



## RESOLUCIÓN DE LA GERENTE GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 189 - 2019-SUNARP/GG

Lima, 10 SEP. 2019

**VISTOS**, el Memorándum N° 250-2019-SUNARP/OGC, del 18 de junio de 2019, de la Oficina General de Comunicaciones; el Memorándum N° 1037-2019-SUNARP/OGPP, del 20 de junio de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 529-2019-SUNARP/OGAJ, del 01 de julio de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que contiene en uno de sus pilares la gestión por procesos y, dispone en el artículo 3, que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del proceso de modernización de la gestión pública y en coordinación con otras entidades, cuando por la materia a desarrollar ello sea necesario, tendrá a su cargo la articulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Secretaría de Gestión Pública aprobó el documento orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM, el cual señala las condiciones y etapas para la referida implementación; señalando que los MAPRO deben ser de fácil manejo e identificación, para lo cual las entidades deben definir criterios de codificación de cada manual, así como precisar la versión de actualización con una lógica de mejora continua;

Que, asimismo, la Secretaría de Gestión Pública aprobó los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública que tienen por objeto orientar a las entidades de la administración pública para el cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que establece la adopción de manera paulatina de la gestión por procesos;

Que, según lo establecido en los lineamientos, el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es un documento descriptivo que tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de cada uno de los procesos generados para el cumplimiento de la misión de la entidad, así como para la satisfacción del ciudadano. Debe ser elaborado por los órganos o unidades orgánicas que realizan o ejecutan el proceso, con asesoría de la oficina encargada del desarrollo organizacional y modernización de la entidad, y será aprobado por el dueño, propietario o responsable del proceso;

Que, por su parte el artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el referido Sistema tiene bajo su ámbito, entre otros medios, la gestión de procesos, la cual tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública y cuyo marco metodológico indica que dicha implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos;

Que, mediante la Resolución N° 313-2018-SUNARP/SN, del 06 de diciembre de 2018, se aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Sunarp, con lo cual se inicia de manera oficial la Gestión por Procesos en la Sunarp;

Que, con el Memorándum N° 250-2019-SUNARP/OGC, del 18 de junio de 2019, la Oficina General de Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable sobre el Manual de Procedimientos: Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional – Sede Central;

Que, a través del Memorándum N° 1037-2019-SUNARP/OGPP, del 20 de junio de 2019, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en atención a sus funciones, señala que el referido manual, cuenta con la estructura y requerimientos establecidos en la Directiva DI-001-OPL-OGPP que regula la emisión de documentos normativos, adjuntando la propuesta de manual;

Que, con el Informe N° 529-2019-SUNARP/OGAJ, del 01 de julio de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable sobre la aprobación de la propuesta planteada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Comunicaciones y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y el literal r) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación.**

Aprobar el "*Manual de Procedimientos: Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional -Sede Central*", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Difusión.**

Disponer que la Oficina General de Comunicaciones difunda el contenido del Manual aprobado en el artículo 1.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.**



*ANA G. REATEGUI NAPURI*

ANA G. REATEGUI NAPURI  
Gerente General  
Sunarp




|                                 |  |                  |  |
|---------------------------------|--|------------------|--|
| Denominación:                   |  | Código:          |  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | <b>MP-E02-00</b> |  |
| Aprobación:                     | Resolución N° <b>189</b> -2019-SUNARP/GG |                  |  |
| Versión:                        | Fecha de aprobación                      | Páginas:         |  |
| V.01                            | <b>10</b> / SEP. / 2019                  | 1-99             |  |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**SEDE CENTRAL**

Aprobado por:



**ROBERTO MARLON PÉREZ BRAVO**  
Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  
SUNARP


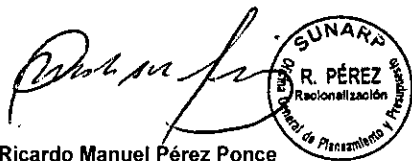
Roberto Marlon Pérez Bravo  
Jefe de la Oficina General de Comunicaciones

Elaborado por:



**J. CARRIÓN**  
ORG. y Métodos  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

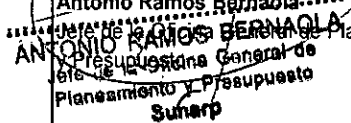

José Luis Carrión Nin  
Analista en Organización y Métodos OGPP



**R. PÉREZ**  
Racionalización  
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Ricardo Manuel Pérez Ponce  
Asistente en Racionalización

Revisado por:



**ANTONIO RAMOS BERNALOLA**  
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
SUNARP

Antonio Ramos Bernalola  
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
SUNARP

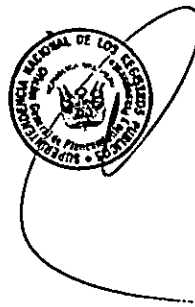


**C. TANTAUILLCA**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento

Claudio Tantauilca Mayhua  
Jefe de la Oficina de Planeamiento

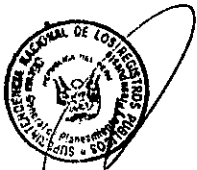
### DE CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Ítem | Descripción del cambio | Versión | Fecha |
|----|------|------------------------|---------|-------|
|    |      |                        |         |       |
|    |      |                        |         |       |
|    |      |                        |         |       |
|    |      |                        |         |       |
|    |      |                        |         |       |



## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. BASE LEGAL.
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.
5. DISPOSICIONES GENERALES.
6. PROCESOS NIVEL 0.
  - 6.1 DIAGRAMA DE BLOQUES.
  - 6.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS.
  - 6.3 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
  - 6.4 LISTADO DE PROCESOS.
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



## 1. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos del proceso de Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Sede Central, para el adecuado cumplimiento de las actividades realizadas, evitar su alteración arbitraria, servir de instrumento de información y consulta para el personal, emprender tareas de simplificación de trabajo, mejora continua y para la toma de decisiones para una gestión más efectiva.

## 2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación a los procesos de gestión de comunicaciones e imagen institucional de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos en adelante Sunarp.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 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.
- 3.5 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 313-2018-SUNARP/SN, que aprueba el Mapa de Procesos de la Sunarp.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Campaña Publicitaria.** - Grupo de ideas o creaciones que se realizan con el objetivo de vender o posicionar un producto o servicio a partir del llamado de atención o interés generado en determinado conjunto de personas.
- 4.2 **Medios Audiovisuales.** - Son los medios de comunicación social que apelan a la utilización de los sentidos de la vista y el oído para transmitir sus mensajes. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar unos mensajes especialmente específicos.
- 4.3 **Redes Sociales.** - Son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo, etc.) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El presente Manual de Procedimientos de la gestión de comunicaciones e imagen institucional, está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios o modificaciones en la estructura orgánica, mejora de los procesos, modificaciones en la normatividad y en las funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que afecten a los procesos de

la gestión de comunicaciones e imagen institucional de la Sede Central o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5.2 La Gestión por Procesos se inicia con la determinación de Procesos en el Mapa de Procesos para lo cual se identificó los principales productos de la entidad, se identificaron los procesos, se caracterizó los procesos y se determinó la secuencia e interacción de los procesos.

## 6. PROCESO NIVEL 0

### 6.1. DIAGRAMA DE BLOQUES

Proceso de apoyo o soporte

Proceso de Nivel 0

E02 GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Proceso de Nivel 1

E02.01 Administración de la  
Comunicación

E02.02 Administración de la  
Imagen Institucional

Procesos de Nivel 2

E02.01.01 Planificación Estratégica de la  
Comunicación y la Publicidad

E02.01.02 Administración de Medios  
Tradicionales

E02.01.03 Administración de Medios  
Alternativos de Comunicación

E02.02.01 Diseño, edición y difusión de  
publicaciones y material institucional

E02.02.02 Promoción de la Imagen  
Institucional y Protocolo

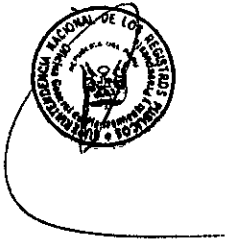
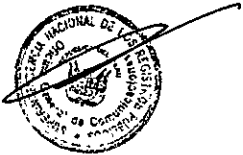


## 6.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

La caracterización de los procesos y procedimientos está contenida en las Fichas Técnicas de cada uno de los procedimientos del proceso de gestión de comunicaciones e imagen institucional.

En dichas fichas técnicas se consignan datos como código del proceso, nombre del proceso, objetivo del proceso, clasificación del proceso, responsable, alcance, proveedores, usuarios, entradas, salidas, niveles de procesos.

En cuanto a los recursos el proceso de Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, cuenta con personal profesional y técnico cuyo detalle se detalla en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la SUNARP. Asimismo, el equipo de Comunicaciones trabaja con diferentes herramientas de comunicación como son la Intranet Institucional, Portal Web Institucional, Portal de Transparencia y las Redes Sociales de la Sunarp y softwares tales como Programas de diseño gráfico: Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw.

