de evento realizado. Fin del Procedimiento. | - | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | OC | Reporte de evento | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |

| PROVEEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
|---|-------|---|-------------------------|---|--------------------------|---|--|
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la elaboración de estrategias y campañas de comunicación del MINAM) | | | | | | | |
| Unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos, PCM | 2 | Elaboración de estrategias y campañas de comunicación del Ministerio del Ambiente | - | Coordinador de Imagen Institucional | OC | Estrategia y/o campaña de comunicación en temática del sector ambiental elaborada | Minam/ Sector Público/ Sector Privado/Ciudadanía |
| Unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos, PCM | 2.1 | Recoger, recopilar y/o recibir información técnica sobre la temática a abordar. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | OC | Información técnica recopilada y recibida sobre la temática | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | 2.2 | Revisar, proponer, formular y enviar a la Coordinación de Imagen Institucional, la propuesta de estrategia y/o campaña de comunicación, revisada en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | OC | Propuesta de estrategia y campaña de comunicación revisada, formulada y enviada | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | 2.3 | Revisar y enviar a jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la propuesta de estrategia y/o campaña de comunicación en temas del Sector Ambiental, que incluya: - Línea gráfica, objetivos, público objetivo, ámbito de intervención, actividades, cronograma, presupuesto, monitoreo y evaluación. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Propuesta de estrategias, campañas y plan de comunicación revisada y enviada a jefatura | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 2.4 | Recepcionar, revisar y validar las propuestas de estrategia y/o campaña de comunicación institucional del Sector Ambiental | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Propuesta de estrategia y campaña de comunicación recepcionada, revisada y validada | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 2.5 | Recepcionar y coordinar la implementación de la estrategia y/o campaña de comunicación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Estrategia y campaña de comunicación recepcionada, coordinada para su implementación | Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 2.6 | Realizar el lanzamiento y/o mantenimiento de la campaña y/o estrategia comunicacional de temática ambiental en coordinación con las unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos, así como con la Presidencia o la PCM, de ser el caso. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | OC | Campaña y/o estrategia comunicacional lanzada o mantenida | Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | 2.7 | Elaborar informe sobre campaña y/o estrategia de comunicación realizada. Fin del procedimiento. | - | Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | OC | Informe sobre campaña y/o estrategia de comunicación elaborado | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la elaboración de productos comunicacionales) | | | | | | | |
| MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos/ Gobiernos Regionales y Locales | 3 | Elaboración de productos comunicacionales (Piezas gráficas, videos, branding, Nentre otros) | - | Especialistas en comunicaciones / analistas en comunicaciones / diseñador gráfico / Coordinador de Imagen Institucional | OC | Productos comunicacionales (Piezas gráficas, videos, branding) elaborados | MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos/ Gobiernos Regionales y Locales |
| MINAM y sus organismos públicos adscritos/ gobiernos regionales y locales | 3.1 | Recopilar información técnica | - | Analista / Especialista en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Resumen técnico de información | Analistas / especialistas en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Analista / Especialista en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional | 3.2 | Conceptualizar los productos sobre temas ambientales | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Tipo de productos comunicacionales | Diseñador gráfico / Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Diseñador gráfico / Coordinador(a) de Imagen Institucional | 3.3 | Elaborar diseño de los productos comunicacionales y enviar a la jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | - | Diseñador gráfico / Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Propuesta de diseño de productos comunicacionales | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Diseñador gráfico / Coordinador(a) de Imagen Institucional | 3.4 | Validar los diseños de los productos comunicacionales y sus aspectos técnicos | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Productos comunicacionales validados con aspectos técnicos verificados. | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 3.5 | Socializar los productos comunicacionales a través de la coordinación y articulación con las áreas correspondientes. Ir a Fin del Procedimiento. | S.04.04.03 | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Productos comunicacionales socializados y coordinados con las áreas correspondientes. | MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos/ Gobiernos Regionales y Locales |
| Fin del Procedimiento | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental) | | | | | | | |
| MINAM | 4 | Elaboración y/o actualización de los documentos de gestión (Lineamientos, manual de identidad, directivas, plan estratégico publicitario y plan de comunicación institucional) en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental | - | Coordinador de Imagen Institucional / especialistas en comunicaciones / analistas en comunicaciones | OC | Documentos de gestión en materia de comunicación aprobados | MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos |
| Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.1 | Analizar y/o realizar la actualización del/los documento/s de gestión de la OC de acuerdo a los elementos y disposiciones del Sector Ambiental y/o de la Política de Comunicación Social de la PCM y otros. | - | Analista de comunicación / Especialistas en comunicación / Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Documento/s de gestión de la OC de acuerdo a los elementos y disposiciones del Sector Ambiental y/o la política de comunicación social del PCM actualizados y/o analizados. | Analista de comunicación / Especialistas en comunicación / Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| - | 4.2 | En caso sean lineamientos, manual de identidad, directivas, plan estratégico publicitario. Ir a la tarea 4.2.1. En caso sea sobre la elaboración del plan de comunicación institucional (PCI). Ir a la tarea 4.6 | - | - | - | - | - |
| Analista de comunicación / Especialistas en comunicación / Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.2.1 | Revisar la normativa existente y elaborar el anteproyecto del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones. | - | Analista de comunicación / Especialista en comunicación | OC | Anteproyecto del/los documento/s de gestión en comunicaciones elaborado/s. | Analista de comunicación / Especialistas en comunicación |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.2.2 | Revisar y remitir la propuesta de actualización del/los documento/s de gestión de acuerdo a los elementos y disposiciones de la política de comunicaciones e imagen institucional del MINAM a la jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Propuesta de actualización del/los documento/s de gestión de acuerdo a los elementos y disposiciones de la política de comunicación e imagen del MINAM y de comunicación social de la PCM enviada a la jefatura de la OC. | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.2.3 | Recepcionar el anteproyecto del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Anteproyecto del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones recepcionado. | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.2.4 | Remitir la propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones para obtener la aprobación de las instancias de consulta del MINAM | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones enviada para evaluación de su aplicación. | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.2.5 | Recepcionar y brindar opinión técnica a la propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones. | E.01.02.03 | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | - | Documento/s de gestión en materia de comunicaciones, revisado | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| - | 4.3 | Si hay observaciones a la propuesta; Ir a la tarea 4.3.1. Caso contrario Ir a la tarea 4.5 | - | - | - | - | - |
| Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Esp. en Modernización | 4.3.1 | Enviar comentarios y observaciones a la propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones | - | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | - | Opinión técnica a la propuesta del/los documento/s de gestión, emitida | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | 4.3.2 | Recibir comentarios y derivar a jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para la actualización. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Opinión técnica recepcionada y derivada al Coordinador(a) de Imagen Institucional. | Coordinador(a) de Imagen Institucional |

| PROVEEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
|--|-------|--|-------------------------|--|--------------------------|---|--|
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.3.3 | Recibir comentarios, observaciones e incorporarlos en la nueva propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Opinión técnica recepcionada e incorporada en la nueva propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones | Analista de comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.4 | Remitir la nueva propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones. Ir a la tarea 4.5. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Nueva propuesta del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones, remitida. | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | 4.5 | Gestionar la aprobación con acto resolutorio del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental. | E.01.02.03 | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | OC | Informe final del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones y Propuesta de Acto Resolutorio | Alta Dirección/Ministro(a) del Ambiente |
| Alta Dirección/Ministro(a) del Ambiente | 4.5.1 | Aprobar con acto resolutorio el/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones y proceder con su implementación. | - | Secretaría General /Ministro(a) del Ambiente | - | Resolución Ministerial que aprueba el/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.5.2 | Recibir acto resolutorio que aprueba el/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones y proceder con su implementación. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Resolución Ministerial que aprueba el/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.5.3 | Socializar del/los documento/s de gestión en materia de comunicaciones aprobado con Resolución Ministerial con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, así como los organismos públicos adscritos para poner en conocimiento la información oficial. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Documento/s de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental socializado/Reporte de normas difundidas | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Especialista en gestión de campañas / Especialista en comunicación digital | 4.5.4 | Elaborar y remitir proyecto de memorándum múltiple a las UO y/o oficio múltiple a los organismos públicos para poner en conocimiento de la Resolución Ministerial que aprueba el documento de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Proyecto de informe a SG adjuntando memorándum múltiple elaborado y remitido a las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM y/o oficio múltiple enviado a los organismos públicos adscritos para informar sobre la Resolución Ministerial | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.5.5 | Remitir informe a SG adjuntando memorándum múltiple a las unidades de organización, programas y/o proyecto especiales del MINAM y/o oficio múltiple a los organismos públicos adscritos, para poner en conocimiento de la Resolución Ministerial que aprueba el documento de gestión en materia de comunicaciones en el Sector Ambiental. Ir a Fin del Procedimiento. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Informe a SG adjuntado memorándum múltiple y oficios múltiples remitidos | Unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos. |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones / Analista en comunicaciones | 4.6 | Formular y enviar la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones | OC | Propuesta del Plan de Comunicación Institucional formulada y enviada | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista en comunicaciones | 4.6.1 | Recepcionar, revisar y validar propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Propuesta del Plan de Comunicación Institucional recepcionada, revisada y validada | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.6.2 | Elaborar memorando y/o correo electrónico que contiene la Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI) para aportes y sugerencias. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Memorando y/o correo electrónico con la Propuesta del PCI elaborado | VMGA / VMDERN |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.6.3 | Recepcionar y revisar la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI) remitida por los viceministerios con aportes y sugerencias según el caso. | - | VMGA / VMDERN | - | Propuesta del Plan de Comunicación Institucional recepcionada y revisada | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| - | 4.7 | Si hay observaciones a la Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). Ir a la tarea 4.7.1 caso contrario Ir a la tarea 4.7.5 | - | - | - | - | - |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.7.1 | Recepcionar y enviar las observaciones y/o comentarios de la propuesta de la OC del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | VMGA / VMDERN | - | Comentarios a la Propuesta del PCI enviados | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| VMGA/VMDERN | 4.7.2 | Recepcionar y enviar los comentarios a la Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI) para su incorporación, en caso corresponda. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Comentarios a la Propuesta del PCI recepcionados y enviados para su incorporación | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.7.3 | Recepcionar e incorporar los comentarios a la nueva propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Comentarios recepcionados e incorporados a la nueva propuesta del PCI | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.7.4 | Elaborar informe que contiene la nueva propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). Ir a la tarea 4.8 | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Informe con la propuesta del PCI elaborado | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.7.5 | Enviar conformidad a la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | VMGA / VMDERN | - | Conformidad a la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| VMGA / VMDERN | 4.8 | Recepcionar y enviar el informe con la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Informe con la propuesta del PCI recepcionado y enviado | Secretaría General (SG) |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.8.1 | Recepcionar, revisar y enviar el informe con la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI), a las instancias correspondientes del MINAM para su aprobación. | - | Secretaría General (SG) | - | Informe con la propuesta del PCI recepcionado, revisado y enviado a las instancias correspondientes para su aprobación | OGPP/OGAJ |
| Secretaría General (SG) | 4.8.2 | Recepcionar y revisar la Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | E.01.02.03 | OGPP/OGAJ | - | Propuesta del Plan de Comunicación Institucional recepcionada y revisada | OGPP/OGAJ |
| - | 4.9 | Si hay observaciones a la Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). Ir a la tarea 4.9.1 caso contrario Ir a la tarea 4.10 | - | - | - | - | - |
| OGPP/OGAJ | 4.9.1 | Recepcionar y enviar opiniones de forma a la Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI). | - | OGPP / OGAJ | - | Opinión de forma a la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI), emitida | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| OGPP/OGAJ | 4.9.2 | Recibir opiniones de forma a la propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI) emitida y derivarlo para atención. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Comentarios recepcionados y opinión de forma del documento derivada sobre la propuesta del PCI | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista de comunicaciones / Analista de comunicaciones |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 4.9.3 | Recibir comentarios y observaciones de forma e incorporarlos en la nueva Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI) | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional / Especialista de comunicaciones / Analista de comunicaciones | OC | Comentarios y observaciones recibidos e incorporados en la nueva Propuesta del PCI | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 4.9.4 | Enviar la nueva Propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI) ajustada. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Nueva Propuesta del PCI remitida | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| OGPP/OGAJ | 4.9.5 | Recepcionar y enviar la nueva propuesta del Plan de Comunicación Institucional (PCI), para la gestión de su aprobación. Ir a la tarea 4.10 | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Nueva propuesta del PCI recepcionada y enviada para gestión de su aprobación | OGPP/OGAJ |

| PROVEEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
|-----------|--------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| OGPP/OGAJ | 4.10 | Gestionar la aprobación del Plan de Comunicación Institucional (PCI) con resolución ministerial. | E.01.02.03 | OGPP / OGAJ | - | Informe final del Plan de Comunicación Institucional (PCI) elaborado y propuesta de acto resolutorio, gestionado | Ministro(a) del Ambiente |
| OGPP/OGAJ | 4.10.1 | Aprobar con acto resolutorio el documento de gestión en materia de comunicaciones y proceder con su implementación. Ir a fin el procedimiento. | - | Ministro(a) del Ambiente | - | Plan de Comunicación Institucional (PCI) aprobado por acto resolutorio | Unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y sus organismos públicos adscritos |