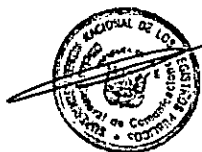


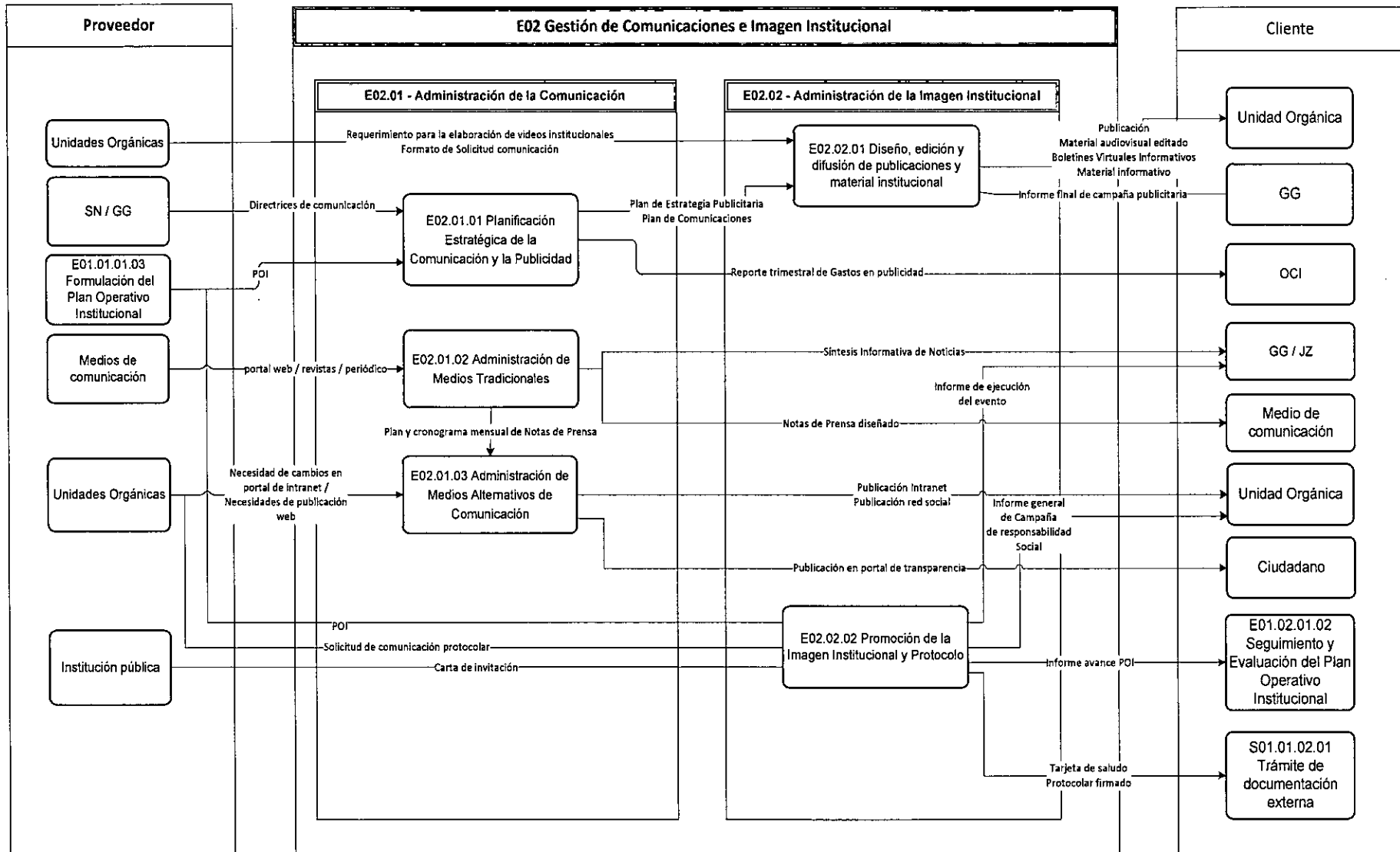
### 6.3. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

| FICHA NIVEL 0   |   |  |                            |  |   |  |
|---|---|--|----------------------------|--|---|--|
| Código  | E02   |  | Clasificación/Tipo         |  | Estratégico   |  |
| Nombre  | Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional  |  |                            |  |   |  |
| Objetivo  | Promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional   |  |                            |  |   |  |
| Responsable   | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |  |                            |  |   |  |
| Alcance   | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución  |  |                            |  |   |  |
| Proveedores   | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 1  | Código de Procesos Nivel 1 | Responsable del Proceso Nivel 1  | Salidas   | Usuarios / Clientes  |
| GG<br>SN<br>E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional<br>Medios de comunicación<br>Unidad Orgánica<br>Empresa de monitoreo de medios de comunicación   | Directrices de comunicación<br>POI<br>Portal web<br>Revistas<br>Periódico<br>Necesidad de cambios en portal de Intranet<br>Necesidades de publicación web<br>Boletín de noticias o alertas  | Administración de la Comunicación  | E02.01                     | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Reporte trimestral de Gastos en publicidad<br>Síntesis Informativa de Noticias<br>Informe Final<br>Notas de Prensa diseñado<br>Publicación Intranet<br>Publicación red social<br>Publicación en portal de transparencia               | GG<br>OCI<br>JZ<br>Medio de comunicación<br>Unidad Orgánica<br>Ciudadano   |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Unidad Orgánica<br>Institución pública<br>E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Comunicaciones<br>Requerimiento para la elaboración de videos Institucionales<br>Formato de Solicitud comunicación<br>Carta de invitación<br>POI<br>Solicitud de comunicación protocolar | Administración de la Imagen Institucional  | E02.02                     | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Publicación<br>Material audiovisual editado<br>Boletines Virtuales Informativos<br>Material Informativo<br>Informe de ejecución del evento<br>Informe general de Campaña<br>Informe avance POI<br>Tarjeta de salud Protocolar firmado | Unidad Orgánica<br>JZ<br>GG<br>E01.02.01.02<br>Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional<br>S01.01.02.01<br>Trámite de documentación externa |
| Indicador   | Nombre  | Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos de Comunicaciones e Imagen Institucional   |                            |  |   |  |
|   | Fórmula   | (Metas Físicas Cumplidas de la Oficina General de Comunicaciones / Metas Físicas Programadas de la Oficina General de Comunicaciones) x 100% |                            |  |   |  |

**FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

| FICHA DE INDICADOR       |  |
|--------------------------|--|
| Proceso                  | Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional (E02)   |
| Objetivo                 | Medir el nivel de cumplimiento de las metas físicas programadas del proceso de gestión de comunicaciones e imagen institucional                                      |
| Indicador                | Grado de Cumplimiento de Objetivos de Comunicaciones e Imagen Institucional  |
| Finalidad del Indicador  | Es un indicador de eficacia, que mide el cumplimiento de las metas físicas programadas   |
| Fórmula                  | $\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina General de Comunicaciones}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina General de Comunicaciones}} \times 100$ |
| Unidad de Medida         | Unidad   |
| Frecuencia               | Trimestral   |
| Oportunidad de medida    | A determinar en la Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos  |
| Línea Base               | A determinar en la Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos  |
| Fuentes de datos         | Plan Operativo Institucional   |
| Periodicidad de Medición | Trimestral   |
| Responsable de Medición  | Jefe de la Oficina General de Comunicaciones   |
| Meta                     | A determinar en la Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos  |





010

010



**6.4. LISTADO DE PROCESOS**

| TIPO         | CÓD  | NIVEL 0  | CÓD    | NIVEL 1                                   | CÓD          | NIVEL 2  | CÓD          | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|--|--|--------|---|--------------|--|--------------|---|
| Estratégico  | E02  | Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional | E02.01 | Administración de la Comunicación         | E02.01.01    | Planificación Estratégica de la Comunicación y la Publicidad         | E02.01.01.01 | Formulación del Plan de Comunicaciones  |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.01.01.02 | Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria   |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.01.01.03 | Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)                                   |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.01.01.04 | Seguimiento y evaluación de planes  |
|              |  |  |        |   | E02.01.02    | Administración de Medios Tradicionales                               | E02.01.02.01 | Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales                              |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.01.02.02 | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.01.03    | Administración de Medios Alternativos de Comunicación                                   |
|              |  |  |        |   | E02.01.03.02 | Administración de Redes Sociales                                     |              |   |
|              |  |  |        |   | E02.01.03.03 | Administración de Página Web y Portal de Transparencia               |              |   |
|              |  |  | E02.02 | Administración de la Imagen Institucional | E02.02.01    | Diseño, edición y difusión de publicaciones y material institucional | E02.02.01.01 | Diseño y edición de publicaciones y material informativo                                |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.02.01.02 | Administración de Medios Audiovisuales  |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.02.01.03 | Difusión de material o comunicaciones Institucionales                                   |
|              |  |  |        |   | E02.02.02    | Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo                     | E02.02.02.01 | Organización de Eventos Institucionales   |
|              |  |  |        |   |              |  | E02.02.02.02 | Promoción de campañas de proyección Social  |
| E02.02.02.03 | Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras |  |        |   |              |  |              |   |
| E02.02.02.04 | Elaboración de comunicaciones protocolares   |  |        |   |              |  |              |   |

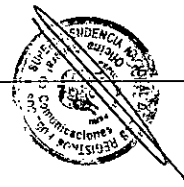
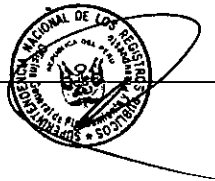
011



## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

012

012

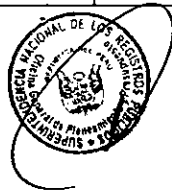


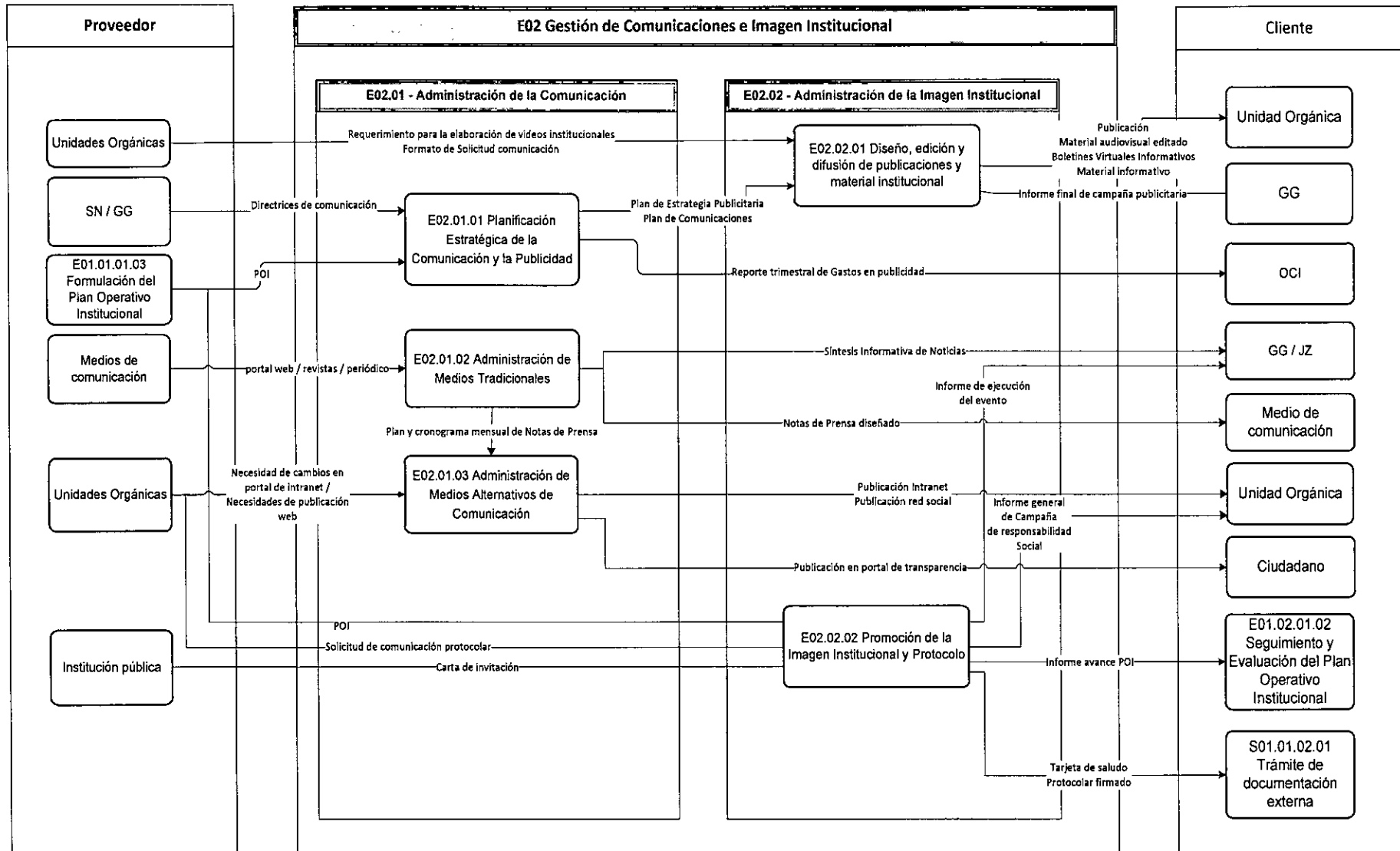
# **E02 Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional**