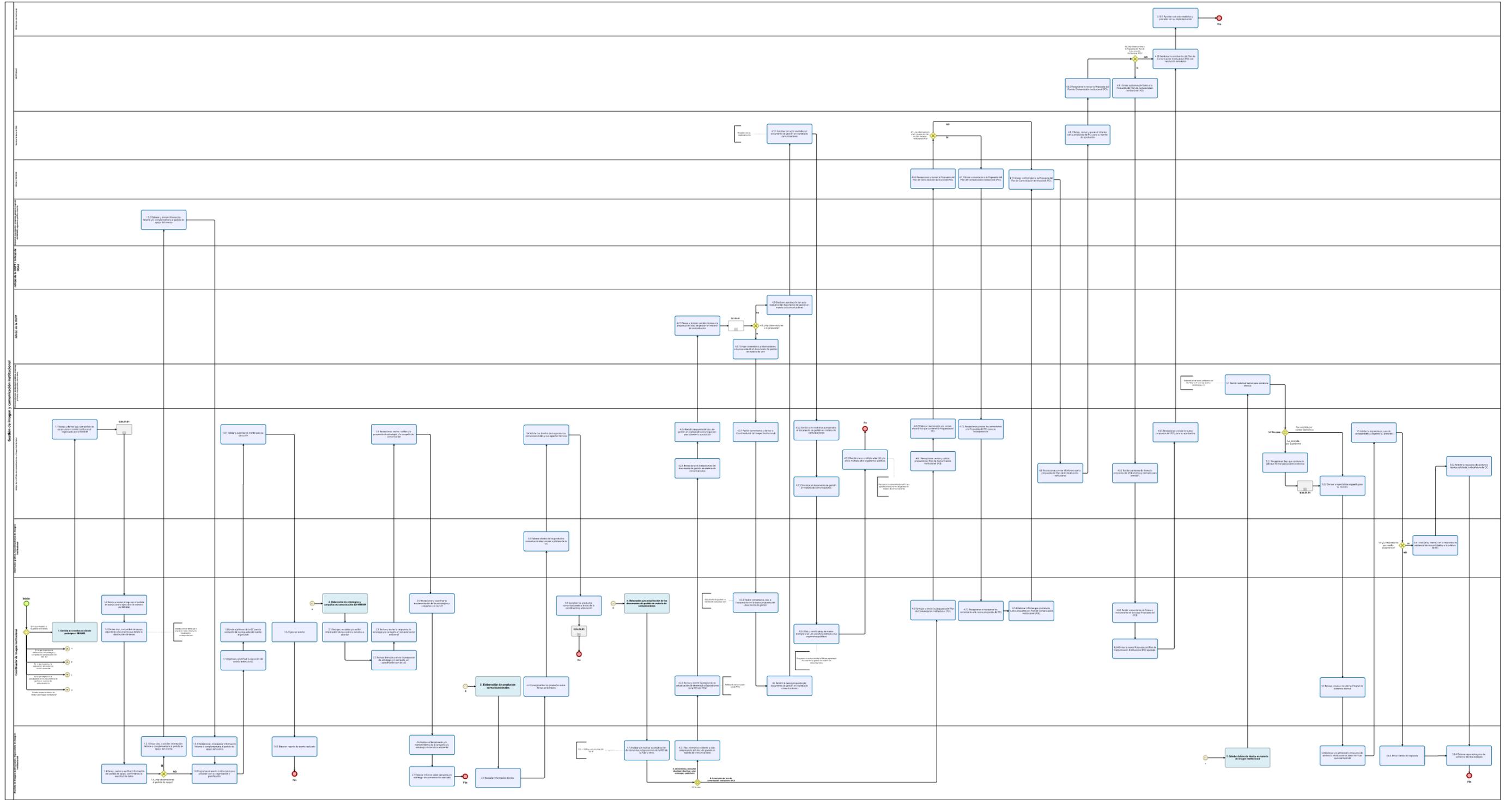
Fin del Procedimiento

Inicio (En lo que respecta a la Asistencia Técnica en materia de imagen institucional)

| MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos | 5 | Asistencia técnica en materia de imagen institucional (autorización de logos, préstamos de identidad institucional, alianzas estratégicas, productos comunicacionales, entre otros) | - | Analista en comunicaciones / Especialista en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Asistencia técnica brindada | MINAM y sus Organismos Públicos Adscritos |
|--|-------|---|------------|---|----|---|---|
| Públicos externos: instituciones públicas, empresas privadas, cooperación, entre otros. | 5.1 | Remitir solicitud formal para asistencia técnica (autorización de logos, préstamos de identidad institucional, alianzas estratégicas, etc.) | - | Públicos externos: instituciones públicas, empresas privadas, cooperación, entre otros. | OC | Solicitudes formales para asistencia técnica remitida | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| - | 5.2 | En caso la solicitud fue remitida por ECODOC+, Ir a la tarea 5.2.1 ; En caso fue remitida por correo electrónico Ir a la tarea 5.2.2 . | - | - | - | - | - |
| Públicos externos: instituciones públicas, empresas privadas, cooperación internacional, entre otros. | 5.2.1 | Recepcionar Exp. Ecodoc+ que contiene la solicitud formal para asistencia técnica (autorización de logos, préstamos emblemas de identidad institucional, alianzas estratégicas, etc.) . Ir a Tarea 5.2.2 . | S.04.01.01 | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Expediente que contiene solicitud formal para la asistencia técnica, recepcionado | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 5.2.2 | Derivar para revisión y evaluación . | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Expediente que contiene solicitud formal para la asistencia técnica, derivado | Analista en comunicaciones / especialista en comunicaciones / |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 5.3 | Revisar y evaluar la solicitud formal de asistencia técnica. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Solicitud de asistencia técnica revisada | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Analista en comunicaciones / especialistas en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional | 5.4 | Elaborar y/o gestionar la respuesta de asistencia técnica con las áreas técnicas que corresponda. | - | Analista en comunicaciones / especialistas en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Asistencia técnica elaborada y brindada | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 5.5 | Validar la respuesta en caso de corresponder y disponer su atención. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Documento/correo/texto de respuesta validado | Coordinador(a) de Imagen Institucional |
| - | - | En caso la respuesta sea a través de medio documental. Ir a Tarea 5.5.1 ; caso contrario, Ir a Tarea 5.5.3 | - | - | - | - | - |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 5.5.1 | Elaborar proyecto de memorando, con la respuesta de asistencia técnica solicitada y a la jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. | - | Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Proyecto de memorándum elaborado | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador(a) de Imagen Institucional | 5.5.2 | Remitir la respuesta de asistencia técnica solicitada a la jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. Ir a Tarea 5.5.4 | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Proyecto de memorándum remitido | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 5.5.3 | Enviar correo de respuesta. | - | Analista en comunicaciones / especialistas en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional | OC | Correo/texto de respuesta remitido | Públicos externos: instituciones públicas, empresas privadas, cooperación, entre otros. |
| Analista en comunicaciones / especialistas en comunicaciones / Coordinador(a) de Imagen Institucional / Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 5.5.4 | Elaborar reporte/registro de asistencia técnica realizada. Fin del Procedimiento. | - | Analista de Imagen Institucional / Especialista en Imagen Institucional | OC | Evento registrado | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |

Fin del Procedimiento

| INDICADORES | |
|---|---|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA DE CALCULO |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Eventos desarrollados ■ Campañas y estrategias de comunicación desarrolladas ■ Documentos de gestión en materia de comunicación ■ Productos comunicacionales aprobados desarrollados ■ Asistencias técnicas desarrolladas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Número de eventos desarrollados ■ Número de campañas y estrategias de comunicación desarrolladas ■ Número de documentos de gestión en materia de comunicación desarrollados ■ Número de productos comunicacionales aprobados desarrollados ■ Número de asistencias técnicas desarrolladas |
| NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Documentos oficiales por ECODOC, correo electrónico institucional. | |
| PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V. | |
| S.04.01.01, S.04.04.03 y E.01.02.03 | |
| SIGLAS Y ACRÓNIMOS | |
| OC= Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional PCM= Presidencia del Consejo de Ministros | |
| EQUIVALENCIAS | |



|  | | | FICHA DE PROCESO | | | | |
|---|---|--|--|---|--------------------------|--|--|
| FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2 | | | | | | | |
| CODIGO DEL PROCESO | S.04.04.02 | NOMBRE DEL PROCESO | Gestión de Prensa Institucional e Información Pública | | | VERSIÓN | 2 |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Informar a la población sobre las actividades oficiales, estrategias y políticas que ejecuta el Ministerio del Ambiente, a través de los medios de comunicación masiva. | | | | | | |
| ARTICULACIÓN CON PROCESOS | | | | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0 | S.04 | NOMBRE DEL NIVEL 0 | Gestión documental, atención a la ciudadanía; y comunicaciones | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1 | S.04.04 | NOMBRE DEL NIVEL 1 | Gestión de imagen, prensa y comunicación digital | | | | |
| BASE NORMATIVA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ley n.° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS ■ LEY n.° 27815 Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM ■ Ley n.° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS ■ Manual de Estilo del Ministerio del Ambiente, aprobado con Resolución de Secretaría General n.° 049-2016-MINAM ■ Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución-Ministerial-N.-108-2023-MINAM | | | | | | | |
| ALCANCE | | | | | | | |
| Unidades de Organización del MINAM, Órganos Adscritos, Programas y proyectos | | | | | | | |
| PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Notas de Prensa, ayuda memoria, mensajes clave, información para uso en las redes sociales del MINAM y otros productos periodísticos ■ Cobertura periodística de actividades oficiales y corporativas ■ Tema sectorial/institucional difundido en medios de comunicación ■ Cuadro de comisiones publicado en los grupos de WhatsApp correspondientes ■ Producto periodístico publicado en página web y las redes sociales del MINAM | | | | | | | |
| INSUMOS Y PROVEEDORES | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INSUMO | | | | FUENTE / PROVEEDOR | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimientos de Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos ■ Agenda de Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos ■ Entrevistas brindadas por la Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos | | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección, unidades de organización, programas, proyectos especiales del MINAM y órganos públicos adscritos. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimientos de medios de comunicación | | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Medios de comunicación, Ciudadanía, Sector Ambiente | | | |
| PROVEEDOR | N° | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
| Inicio (En lo que respecta a gestión de la información institucional y sectorial para elaborar productos periodísticos) | | | | | | | |
| Alta Dirección, Unidades Orgánicas del MINAM y Organismos Adscritos | 1 | Gestión de la Información institucional y sectorial para elaborar productos periodísticos (comunicados, mensajes clave, ayuda memoria y notas de prensa que serán publicadas en la página web institucional y en las cuentas de redes sociales institucionales) | - | Coordinador de Prensa | OC | Notas de Prensa, ayuda memoria, mensajes clave, información para uso en las redes sociales del MINAM y otros productos periodísticos | Medios de comunicación, Ciudadanía, Sector Ambiente |
| Alta Dirección, unidades de organización, proyectos y programas especiales del MINAM y Organismos Públicos Adscritos | 1.1 | Recepcionar y derivar el expediente que contiene el requerimiento para elaborar productos periodísticos. Nota: Se entiende por producto periodísticos a los comunicados, mensajes clave, ayuda memoria y notas de prensa que serán publicadas en la página web institucional y en las cuentas de redes sociales institucionales, así como enviadas a los medios de comunicación. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Expediente recepcionado y derivado | Redactores (as) de prensa |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 1.2 | Recopilar y registrar información desde las fuentes autorizadas y que son de carácter público. | - | Redactores (as) de prensa | OC | Información recopilada | Redactores (as) de prensa |
| Redactores (as) de prensa | 1.3 | Redactar propuesta de nota de prensa y/o material periodístico. | - | Redactores (as) de prensa | OC | Nota de prensa y/o material periodístico preliminar | Redactores (as) de prensa |
| Redactores (as) de prensa | 1.4 | Enviar la propuesta de nota de prensa y/o material periodístico, para validación del área técnica correspondiente. | - | Redactores (as) de prensa | OC | Propuesta de nota de prensa y/o material periodístico, enviada | Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM |
| Redactores (as) de prensa | 1.5 | Recibir la propuesta de nota de prensa y/o material periodístico; y evaluarla para su aplicación | - | Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM | - | Propuesta de nota de prensa y/o material periodístico, recepcionada | Coordinador de Prensa |
| - | 1.6 | Si el área solicitante esta de acuerdo con la propuesta; Ir a la tarea 1.7; Caso contrario ir a la tarea 1.6.1 | - | - | - | - | - |
| Coordinador de Prensa | 1.6.1 | Enviar comentarios y observaciones a la propuesta de nota de prensa y/o material periodístico (ayuda memoria para prensa, crónicas, mensajes clave, artículos de opinión y otros productos periodísticos de carácter público) | - | Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM | - | Comentarios a la propuesta de nota de prensa y/o material periodístico, enviado | Coordinador de Prensa |
| Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM | 1.6.2 | Recibir comentarios, observaciones a la propuesta de la nota de prensa y/o material periodístico | - | Redactores de prensa / Coordinador de Prensa | OC | Comentarios a la propuesta de nota de prensa y/o material periodístico, recepcionado | Redactores de prensa / Coordinador de Prensa |
| Redactores de prensa / Coordinador de Prensa | 1.6.3 | Incorporar los comentarios a la propuesta de la nota de prensa y/o material periodístico | - | Redactores de prensa / Coordinador de Prensa | OC | Nota de prensa y/o material periodístico incorporada | Coordinador de Prensa |

| PROVEEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
|---|-------|---|-------------------------|--|--------------------------|--|--|
| Redactores de prensa / Coordinador de Prensa | 1.6.4 | Remitir la nueva propuesta de la nota de prensa y/o material periodístico. Ir a la tarea 1.7 | - | Coordinador de Prensa | OC | Nueva propuesta de Nota de prensa y/o material periodístico | Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM |
| Coordinador de Prensa | 1.7 | Dar conformidad y remitir la propuesta de nota de prensa y/o material periodístico | - | Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM | - | Nota de prensa y/o material periodístico validada | Coordinador de Prensa |
| Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades de Organización, Programas y Proyectos del MINAM | 1.7.1 | Recepcionar y remitir a jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para la aprobación de la difusión y publicación en la página web, la nota de prensa y/o material periodístico | - | Coordinador de Prensa | OC | Propuesta de la nota de prensa y/o material periodístico editada para solicitar autorización de publicación validación | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Coordinador de Prensa | 1.7.2 | Aprobar la nota de prensa y/o material periodístico; y autorizar su publicación en la página web del MINAM | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Nota de prensa y/o material periodístico, autorizada para publicar | Coordinador de prensa |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | 1.8 | Publicar la nota de prensa y/o material periodístico en la página web del MINAM y enviar enlace de publicación y otros insumos al área de comunicación digital para su difusión, según corresponda | - | Redactores (as) de prensa | OC | Nota de prensa y productos periodísticos difundidos | Página web del MINAM/ Área de comunicación digital |
| Redactores (as) de prensa | 1.8.1 | Enviar la nota de prensa y/o material periodístico aprobada a los medios de comunicación mediante correo electrónico institucional, según corresponda | - | Redactores (as) de prensa | OC | Nota de prensa publicada y enviada | Medios de comunicación locales, regionales, nacionales y/o extranjeros (radio, tv, impresos y digitales) |
| Redactores (as) de prensa | 1.8.2 | Gestionar espacios para entrevistas en medios de comunicación masiva y la disposición de los voceros de acuerdo al tema difundido. Ir a Fin del procedimiento. | - | Redactores (as) de prensa | OC | Entrevista realizada | Medios de comunicación locales, regionales, nacionales y/o extranjeros (radio, tv, impresos y digitales) |
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la coordinación de la cobertura periodística) | | | | | | | |
| Alta Dirección y Unidades Orgánicas del Minam e Instituciones externas | 2 | Coordinación de la cobertura periodística de acuerdo con la agenda de actividades oficiales de la Alta Dirección y de los Organismos Adscritos, según corresponda. | - | Coordinador de Prensa | OC | Actividades oficiales y corporativas con cobertura periodística realizada | Medios de comunicación |
| Jefe(a) de la OC - Área de Imagen Institucional | 2.1 | Recepcionar la agenda de actividades programadas según disposiciones de la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para cobertura de actividades. | - | Coordinador de Prensa | OC | Agenda de actividades programadas por el Área de Imagen Institucional | Coordinador de Prensa |
| Coordinador de Prensa | 2.2 | Elaborar cuadro de comisiones para cobertura periodística (prensa y audiovisuales) | - | Coordinador de Prensa | OC | Cuadro de comisiones elaborado | Redactores (as) de prensa / personal audiovisual |
| Coordinador de Prensa | 2.3 | Cubrir y registrar el desarrollo de las actividades programadas (presenciales y/o virtuales) | - | Redactores (as) de prensa / personal audiovisual | OC | Cobertura realizada (material periodístico registrado) | Redactores (as) de prensa / personal audiovisual |
| Redactores (as) de prensa / personal audiovisual | 2.4 | Procesar la información registrada para elaboración del material periodístico correspondiente (notas de prensa, videos, afines). Ir a fin del procedimiento. | - | Redactores (as) de prensa / personal audiovisual | OC | Material periodístico elaborado (publicado en YouTube, Flickr, web) | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la gestión de la información para proponer temas de difusión en espacios periodísticos e informativos de los medios de comunicación masiva) | | | | | | | |
| Alta Dirección y Unidades Orgánicas del Minam e Instituciones externas | 3 | Gestión de la información institucional/sectorial para proponer temas de difusión en espacios periodísticos e informativos de los medios de comunicación masiva | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | OC | Tema sectorial/institucional difundido en medios de comunicación | Medios de comunicación, Ciudadanía |
| Alta Dirección y Unidades de Organización del Minam e instituciones externas | 3.1 | Gestionar información para que sea incorporada en la agenda informativa de los medios de comunicación masiva | - | Coordinador de Prensa/redactores (as) de prensa | OC | Notas de prensa información sectorial publicada/difundida | Medios de comunicación |
| Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Coordinador de Prensa | 3.2 | Evaluar la pertinencia y efectuar el control de los riesgos comunicacionales en las interacciones con los medios de comunicación | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional/Coordinador de Prensa | OC | Evaluación y control de riesgos comunicacionales efectuado | Medios de comunicación |
| Coordinador de Prensa, Especialista en Prensa, Redactor de Prensa | 3.3 | Coordinar con los medios de comunicación y el/los/las voceros/as técnica/s para la realización de la entrevista y/o enlace vía microondas con medios de comunicación, según corresponda (SMA, VM, Directores Generales y/o vocero autorizado) | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional/Coordinador de Prensa | OC | Entrevista incluida en el plan de medios | Medios de comunicación |
| Coordinador de Prensa, Especialista en Prensa, Redactor de Prensa | 3.4 | Coordinar con los medios de comunicación para la realización óptima de la entrevista y reportar el enlace de la publicación (proveedor del servicio de monitoreo). Ir a fin del procedimiento. | - | Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional/Coordinador de Prensa | OC | Entrevista realizada (enlace enviado por el proveedor del monitoreo) | Medios de comunicación |
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la coordinación de la cobertura audiovisual de las actividades oficiales) | | | | | | | |
| Alta Dirección del MINAM, Director(a) OC, Instituciones externas | 4 | Realización de cobertura audiovisual (registro en fotos y videos) de las actividades oficiales del MINAM (protocolares y campañas) según la agenda coordinada con el Área de Imagen Institucional | - | Coordinador de Prensa | OC | Cuadro de comisiones publicado en los grupos de WhatsApp correspondientes | Coordinador de Prensa, Coordinador de Redes Sociales, Medios de comunicación, Ciudadanía |
| Alta Dirección del MINAM, Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Instituciones externas | 4.1 | Recepcionar la agenda de actividades programadas según disposiciones de la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para cobertura de actividades. | - | Coordinador de Prensa/ Personal de Audiovisuales | OC | Cuadro de comisiones con responsable asignados para cada actividad | Coordinador de Prensa/ Personal de Audiovisuales |
| Personal de Audiovisuales | 4.2 | Elaborar cuadro de comisiones para cobertura gráfica/audiovisual | - | Coordinador de Prensa/ Personal de Audiovisuales | OC | Cuadro de comisiones elaborado | Coordinador de Prensa/ Personal de Audiovisuales |
| Camarógrafo/Fotógrafo | 4.3 | Grabación y/o registro de actividad programada | - | Personal de Audiovisuales | OC | Registro del material en soporte digital | Personal de Audiovisuales |
| Personal de Audiovisuales, Camarógrafo, Fotógrafo | 4.4 | Publicar el material autorizado en las plataformas digitales institucionales (Flickr, YouTube) y archivar el material registrado en los soportes tecnológicos institucionales. Ir a fin del procedimiento. | - | Personal de Audiovisuales | OC | Registro de la actividad publicada y/o archivada | Personal de Audiovisuales |
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo que respecta a la producción y realización de productos periodísticos para las redes sociales del MINAM) | | | | | | | |
| Alta Dirección, Unidades Orgánicas del MINAM y Organismos Adscritos | 5 | Producción y realización de productos periodísticos para las redes sociales del MINAM, incluyendo el canal institucional del WhatsApp y otras redes sociales que surjan en el tiempo | - | Coordinador de Prensa | OC | Producto periodístico publicado en las redes sociales del MINAM | Área de comunicación digital de la OC |
| Alta Dirección del MINAM, Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Instituciones externas | 5.1 | Gestionar información ante las áreas técnicas competentes para procesarlas en formato de uso periodístico digital | - | Redactores (as) de prensa | OC | Información gestionada/guion | Redactores (as) de prensa |

| PROVEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
|---------------------------|-----|--|-------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Redactores (as) de prensa | 5.2 | Producir y realizar el producto periodístico (entrevistas en vivo y/o grabadas; transmisiones en vivo y afines) | - | Redactores (as) de prensa | OC | Material difundido | Redactores (as) de prensa |
| Redactores (as) de prensa | 5.3 | Coordinar con el área de comunicación digital para la difusión y/o transmisión por los canales digitales institucionales. Ir a fin del procedimiento. | - | Redactores (as) de prensa | OC | Enlace de transmisión y/o difusión | Área de comunicación digital de la OC |

Fin del Procedimiento

| INDICADORES | |
|--|--|
| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA DE CÁLCULO |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Notas de prensa difundidas ■ Entrevistas realizadas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Numero de notas de prensa difundidas ■ Numero de entrevistas realizadas |

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

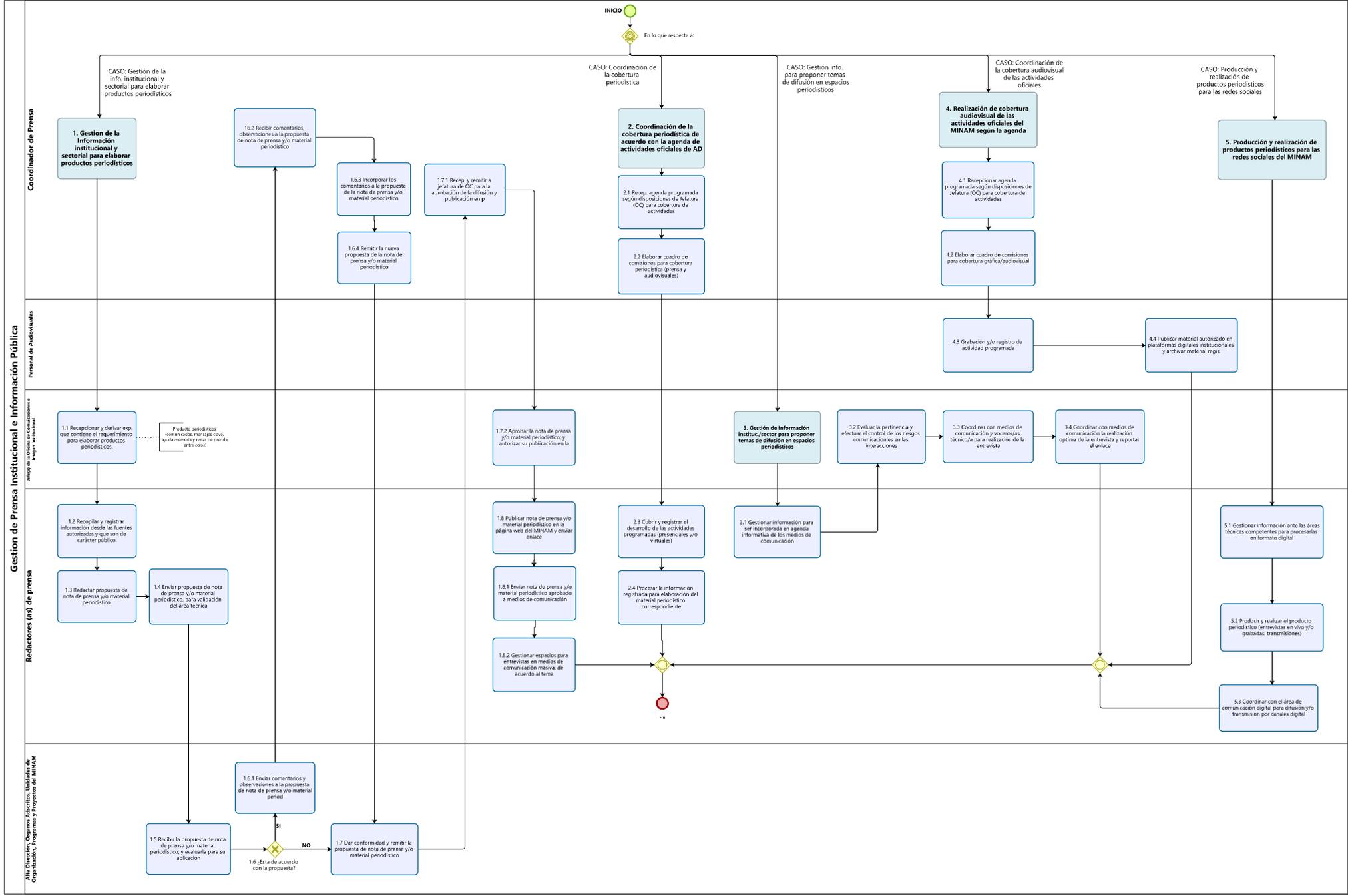
- Equipos Audiovisuales
- Programas de edición de texto e imágenes
- Plataformas de publicación en redes sociales y sitios web

PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.

-

SIGLAS Y ACRÓNIMOS
 OC= Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
 MINAM= Ministerio del Ambiente

EQUIVALENCIAS



| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--------------------------|--|---|
|  | | FICHA DE PROCESO | | | | | |
| FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2 | | | | | | | |
| CODIGO DEL PROCESO | S.04.04.03 | NOMBRE DEL PROCESO | Comunicación Digital | | | VERSIÓN | 2 |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Informar a la población a través de las plataformas de comunicación digital sobre las actividades institucionales/sectoriales del Ministerio del Ambiente | | | | | | |
| ARTICULACIÓN CON PROCESOS | | | | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 0 | S.04 | NOMBRE DEL NIVEL 0 | Gestión documental, atención a la ciudadanía; y comunicaciones | | | | |
| CÓDIGO DEL PROCESO DE NIVEL 1 | S.04.04 | NOMBRE DEL NIVEL 1 | Gestión de imagen, prensa y comunicación digital | | | | |
| BASE NORMATIVA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ley n.° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS ■ LEY n.° 27815 Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM ■ Ley n.° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS ■ Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. ■ Resolución Ministerial N° 145-2022, que aprueba el Manual de Identidad Institucional del Ministerio del Ambiente. ■ Resolución Ministerial N° 150-2023-MINAM, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la identidad e imagen institucional del Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos. ■ Manual de Estilo del Ministerio del Ambiente, aprobado con Resolución de Secretaría General n.° 049-2016-MINAM ■ Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N-108-2023-MINAM | | | | | | | |
| ALCANCE | | | | | | | |
| ■ Unidades de Organización del MINAM, Órganos Adscritos, Programas y proyectos | | | | | | | |
| PRINCIPALES PRODUCTOS QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Campaña digital ■ Contenido digital ■ Publicación de información en el portal institucional | | | | | | | |
| INSUMOS Y PROVEEDORES | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INSUMO | | | | FUENTE / PROVEEDOR | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimientos de Alta Dirección y órganos ■ Agenda de Alta Dirección y órganos | | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Alta Dirección, Órganos Adscritos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos del MINAM ■ Medios de comunicación, Ciudadanía, Sector Ambiente | | | |
| PROVEEDOR | N° | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
| Inicio (En lo respecta a campañas digitales sectoriales y multisectoriales) | | | | | | | |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades orgánicas del MINAM, SCS - PCM | 1 | Elaboración, diseño y gestión de campañas digitales sectoriales y multisectoriales | - | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Campaña digital ejecutada | Sector Ambiente, ciudadanía en general |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades orgánicas del MINAM, SCS - PCM | 1.1 | Recepcionar el documento y/o correo electrónico con el requerimiento para el desarrollo de campañas digitales en temáticas propias del ministerio y de la Secretaría de Comunicación Social de la PCM | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Correo electrónico con requerimiento de campaña digital | Sector Ambiente, ciudadanía en general |
| Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | 1.2 | Coordinar con el área solicitante de la campaña digital para solicitar información técnica a los órganos y unidades orgánicas del MINAM o entidades del Sector Ambiental | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Información pertinente para la elaboración de la campaña digital | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales, Diseñador Gráfico |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.2.1 | Ajustar el contenido de la publicación de la campaña digital | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Contenido de la publicación de la campaña digital ajustado | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.3 | Realizar propuesta de campaña digital conteniendo los objetivos generales, específicos, publico objetivo y alcance de la campaña | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Propuesta de campaña digital realizada | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.4 | Remitir la propuesta de campaña digital al área solicitante para revisión, validación y ajustes | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Correo electrónico que contiene la propuesta de campaña digital | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.5 | Recibir la propuesta de campaña digital y evaluarla para su aplicación | - | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | - | Propuesta de campaña digital evaluada para aplicación | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM |
| - | 1.6 | Si el área solicitante esta de acuerdo con la propuesta, Ir a la tarea 1.7. Caso contrario ir a la tarea 1.6.1 | - | - | - | - | - |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.6.1 | Enviar comentarios y observaciones a la propuesta de campaña digital | - | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | - | Correo electrónico con observaciones y comentarios a la propuesta de campaña digital | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | 1.6.2 | Recibir comentarios, observaciones a la propuesta de campaña digital, e incorporarlos, según corresponda Ir a la tarea 1.5 | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Propuesta de campaña digital con inclusión de comentarios y observaciones | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | 1.7 | Dar conformidad a la propuesta de campaña digital | - | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | - | Correo electrónico de conformidad | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | 1.8 | Recibir conformidad y proceder con la generación de contenidos para las plataformas digitales. | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Contenidos digitales generados | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.9 | Ejecutar de la estrategia de la campaña digital. | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Estrategia de campaña digital ejecutada | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 1.10 | Generar el reporte cuantitativo del desarrollo de la campaña digital. Ir a fin del procedimiento. | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Reporte cuantitativo del desarrollo de la campaña digital | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Fin | | | | | | | |
| Inicio (En lo respecta a la gestión de las redes sociales del MINAM) | | | | | | | |
| Jefe(a) de la OC | 2 | Gestión de las redes sociales del MINAM | - | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Contenido publicado en redes sociales | Sector Ambiente, Ciudadanía, Tres niveles de gobierno |
| Jefe(a) de la OC | 2.1 | Recepcionar información de actividades que realiza el/la titular de la entidad, en función a la agenda del día | - | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Correo electrónico con requerimiento de publicación en redes sociales | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales |
| Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | 2.2 | Identificar de acuerdo al contenido, la plataforma digital y/o red social mediante la cual se efectuará la publicación digital | - | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Plataforma digital seleccionada | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales |
| Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | 2.3 | Coordinar la edición del material audiovisual y/o piezas gráficas a ser consideradas en la publicación digital. | - | Especialista audiovisual/ diseñador gráfico | OC | Materia audiovisual y/o pieza gráfica preparada | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales |

| PROVEEDOR | Nº | ACTIVIDADES | Proceso Vinculado MAPRO | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | SALIDAS/ PRODUCTOS | USUARIOS |
|---|-------|---|-------------------------|---|--------------------------|--|---|
| Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | 2.4 | Validar el contenido digital a ser publicado en las redes sociales del MINAM | - | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Estructura y contenido validados | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 2.5 | Remitir la propuesta del contenido digital al área solicitante para revisión, validación y ajustes | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Correo electrónico que contiene la propuesta de campaña digital | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades orgánicas del MINAM, SCS - PCM |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 2.6 | Recibir la propuesta del contenido digital y evaluarla para su aplicación | - | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | - | Propuesta de campaña digital evaluada para aplicación | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades orgánicas del MINAM, SCS - PCM |
| - | 2.7 | Si el área solicitante esta de acuerdo con la propuesta contenido digital; Ir a la tarea 2.8 . Caso contrario Ir a la tarea 2.7.1 | - | - | - | - | - |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 2.7.1 | Enviar comentarios y observaciones a la propuesta de contenido digital | - | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | - | Correo electrónico con observaciones y comentarios a la propuesta de contenido digital | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | 2.7.2 | Recibir comentarios, observaciones a la propuesta de contenido digital, e incorporarlas, según corresponda Ir a la tarea 2.5 | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Propuesta de contenido digital con inclusión de comentarios y observaciones | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | 2.8 | Dar conformidad a la propuesta del contenido digital | - | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | - | Correo electrónico de conformidad al contenido digital | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM | 2.9 | Recibir conformidad y proceder con la generación de contenido digital. | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Contenidos digitales generados | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital |
| Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | 2.10 | Ejecutar de la estrategia del contenido digital. Ir a Fin del procedimiento. | - | Especialista en gestión de campañas digitales/ Especialista en comunicación digital | OC | Contenido publicado en redes sociales | Alta Dirección, Jefe(a) de la OC, Unidades de Organización del MINAM, SCS - PCM |

Fin

Inicio (En lo que respecta a la gestión de la información en el portal institucional del MINAM)

| | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|----|--|---|
| Órganos y unidades orgánicas del MINAM | 3 | Gestión de la información en el portal institucional del MINAM | - | Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Publicación en el portal institucional | Ciudadanía, tres niveles de Gobierno, entidades no gubernamentales |
| Órganos y unidades orgánicas del MINAM | 3.1 | Recibir requerimiento para la publicación y/o actualización de información en el portal institucional | - | Analista de gestión de redes sociales, Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Correo electrónico con requerimiento de publicación recibido | Analista de gestión de redes sociales, especialista en gestión de campañas digitales y sociales |
| Analista de gestión de redes sociales, Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | 3.2 | Revisar la información a ser publicada en el portal institucional y coordinar con el área solicitante, en caso de ser pertinente | - | Analista de gestión de redes sociales, Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Requerimiento de publicación revisado | Analista de gestión de redes sociales, especialista en gestión de campañas digitales y sociales |
| Analista de gestión de redes sociales, Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | 3.3 | Publicar la información en el portal institucional, en informes y publicaciones, campañas y eventos y/o servicios. Ir a fin del Procedimiento. | - | Analista de gestión de redes sociales, Especialista en gestión de campañas digitales y sociales | OC | Publicación de información en el portal institucional | Ciudadanía, tres niveles de Gobierno, entidades no gubernamentales |

Fin del Procedimiento

| NOMBRE DEL INDICADOR | | INDICADORES | | FORMULA DE CALCULO | |
|---|--|---|--|--------------------|--|
| ■ Publicaciones efectuadas por plataforma digital | | ■ Numero de publicaciones efectuadas por plataforma digital | | | |

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- Equipos Audiovisuales
- Programas de edición de texto e imágenes
- Plataformas de publicación en redes sociales y sitios web
- WordPress
- Plataforma de analítica Quantico
- Correo electrónico

PROCESO VINCULADO CON OTRO PROCESO DE NIVEL 2 = P.V.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS
 OC= Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
 MINAM= Ministerio del Ambiente
 EQUIVALENCIAS