**Inventario general del Proceso: Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional**

**SUNARP**

| CÓD          | MACROPROCESO<br>(Nivel 0)  | CÓD    | PROCESO<br>(Nivel 1)                      | CÓD       | SUB PROCESO<br>(Nivel 2)   | CÓD          | PROCEDIMIENTO<br>(Nivel 3)                                 | Entrevistados                  |
|--------------|--|--------|---|-----------|--|--------------|--|--------------------------------|
| E02          | Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional                                     | E02.01 | Administración de la Comunicación         | E02.01.01 | Planificación Estratégica de la Comunicación y la Publicidad         | E02.01.01.01 | Formulación del Plan de Comunicaciones                     | Cecilia Limo                   |
|              |  |        |   |           |  | E02.01.01.02 | Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria            | Cecilia Limo                   |
|              |  |        |   |           |  | E02.01.01.03 | Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)      | Cecilia Limo                   |
|              |  |        |   |           |  | E02.01.01.04 | Seguimiento y evaluación de planes                         | Cecilia Limo                   |
|              |  |        |   | E02.01.02 | Administración de Medios Tradicionales                               | E02.01.02.01 | Seguimiento diario de Medios de Comunicación Tradicionales | Fernando Vasquez               |
|              |  |        |   |           |  | E02.01.02.02 | Elaboración de contenidos para Notas de prensa             | Fernando Vasquez               |
|              |  |        |   | E02.01.03 | Administración de Medios Alternativos de Comunicación                | E02.01.03.01 | Administración de Intranet Institucional                   | René Gonzales y Julio Rozas    |
|              |  |        |   |           |  | E02.01.03.02 | Administración de Redes Sociales                           | Isabel Pizarro                 |
|              |  |        |   |           |  | E02.01.03.03 | Administración de Página Web y Portal de Transparencia     | Julio Rozas                    |
|              |  | E02.02 | Administración de la Imagen Institucional | E02.02.01 | Diseño, edición y difusión de publicaciones y material institucional | E02.02.01.01 | Diseño y edición de publicaciones y material informativo   | Fernando Vasquez y Boris Silva |
|              |  |        |   |           |  | E02.02.01.02 | Administración de Medios Audiovisuales                     | Alejandro Reátegui             |
|              |  |        |   |           |  | E02.02.01.03 | Difusión de material o comunicaciones Institucionales      | Cecilia Limo                   |
|              |  |        |   | E02.02.02 | Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo                     | E02.02.02.01 | Organización de Eventos Institucionales                    | Ursula Risso                   |
|              |  |        |   |           |  | E02.02.02.02 | Promoción de campañas de proyección Social                 | Ursula Risso                   |
| E02.02.02.03 | Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras |        |   |           |  | Ursula Risso |  |                                |
| E02.02.02.04 | Elaboración de comunicaciones protocolares   |        |   |           |  | Ursula Risso |  |                                |

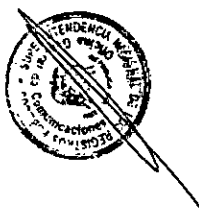
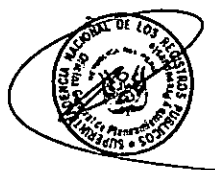




FICHA NIVEL 0



| Código  | E02   | Clasificación/Tipo   | Estratégico                |  |   |  |
|---|---|--|----------------------------|--|---|--|
| Nombre  | Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional  |  |                            |  |   |  |
| Objetivo  | Promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional   |  |                            |  |   |  |
| Responsable   | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |  |                            |  |   |  |
| Alcance   | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la institución  |  |                            |  |   |  |
| Proveedores   | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 1  | Código de Procesos Nivel 1 | Responsable del Proceso Nivel 1  | Salidas   | Usuarios / Clientes  |
| GG<br>SN<br>E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional<br>Medios de comunicación<br>Unidad Orgánica<br>Empresa de monitoreo de medios de comunicación   | Directrices de comunicación<br>POI<br>Portal web<br>Revistas<br>Periódico<br>Necesidad de cambios en portal de intranet<br>Necesidades de publicación web<br>Boletín de noticias o alertas  | Administración de la Comunicación  | E02.01                     | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Reporte trimestral de Gastos en publicidad<br>Síntesis Informativa de Noticias<br>Informe Final<br>Notas de Prensa diseñado<br>Publicación Intranet<br>Publicación red social<br>Publicación en portal de transparencia               | GG<br>OCI<br>JZ<br>Medio de comunicación<br>Unidad Orgánica<br>Ciudadano   |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Unidad Orgánica<br>Institución pública<br>E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Comunicaciones<br>Requerimiento para la elaboración de vídeos Institucionales<br>Formato de Solicitud comunicación<br>Carta de invitación<br>POI<br>Solicitud de comunicación protocolar | Administración de la Imagen Institucional  | E02.02                     | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Publicación<br>Material audiovisual editado<br>Boletines Virtuales Informativos<br>Material Informativo<br>Informe de ejecución del evento<br>Informe general de Campaña<br>Informe avance POI<br>Tarjeta de salud Protocolar firmado | Unidad Orgánica<br>JZ<br>GG<br>E01.02.01.02<br>Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional<br>S01.01.02.01<br>Trámite de documentación externa |
| Indicador   | Nombre  | Porcentaje de Satisfacción   |                            |  |   |  |
|   | Fórmula   | Número de encuestas de satisfacción del servicio con calificación "muy bueno" / total de servicios efectuados en el mes x 100% |                            |  |   |  |



FICHA NIVEL 1



| Código  | E02.01   | Clasificación/Tipo   |                            | Estratégico  |   |   |
|---|--|--|----------------------------|--|---|---|
| Nombre  | Administración de la Comunicación  |  |                            |  |   |   |
| Objetivo  | Planificar, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación en medios tradicionales y alternativos para fortalecer la presencia en medios.   |  |                            |  |   |   |
| Responsable   | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral   |  |                            |  |   |   |
| Alcance   | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución   |  |                            |  |   |   |
| Proveedores   | Entradas / Insumos   | Listado de Procesos Nivel 2  | Código de Procesos Nivel 2 | Responsable del Proceso Nivel 2  | Salidas   | Usuarios / Clientes   |
| GG<br>SN<br>E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional<br><br>E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s) | Directrices de comunicación<br><br>POI<br><br>Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>Reporte ejecución de campañas | Planificación Estratégica de la Comunicación y la Publicidad           | E02.01.01                  | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br><br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br><br>Jefe Zona Registral | Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones<br>Plan de Comunicaciones Aprobado<br><br>Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>Reporte ejecución de campañas<br>"Reporte trimestral de Gastos en publicidad" | E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)<br><br>E02.01.01.04<br>Seguimiento y evaluación de planes<br><br>E02.01.03.03<br>Administración de Página Web y Portal de Transparencia |
| Medios de comunicación  | Portal web<br>Revistas<br>Periódico  | Administración de Medios Tradicionales                                 | E02.01.02                  | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br><br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br><br>Jefe Zona Registral | Síntesis Informativa de Noticias<br>Notas de Prensa diseñado  | GG<br><br>JZ<br><br>Medio de comunicación   |
| Unidad Orgánica<br><br>E02.01.02.02 Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación   | Necesidad de cambios en portal de intranet<br><br>Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa<br><br>Necesidades de publicación web   | Administración de Medios Alternativos de Comunicación                  | E02.01.03                  | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br><br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br><br>Jefe Zona Registral | Publicación Intranet<br>Publicación red social<br>Publicación en portal de transparencia  | Unidad Orgánica Ciudadano   |
| Indicador   | Nombre   | Efectividad en el cumplimiento de objetivos                            |                            |  |   |   |
|   | Fórmula  | Número de objetivos cumplidos / Número Total de objetivos planificados |                            |  |   |   |



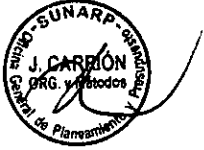



## FICHA NIVEL 2



| Código  | E02.01.01   | Clasificación/Tipo  |                            |  | Estratégico   |  |
|---|---|---|----------------------------|--|---|--|
| Nombre  | Planificación de la Comunicación  |   |                            |  |   |  |
| Objetivo  | Planificar las estrategias y acciones comunicaciones y publicitarias así como realizar un seguimiento a las mismas para asegurar los resultados de la comunicación ante el público usuario. |   |                            |  |   |  |
| Responsable   | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |   |                            |  |   |  |
| Alcance   | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la institución  |   |                            |  |   |  |
| Proveedores   | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 3   | Código de Procesos Nivel 3 | Responsable del Proceso Nivel 3        | Salidas   | Usuarios / Clientes  |
| GG<br>SN  | Directrices de comunicación   | Formulación del Plan de Comunicaciones  | E02.01.01.01               | Jefe Oficina General de Comunicaciones | Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones<br>Plan de Comunicaciones Aprobado | E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)  |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional  | POI   | Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria                                 | E02.01.01.02               | Jefe Oficina General de Comunicaciones | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Estrategia Publicitaria               | E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)  |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Estrategia Publicitaria   | Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)                           | E02.01.01.03               | Jefe Oficina General de Comunicaciones | Reporte ejecución de campañas   | E02.01.01.04<br>Seguimiento y evaluación de planes                     |
| E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)   | Reporte ejecución de campañas   | Seguimiento y evaluación de planes  | E02.01.01.04               | Jefe Oficina General de Comunicaciones | "Reporte trimestral de Gastos en publicidad"  | E02.01.03.03<br>Administración de Página Web y Portal de Transparencia |
| Indicador   | Nombre  | Porcentaje anual del cumplimiento de planes                                     |                            |  |   |  |
|   | Fórmula   | Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades programadas en el año x 100% |                            |  |   |  |



|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.01.01.01                   | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento               |             |
| Formulación del Plan de Comunicaciones |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

FICHA DEL PROCEDIMIENTO



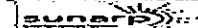
| Nombre            |  | Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)   |                                   |  |                    |   | Código         | E02.01.01.03         |   |  |  |
|-------------------|--|---|-----------------------------------|--|--------------------|---|----------------|----------------------|---|--|--|
| Objetivo          |  | Desarrollar las actividades para la aplicación y ejecución de las estrategias publicitarias   |                                   |  |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Responsable       |  | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefatura de Zona Registral (Zonas Registrales).  |                                   |  |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Alcance           |  | Desde la solicitud de contratación de proveedores hasta el archivo de los Informes en carpeta compartida de documentos en la OGC  |                                   |  |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Base Legal        |  | No aplica   |                                   |  |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos                             | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor             | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas   | Ciéntes  |  |
| OGC               | Informe de supervisión<br>Informe Post Impacto | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 10                 | Enviar formato de conformidad a OGA.<br><br>Ir al procedimiento - OGA                             | 0.25           | 0.08                 | Formato de conformidad  | S03.01.03.01 Ejecución Contractual de Bienes y Servicios |  |
| OGC               | Informe de supervisión<br>Informe Post Impacto | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 11                 | Elaborar Informe Final para elevar a SG   | 2.00           | 0.08                 | Informe Final   | GG   |  |
| GG                |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 12                 | Reportar la ejecución de las campañas publicitarias de manera trimestral a la GG                  | 0.25           | 0.08                 | Reporte ejecución de campañas   | GG   |  |
| OCI               |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 13                 | Archivar los informes en carpeta compartida de documentos en la OGC<br><br>Fin del procedimiento. | 0.17           | 0.08                 | Reporte ejecución de campañas   | E02.01.01.04 Seguimiento y evaluación de planes          |  |
| Registros         |  | File de archivo de resoluciones y planes<br>Archivo digital   |                                   |  |                    |   |                | Nombre               | Porcentaje de cumplimiento del plan                                   |  |  |
| Anexos y Formatos |  | Requerimiento<br>TDR<br>Informe Técnico y Plan de Medios<br>Informe Técnico<br>Formato de conformidad<br>Informe Post Impacto<br>Informe de supervisión<br>Informe Final<br>Reporte ejecución de campañas |                                   |  |                    | Indicador   |                | Fórmula              | (nro de actividades ejecutadas / nro de actividades programadas)x100% |  |  |

\*\* El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo

20

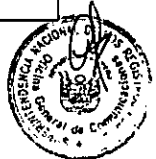


FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Formulación del Plan de Comunicaciones   |                                   |                            |                    |  | Código         | E02.01.01.01   |   |   |
|-------------------|--------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|--|----------------|--|---|---|
| Objetivo          |                    | Planificar la gestión comunicacional de la institución para garantizar la efectividad en la información al público usuario y Unidades orgánicas                                    |                                   |                            |                    |  |                |  |   |   |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                                      |                                   |                            |                    |  |                |  |   |   |
| Alcance           |                    | Desde la evaluación de la estrategias comunicacionales, hasta la socialización y publicación del Plan de Comunicaciones en la Intranet y Página Web Institucional.                 |                                   |                            |                    |  |                |  |   |   |
| Base Legal        |                    | no aplica  |                                   |                            |                    |  |                |  |   |   |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)   | Salidas   | Clientes  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                   | 10                 | Archivar el Plan de Comunicaciones e Informes en carpeta compartida.<br>Fin del procedimiento. | 0.17           | 0.08   | Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones<br>Plan de Comunicaciones Aprobado | E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s) |
| Registros         |                    | File de resoluciones<br>File de planes<br>Archivo digital  |                                   |                            |                    | Indicador  | Nombre         | Porcentaje mensual de cumplimiento del plan  |   |   |
| Anexos y Formatos |                    | Plan de Comunicaciones_Aprobado<br>Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones<br>Resumen Ejecutivo del Cumplimiento del Plan de Comunicaciones |                                   |                            |                    |  | Fórmula        | (Nro. de actividades ejecutadas en el mes / Nro. de actividades programadas en el mes ) x 100% |   |   |

\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo

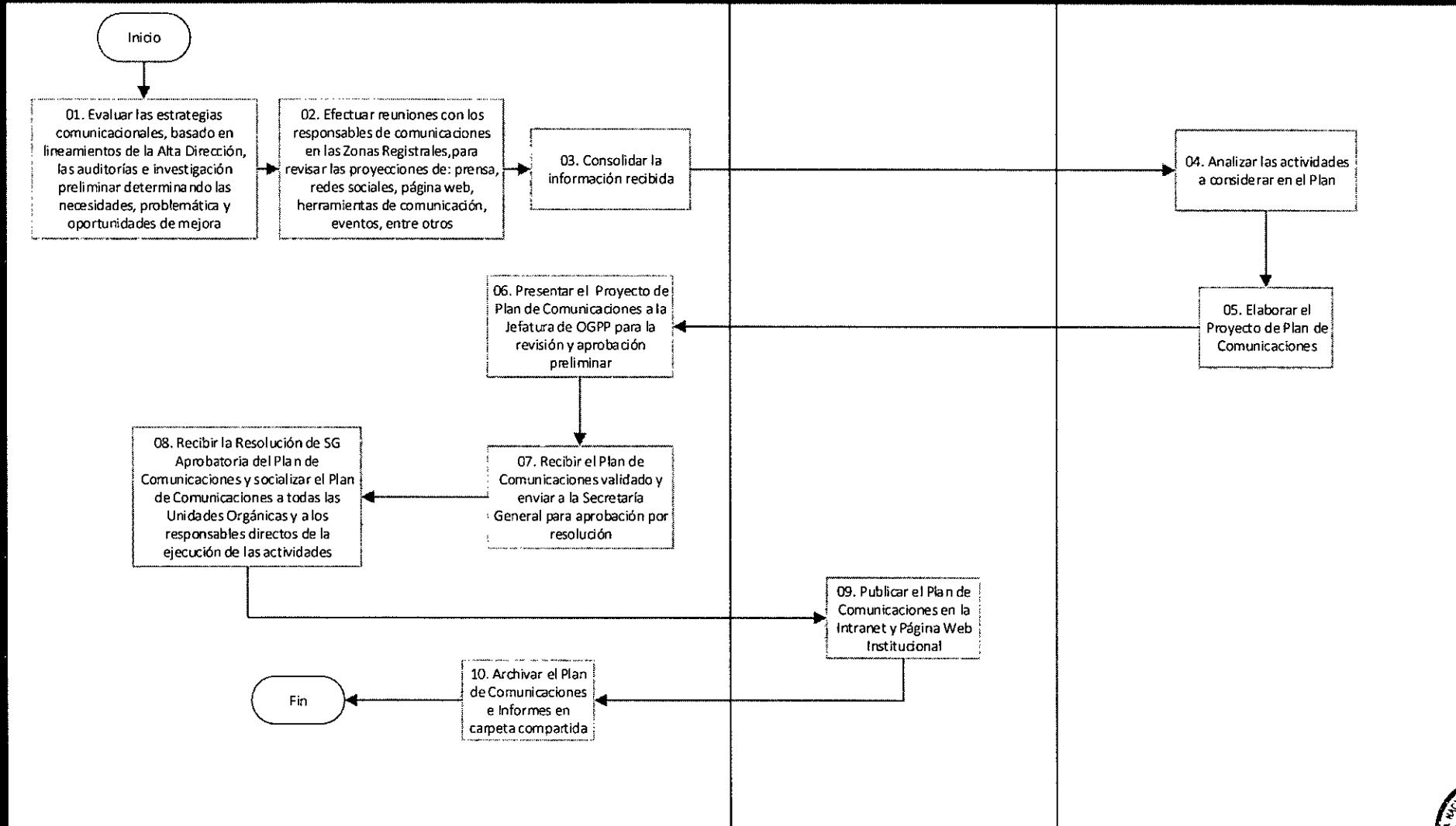


# E02.01.01.01 Formulación del Plan de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC

Oficina General de  
Comunicaciones  
Especialista de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones







Código: E02.01.01.02

Versión: V1

Nombre del procedimiento

Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            | Formulación del Plan de Comunicaciones   |  |                                   |  |                    |   |                | Código               | E02.01.01.01   |   |  |
|-------------------|--|--|-----------------------------------|--|--------------------|---|----------------|----------------------|--|---|--|
| Objetivo          | Planificar la gestión comunicacional de la Institución para garantizar la efectividad en la información al público usuario y Unidades orgánicas                    |  |                                   |  |                    |   |                |                      |  |   |  |
| Responsable       | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                       |  |                                   |  |                    |   |                |                      |  |   |  |
| Alcance           | Desde la evaluación de la estrategias comunicacionales, hasta la socialización y publicación del Plan de Comunicaciones en la Intranet y Página Web Institucional. |  |                                   |  |                    |   |                |                      |  |   |  |
| Base Legal        | no aplica  |  |                                   |  |                    |   |                |                      |  |   |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos   | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor             | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas  | Clientes  |  |
| GG<br>SN          | Directrices de comunicación  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 1                  | Evaluar las estrategias comunicacionales, basado en lineamientos de la Alta Dirección, las auditorías e investigación preliminar determinando las necesidades, problemática y oportunidades de mejora.                            | 1.50           | 0.08                 |  | OGC   |  |
| OGC               |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 2                  | Efectuar reuniones con los responsables de comunicaciones en las Zonas Registrales, para revisar las proyecciones de: prensa, redes sociales, página web, herramientas de comunicación, eventos, entre otros                      | 6.00           | 0.08                 | Formato de proyecciones para la planificación de comunicaciones  | ZR  |  |
| ZR                |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 3                  | Consolidar la información recibida  | 2.00           | 0.08                 | Formato de proyecciones para la planificación de comunicaciones  | OGC   |  |
| OGC               |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 4                  | Analizar las actividades a considerar en el Plan  | 2.00           | 0.08                 |  | OGC   |  |
| OGC               |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 5                  | Elaborar el Proyecto de Plan de Comunicaciones  | 4.00           | 0.08                 | Proyecto de Plan de Comunicaciones   | OGC   |  |
| OGC               |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 6                  | Presentar el Proyecto de Plan de Comunicaciones a la Jefatura de OGPP para la revisión y aprobación preliminar.   | 1.50           | 0.08                 | Proyecto de Plan de Comunicaciones   | OGPP  |  |
| OGPP              | Plan de Comunicaciones_Validado  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 7                  | Recibir el Plan de Comunicaciones validado por OGPP y enviar a la Secretaría General para aprobación.<br>Se aplicará el procedimiento 502.01.02.01 "Atención de consultas y emisión de opinión legal" para emitir resolución.     | 0.17           | 0.08                 | Plan de Comunicaciones_Validado  | GG  |  |
| GG                | Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 8                  | Recibir la Resolución de SG Aprobatoria del Plan de Comunicaciones y socializar el Plan de Comunicaciones (reuniones de trabajo) a todas las Unidades Orgánicas y a los responsables directos de la ejecución de las actividades. | 3.00           | 0.08                 | Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones                                 | OGC   |  |
| OGC               |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de Comunicaciones         | 9                  | Publicar el Plan de Comunicaciones en la Intranet y Página Web Institucional.   | 0.17           | 0.08                 | Plan de Comunicaciones_Aprobado  | OGC   |  |
| OGC               |  | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 10                 | Archivar el Plan de Comunicaciones e Informes en carpeta compartida.<br>Fin del procedimiento.  | 0.17           | 0.08                 | Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Aprobado | E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s) |  |
| Registros         |  | File de resoluciones<br>File de planes<br>Archivo digital  |                                   |  |                    | Indicador   |                | Nombre               | Porcentaje mensual de cumplimiento del plan  |   |  |
| Anexos y Formatos |  | Plan de Comunicaciones_Aprobado<br>Resolución de Superintendencia Nacional aprobatoria del Plan de Comunicaciones<br>Resumen Ejecutivo del Cumplimiento del Plan de Comunicaciones |                                   |  |                    | Indicador   |                | Fórmula              | (Nro. de actividades ejecutadas en el mes / Nro. de actividades programadas en el mes ) x 100%                 |   |  |

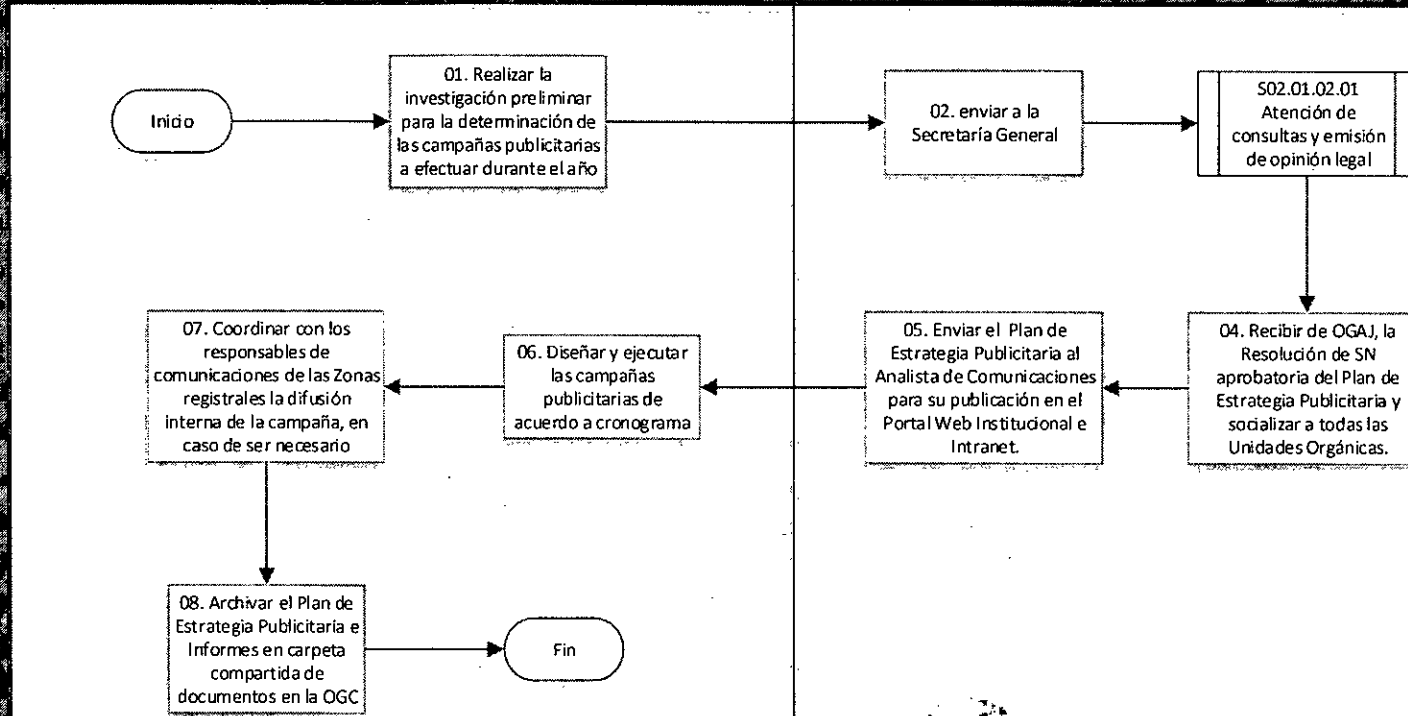
\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo





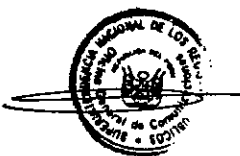

## E02.01.01.02 Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC



|   |             |
|---|-------------|
| Código: E02.01.01.03                              | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento                          |             |
| Elaboración y ejecución de Campañas publicitarias |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua            |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO

sunarp

| Nombre   | Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria  |                                   |                                   |  |                    |   |                | Código  | E02.01.01.02   |   |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------|---|----------------|---|--|---|
| Objetivo   | Ejecutar las acciones estratégicas del Plan de Comunicaciones, elaborado estrictamente para la sustentación de las campañas publicitarias de la Institución al MEF |                                   |                                   |  |                    |   |                |   |  |   |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefatura de Zona Registral (Zonas Registrales).                  |                                   |                                   |  |                    |   |                |   |  |   |
| Alcance  | Desde la investigación preliminar para determinar las campañas a efectuar hasta el archivo en la OGC   |                                   |                                   |  |                    |   |                |   |  |   |
| Base Legal   | LEY N° 28874 Ley que regula la publicidad estatal  |                                   |                                   |  |                    |   |                |   |  |   |
| Proveedores  | Entradas / Insumos   | Órgano de ejecutor                | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor             | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)  | Salidas  | Clientes  |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | POI  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 1                  | Realizar la investigación preliminar (resultados del año anterior, análisis del mercado, impacto generado a los usuarios, dimensión, demanda de servicios, problemática, entre otros) para la determinación de las campañas publicitarias a efectuar durante el año | 4.00           | 0.08  |  | OGC   |
| OGPP   |  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 2                  | Enviar el Proyecto de Plan de Estrategia Publicitaria a la Secretaría General.<br>Se aplicará el procedimiento S02.01.02.01 "Atención de consultas y emisión de opinión legal" para emitir resolución.  | 0.25           | 0.08  |  | GG  |
| GG   | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 3                  | Recibir de OGAI, la Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria y socializar a todas las Unidades Orgánicas.   | 4.00           | 0.08  | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria | Zonas Registrales<br>Unidades Orgánicas                               |
| OGC  |  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 4                  | Enviar el Plan de Estrategia Publicitaria al Analista de Comunicaciones para su publicación en el Portal Web Institucional e Intranet.  | 0.50           | 0.08  | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria | OGC   |
| OGC  |  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 5                  | Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de acuerdo a cronograma   | 8.00           | 0.08  |  | OGC   |
| OGC  |  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 6                  | Coordinar con los responsables de comunicaciones de las Zonas registrales la difusión interna de la campaña, en caso de ser necesario.  | 8.00           | 0.08  |  | OGC   |
| OGC  |  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 7                  | Archivar el Plan de Estrategia Publicitaria e Informes en carpeta compartida de documentos en la OGC.<br>Fin del procedimiento.   | 0.17           | 0.08  | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria | E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s) |
| Registros  | File de archivo de resoluciones y planes<br>Archivo digital  |                                   |                                   |  |                    | Indicador   | Nombre         | Porcentaje de cumplimiento del plan                                   |  |   |
| Anexos y Formatos  | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Proyecto de Plan de Estrategia Publicitaria  |                                   |                                   |  |                    |   | Fórmula        | (nro de actividades ejecutadas / nro de actividades programadas)x100% |  |   |

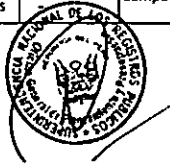


## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre  | Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)   |                                   |                                   |  |                    | Código   | E02.01.01.03   |                      |                                  |  |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------|--|----------------|----------------------|----------------------------------|--|
| Objetivo  | Desarrollar las actividades para la aplicación y ejecución de las estrategias publicitarias   |                                   |                                   |  |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Responsable   | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefatura de Zona Registral (Zonas Registrales). |                                   |                                   |  |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Alcance   | Desde la solicitud de contratación de proveedores hasta el archivo de los Informes en carpeta compartida de documentos en la OGC                  |                                   |                                   |  |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Base Legal  | No aplica   |                                   |                                   |  |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Proveedores   | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor             | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                          | Cientes  |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>Plan de Estrategia Publicitaria   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 1                  | Solicitar a OGA la contratación de proveedor(es) para elaboración del Plan de Medios y sustento técnico, supervisión de pauta, post impacto de campaña, guiones, realización de piezas publicitarias (tv, radio, prensa e internet) y estudio de percepción de los mensajes de campaña.<br><br>Ir al procedimiento - OGA | 4.00           | 0.08                 | Requerimiento<br><br>TDR         | S03.01.02.01 Contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado<br>6<br>S03.01.02.02 Bienes y Servicios excluidos del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado |
| OGA   |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 2                  | Coordinar y entregar al Proveedor(s) seleccionado(s) la información necesaria para elaboración del Plan  | 2.00           | 0.08                 |                                  | OGC  |
| OGC   | Informe Técnico y Plan de Medios  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                               | 3                  | Recibir, revisar el Plan de Medios e Informe Técnico y enviar a la Secretaría General, mediante Informe para la aprobación. Se aplicará el procedimiento S02.01.02.01 "Atención de consultas y emisión de opinión legal" para emitir resolución.   | 0.25           | 0.08                 | Informe Técnico y Plan de Medios | GG   |
| GG  | Resolución de SN aprobatoria del Plan de Medios   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 4                  | Recibir la Resolución aprobatoria, elaborar los TDR e Informe Técnico y enviar ambos a SG para derivar a OGA.<br>Ir al procedimiento - OGA   | 4.00           | 0.08                 | Informe Técnico                  | S03.01.02.01 Contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado<br>6<br>S03.01.02.02 Bienes y Servicios excluidos del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado |
|   |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 5                  | Coordinar con proveedor la elaboración del guión y realización de las piezas publicitarias   | 8.00           | 0.08                 |                                  | OGC  |
|   |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 6                  | Aprobar los guiones para producción o realización de piezas publicitarias  | 2.00           | 0.08                 |                                  | OGC  |
|   |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 7                  | Aprobar piezas publicitarias para validación con Alta Dirección  | 2.00           | 0.08                 |                                  | OGC  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 8                  | Coordinar con la Central de Medios y Medios de comunicación la ejecución de la difusión de la campaña.   | 2.00           | 0.08                 |                                  | OGC  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones | 9                  | Coordinar ejecución de estudio de percepción de los mensajes de la campaña   | 2.00           | 0.08                 |                                  | OGC  |

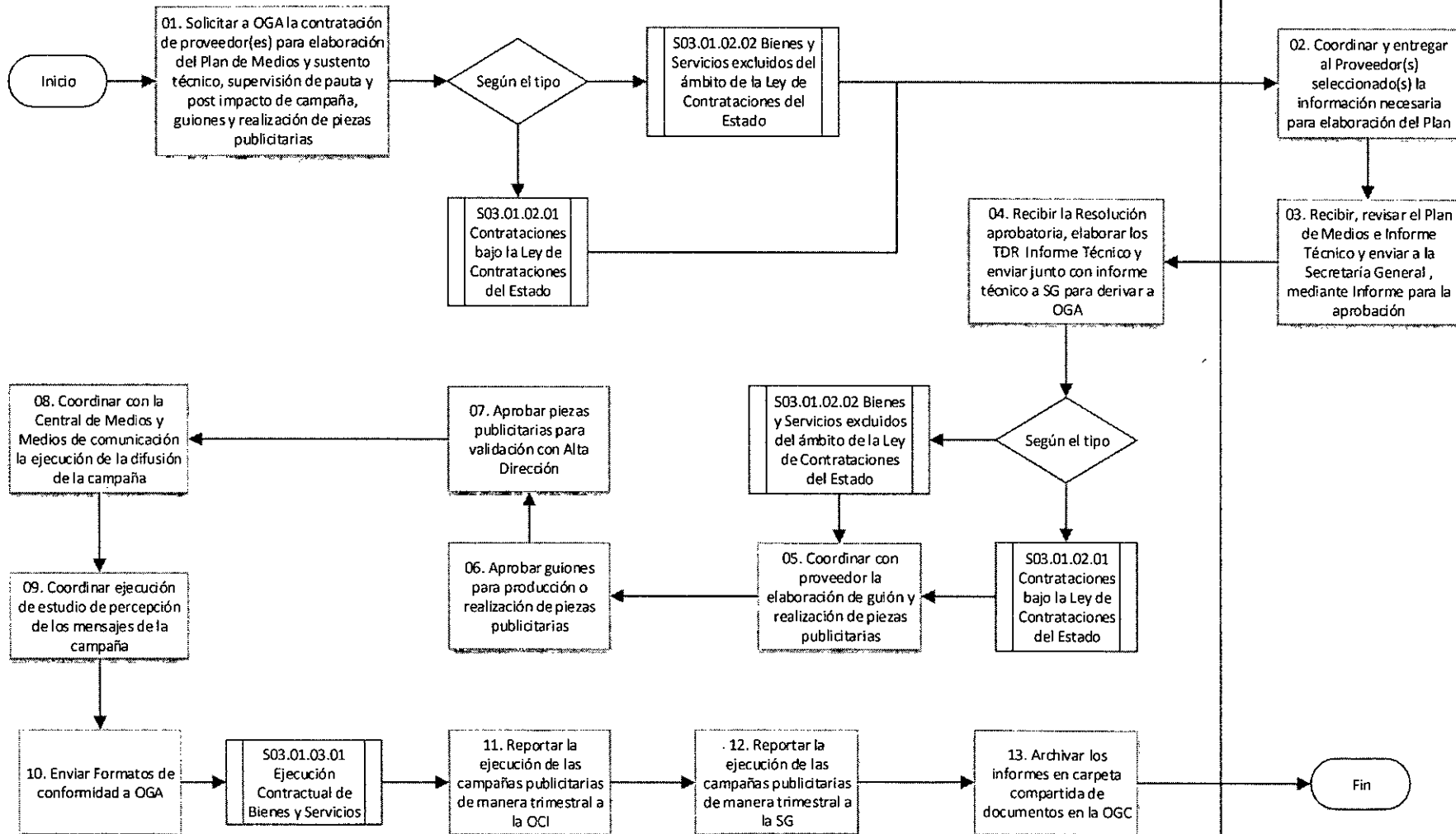
028







# E02.01.01.03 Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC / Ejecutivo de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC

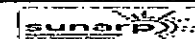


|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| Código: E02.01.01.04               | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento           |             |
| Seguimiento y evaluación de planes |             |

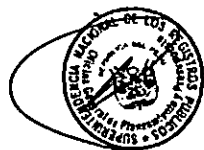
|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



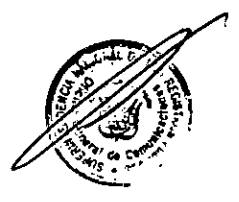
| Nombre  |                               | Seguimiento y evaluación de planes   |                                    |   |                    |  | Código         | E02.01.01.04         |   |  |  |
|---|-------------------------------|--|------------------------------------|---|--------------------|--|----------------|----------------------|---|--|--|
| Objetivo  |                               | Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes aprobados de la Oficina General de Comunicaciones  |                                    |   |                    |  |                |                      |   |  |  |
| Responsable   |                               | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales). |                                    |   |                    |  |                |                      |   |  |  |
| Alcance   |                               | Desde la elaboración y envío del informe de avances de las zonas registrales hasta la publicación en el portal de transparencia y archivo      |                                    |   |                    |  |                |                      |   |  |  |
| Base Legal  |                               | LEY N° 28874 LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL  |                                    |   |                    |  |                |                      |   |  |  |
| Proveedores   | Entradas / Insumos            | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor        | Nombre del puesto ejecutor                                | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas   | Clientes   |  |
| E02.01.01.03<br>Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s) | Reporte ejecución de campañas | Zonas Registrales  | ZR -JEF / Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 1                  | Elaborar y enviar el Informe de avances del cumplimiento de actividades - Aportes de las Zonas Registrales, con la validación de su Jefatura Inmediata                                 | 2.00           | 0.33                 | Informe de avances del cumplimiento de actividades - Aportes de las Zonas Registrales | OGC  |  |
| OGC   |                               | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones  | Jefe OGC  | 2                  | Verificar las actividades programadas en cada uno de los Planes aprobados: Plan de Estrategia Publicitaria, Plan de Comunicaciones versus los Informes de avances                      | 1.00           | 0.33                 |   | OGC  |  |
| OGC   |                               | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones  | Jefe OGC  | 3                  | Analizar los motivos de los incumplimientos de actividades y coordinar con los responsables las posibles alternativas de solución  | 2.00           | 0.33                 |   | OGC  |  |
| OGC   |                               | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones  | Jefe OGC  | 4                  | Elaborar el "Reporte trimestral de Gastos en publicidad" e "Informe de resultados de campaña"  | 3.00           | 0.33                 |   | OGC  |  |
| OGC   |                               | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones  | Jefe OGC  | 5                  | Sustentar el "Reporte trimestral de Gastos en publicidad" e "Informe de resultados de campaña" al Secretario General y recibir la aprobación y/o recomendaciones de Secretario General | 1.50           | 0.33                 | "Informe de resultados de campaña"<br>"Reporte trimestral de Gastos en publicidad"    | OGC  |  |
| OGC   |                               | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones  | Jefe OGC  | 6                  | Solicitar a la Secretaría General el envío del "Reporte trimestral de Gastos en publicidad" a OCI.   | 0.17           | 0.08                 | "Reporte trimestral de Gastos en publicidad"  | GG   |  |
| OCI   |                               | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones  | Jefe OGC  | 7                  | Publicar en el Portal de transparencia, la información de la inversión reportada   | 2.00           | 0.08                 | "Reporte trimestral de Gastos en publicidad"  | E02.01.03.03<br>Administración de Página Web y Portal de Transparencia |  |



031



| FICHA DEL PROCEDIMIENTO  |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
|--|--------------------|---|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|--|----------------|--|--------------------------------|-----------|
| Nombre   |                    | Seguimiento y evaluación de planes  |                                   |                            | Código             |  | E02.01.01.04   |  |                                |           |
| Objetivo   |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes aprobados de la Oficina General de Comunicaciones  |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Responsable  |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales). |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Alcance  |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Desde la elaboración y envío del informe de avances de las zonas registrales hasta la publicación en el portal de transparencia y archivo      |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Base Legal   |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| LEY N° 28874 LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL  |                    |   |                                   |                            |                    |  |                |  |                                |           |
| Proveedores  | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)   | Salidas                        | Cilientes |
| OGC  |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC                   | 8                  | Archivar el Plan de Comunicaciones e Informes en carpeta.<br>Fin del Procedimiento | 0.08           | 0.33   | Informe Ejecutivo Final<br>OGC | OGC       |
| Registros  |                    | Archivo físico de Informes<br>Archivo digital de informes   |                                   |                            |                    | Indicador  | Nombre         | 1. Porcentaje trimestral del cumplimiento de actividades de los planes<br>2. Porcentaje trimestral de actividades pendientes de ejecución            |                                |           |
| Anexos y Formatos  |                    | Informe de avances del cumplimiento de actividades - Aportes de las Zonas Registrales<br>"Reporte trimestral de Gastos en publicidad" |                                   |                            |                    |  | Fórmula        | 1. Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades programadas x 100%<br>2. Nro de actividades pendientes / Nro de actividades programadas x 100% |                                |           |

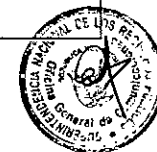
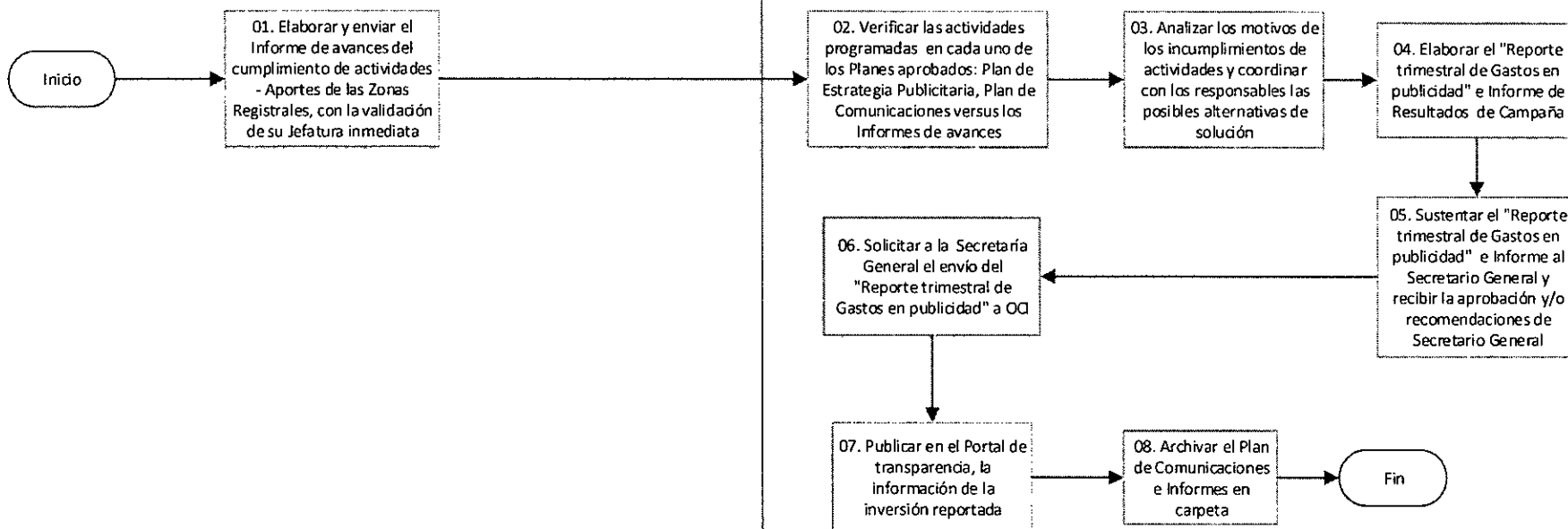


\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo

## E02.01.01.04 Seguimiento y evaluación de planes

Zonas Registrales  
ZR -JEF / Unidad de Comunicaciones  
Analista de Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones

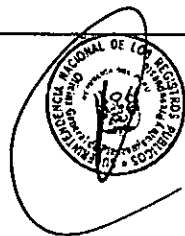
Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC



FICHA NIVEL 2



| Código   | E02.01.02   |   | Clasificación/Tipo         |  | Estratégico                      |                        |
|--|---|---|----------------------------|--|----------------------------------|------------------------|
| Nombre   | Administración de Medios Tradicionales  |   |                            |  |                                  |                        |
| Objetivo   | Planificar las estrategias y acciones comunicaciones y publicitarias así como realizar un seguimiento a las mismas para asegurar los resultados de la comunicación ante el público usuario. |   |                            |  |                                  |                        |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |   |                            |  |                                  |                        |
| Alcance  | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución  |   |                            |  |                                  |                        |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 3   | Código de Procesos Nivel 3 | Responsable del Proceso Nivel 3  | Salidas                          | Usuarios / Clientes    |
| Medios de comunicación<br>Empresa de monitoreo de medios de comunicación | Portal web<br>Revistas<br>Periódico<br>Boletín de noticias o alertas  | Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales  | E02.01.02.01               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Síntesis Informativa de Noticias | GG<br>JZ               |
| E02.01.02.01<br>Seguimiento Diario de Medios de Comunicación             | Nota de prensa  | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación   | E02.01.02.02               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Notas de Prensa diseñado         | Medios de comunicación |
| Indicador  | Nombre  | Porcentaje de ahorro de costos en las notas de prensa<br>Número de publicaciones mensual<br>Porcentaje de ahorro de costos en publicaciones en medios   |                            |  |                                  |                        |
|  | Fórmula   | $\frac{\text{Cantidad de publicaciones del mes actual}}{\text{costo total de notas de prensa efectuadas/costo total de presupuesto asignado}} 100\%$ $\frac{\text{Cantidad de publicaciones del mes actual}}{\text{costo total de publicaciones efectuadas/costo total de presupuesto asignado}} 100\%$ |                            |  |                                  |                        |







Código: E02.01.02.01

Versión: V1

Nombre del procedimiento

Seguimiento diario de Medios de Comunicación Tradicionales

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmin Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre                 |                                  | Seguimiento Diario de Medios de Comunicación  |  |   |                    |  |                |                      | Código  | E02.01.02.01 |  |
|------------------------|----------------------------------|---|--|---|--------------------|--|----------------|----------------------|---------|--------------|--|
| Objetivo               |                                  | Mantener Informada diariamente a la Alta Dirección y Jefaturas de Unidades Orgánicas y Zonales en noticias tanto regionales como locales concernientes a la Institución, mediante el envío de "Síntesis informativa de noticias". |  |   |                    |  |                |                      |         |              |  |
| Responsable            |                                  | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)   |  |   |                    |  |                |                      |         |              |  |
| Alcance                |                                  | Desde la identificación y selección de noticias zonales hasta a elaboración del informe valorizado de las publicaciones para informar a la OGC  |  |   |                    |  |                |                      |         |              |  |
| Base Legal             |                                  | No aplica   |  |   |                    |  |                |                      |         |              |  |
| Proveedores            | Entradas / Insumos               | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor                      | Nombre del puesto ejecutor                                | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas | Clientes     |  |
| Medios de comunicación | Portal web<br>Revistas Periódico | Zona Registral  | Jefatura Zonal/<br>Jefe Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 1                  | Identificar y seleccionar las noticias que causen impacto a la operatividad de la Zona Registral.<br><br>¿Existen notas favorables?<br>Si, ir a la actividad 5<br>No, ir a la siguiente actividad.             | 0.88           | 0.67                 |         | JZ<br>UC     |  |
| JZ<br>UC               |                                  | Zona Registral  | Jefatura Zonal/<br>Jefe Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 2                  | Preparar el expediente con documentación vinculada a la noticia.   | 1.50           | 0.67                 |         | JZ<br>UC     |  |
| JZ<br>UC               |                                  | Zona Registral  | Jefatura Zonal/<br>Jefe Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 3                  | Entregar el expediente al Vocero y al Jefe Zonal o Jefe de Unidad de Comunicaciones para la toma de acción correspondiente.  | 0.08           | 0.67                 |         | JZ<br>UC     |  |
| JZ<br>UC               |                                  | Zona Registral  | Jefatura Zonal/<br>Jefe Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 4                  | Coordinar las entrevistas o conferencia de prensa con los medios de comunicación de la Zona.<br><br>Fin del procedimiento.   | 1.50           | 0.67                 |         | JZ<br>UC     |  |
| JZ<br>UC               |                                  | Zona Registral  | Jefatura Zonal/<br>Jefe Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 5                  | Elaborar el "Reporte de Noticias Locales" con la información más resaltante de la región.  | 1.00           | 0.67                 |         | JZ<br>UC     |  |
| JZ<br>UC               |                                  | Zona Registral  | Jefatura Zonal/<br>Jefe Unidad de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones/Especialista de Comunicaciones | 6                  | Enviar el "Reporte de Noticias Locales" al Especialista de Comunicaciones de OGC, para la inclusión en la Síntesis Informativa y a la Jefatura Zonal o Jefatura de Unidad de Comunicaciones para conocimiento. | 0.08           | 0.67                 |         | OGC          |  |
| JZ<br>UC               |                                  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                | Especialista en Comunicaciones                            | 7                  | Recibir y monitorear diariamente los boletines informativos y otros medios (7:30am, 8:30 am y 12 m)  | 0.25           | 0.67                 |         | OGC          |  |
| OGC                    |                                  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                | Especialista en Comunicaciones                            | 8                  | Recibir y consolidar los "Reportes de Noticias Locales" de las Zonas Registrales   | 0.25           | 0.67                 |         | OGC          |  |
| OGC                    |                                  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                | Especialista en Comunicaciones                            | 9                  | Revisar los reportes y seleccionar las noticias más relevantes del sector  | 0.25           | 0.67                 |         | OGC          |  |
| OGC                    |                                  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                | Especialista en Comunicaciones                            | 10                 | Elaborar la "Síntesis Informativa de Noticias", con la información local y regional  | 0.17           | 0.67                 |         | OGC          |  |

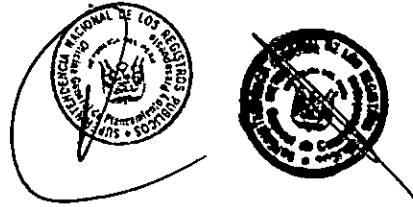


FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Seguimiento Diario de Medios de Comunicación  |                                   |                                |                    |   | Código         |  | E02.01.02.01                     |          |  |
|-------------------|--------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|----------------|--|----------------------------------|----------|--|
| Objetivo          |                    | Mantener informada diariamente a la Alta Dirección y Jefaturas de Unidades Orgánicas y Zonales en noticias tanto regionales como locales concernientes a la Institución, mediante el envío de "Síntesis informativa de noticias". |                                   |                                |                    |   |                |  |                                  |          |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)   |                                   |                                |                    |   |                |  |                                  |          |  |
| Alcance           |                    | Desde la identificación y selección de noticias zonales hasta a elaboración del informe valorizado de las publicaciones para informar a la OGC  |                                   |                                |                    |   |                |  |                                  |          |  |
| Base Legal        |                    | No aplica   |                                   |                                |                    |   |                |  |                                  |          |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor     | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)   | Salidas                          | Cientes  |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 11                 | Enviar a Jefe OGC y Alta Dirección la Síntesis informativa de noticias (9am).<br>Fin del procedimiento. | 0.08           | 0.67   | Síntesis Informativa de Noticias | GG<br>JZ |  |
| Registros         |                    | Archivo digital de reporte e informes<br>Archivo físico de reportes visados   |                                   |                                |                    | Indicador   | Nombre         | 1. Número de publicaciones mensual<br>2. Porcentaje de ahorro de costos en publicaciones en medios   |                                  |          |  |
| Anexos y Formatos |                    | "Reporte de noticias locales"<br>"Informe Mensual Valorizado de Notas de Prensa"<br>"Síntesis Informativa de noticias"  |                                   |                                |                    |   | Fórmula        | 1. Cantidad de publicaciones del mes actual/<br>cantidad de publicaciones acumulada de meses anteriores<br>2. (costo total de publicaciones efectuadas/costo total de presupuesto asignado) 100% |                                  |          |  |

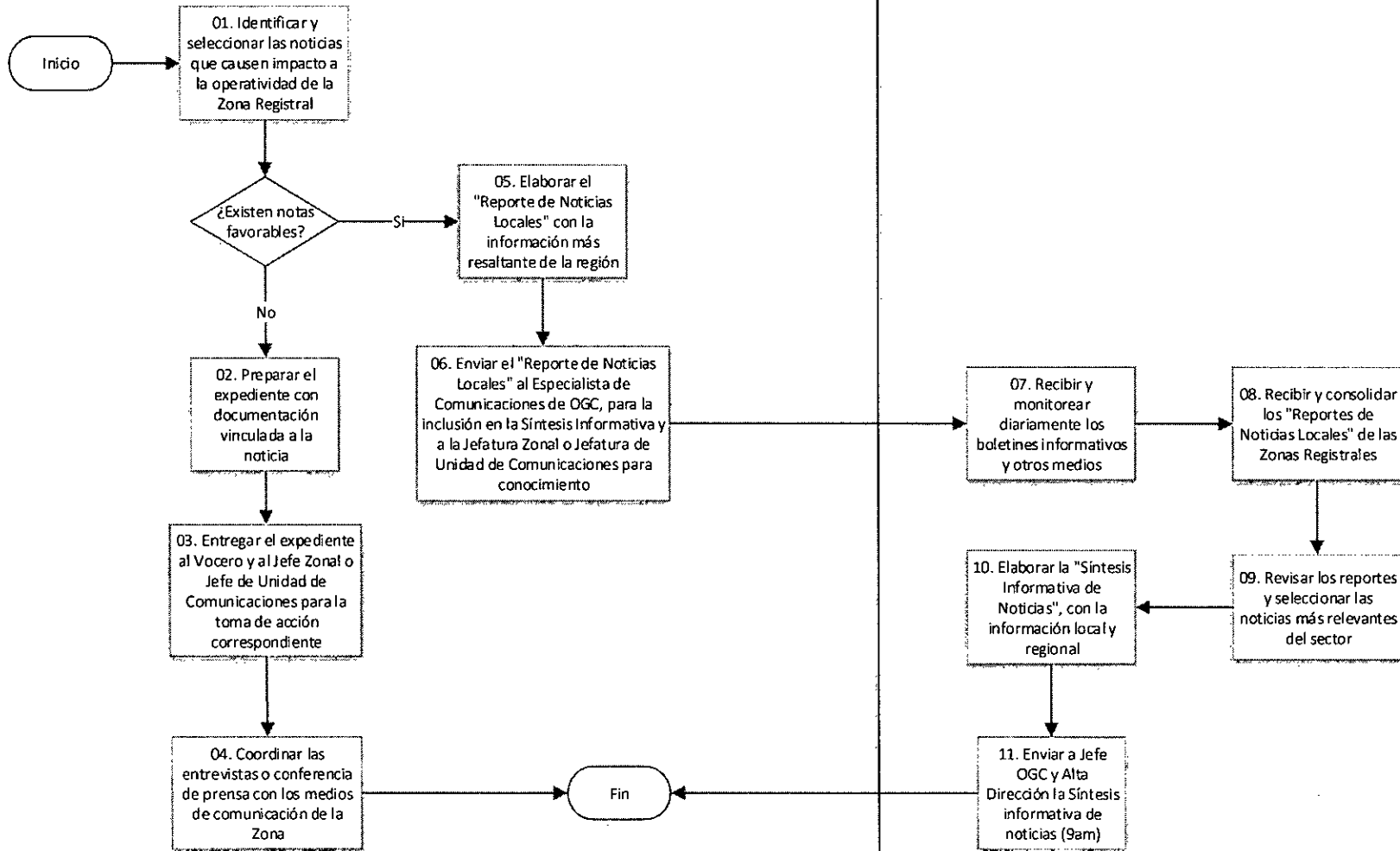
\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo



# E02.01.02.01 Seguimiento Diario de Medios de Comunicación

Zona Registral  
Jefatura Zonal / Jefe Unidad de Comunicaciones  
Analista de Comunicaciones / Especialista de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en Comunicaciones







Código: E02.01.02.02

Versión: V1

Nombre del procedimiento

Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrion Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

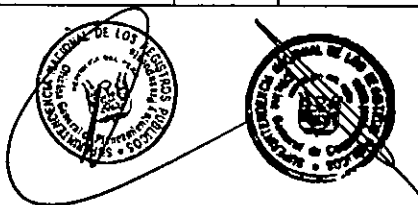
| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre   | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación   |  |   |   |                    |   |                |                      | Código  | E02.01.02.02    |
|--|---|--|---|---|--------------------|---|----------------|----------------------|---|-----------------|
| Objetivo   | Planificar y elaborar las Notas de prensa para publicación en los Medios de Comunicación, así como la coordinación de entrevistas con los Representantes de la Institución. |  |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                                |  |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Alcance  | Desde la elaboración del Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa hasta el archivo digital de los registros de la entrevista realizada.                                 |  |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Base Legal   | No aplica   |  |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                               | Unidad Orgánica de ejecutor   | Nombre del puesto ejecutor                                | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas   | Clientes        |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | POI<br>Necesidad de difusión de servicios registrales   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 1                  | Elaborar el Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa, para la planificación de actividades de la Sede y Zonas Registrales                                     | 1.00           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 2                  | Presentar y sustentar el Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa a la Jefatura Inmediata para la conformidad   | 1.00           | [0.03-0.1]           | Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa          | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Jefe OGC/Jefe UC/Jefe Zonal                               | 3                  | Aprobar el Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa   | 0.08           | [0.03-0.1]           | Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa_aprobado | UC<br>JZ        |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Zona Registral                                   | Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF                                      | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 4                  | Enviar el Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa aprobado a la OGC para conocimiento  | 0.08           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Jefe OGC/Jefe UC/Jefe Zonal                               | 5                  | Coordinar la preparación del contenido de las notas de prensa, en conjunto con los responsables de las unidades orgánicas o las oficinas de las zonas registrales | 3.00           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 6                  | Recibir y adaptar el material técnico de los eventos o capacitaciones ejecutadas, a terminología comprensible para el lector                                      | 1.50           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 7                  | Redactar las notas de prensa en el formato correspondiente  | 4.00           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 8                  | Seleccionar las fotografías a considerar en la nota de prensa   | 1.00           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |

070



## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre                 |                         | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación   |  |   |                    |  |                |                      | Código                           | E02.01.02.02   |
|------------------------|-------------------------|---|--|---|--------------------|--|----------------|----------------------|----------------------------------|--|
| Objetivo               |                         | Planificar y elaborar las Notas de prensa para publicación en los Medios de Comunicación, así como la coordinación de entrevistas con los Representantes de la Institución. |  |   |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Responsable            |                         | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                                |  |   |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Alcance                |                         | Desde la elaboración del Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa hasta el archivo digital de los registros de la entrevista realizada.                                 |  |   |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Base Legal             |                         | No aplica   |  |   |                    |  |                |                      |                                  |  |
| Proveedores            | Entradas / Insumos      | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor  | Nombre del puesto ejecutor                                | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                          | Clientes   |
| OGC<br>UC<br>JZ        |                         | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 9                  | Realizar reunión para la revisión y conformidad de las Notas de Prensa con la Jefatura Inmediata y de las Jefaturas Involucradas   | 0.50           | [0.03-0.1]           |                                  | OGC<br>UC<br>JZ  |
| OGC<br>UC<br>JZ        |                         | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF | Jefe OGC / Jefe UC/Jefe Zonal                             | 10                 | Aprobar la nota de prensa o publicación con sello y firma  | 0.08           | [0.03-0.1]           | Notas de Prensa_aprobado         | OGC<br>UC<br>JZ  |
| OGC<br>UC<br>JZ        |                         | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 11                 | Enviar las notas de prensa aprobadas para el diseño, diagramación y difusión final.<br>Ir al procedimiento E02.02.01.01 Diseño y edición de publicaciones y material informativo | 0.08           | [0.03-0.1]           | Notas de Prensa_aprobado         | E02.02.01.01<br>Diseño y edición de publicaciones y material informativo |
| OGC<br>UC<br>JZ        |                         | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 12                 | Enviar la Nota de Prensa diseñada para difusión a todos los medios de comunicación   | 0.69           | [0.03-0.1]           | Notas de Prensa_diseñado         | Medios de comunicación   |
| Medios de comunicación | solicitud de entrevista | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                      | Especialista en Comunicaciones                            | 13                 | Recibir y revisar solicitud de medios de comunicación para entrevista ampliando uno de los temas que han sido publicados   | 0.33           | [0.03-0.1]           |                                  | OGC  |
| OGC                    |                         | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                      | Jefe OGC  | 14                 | Aprobar la solicitud de entrevista   | 0.08           | [0.03-0.1]           | solicitud de entrevista_aprobada | OGC  |
| OGC                    |                         | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                      | Especialista en Comunicaciones                            | 15                 | Coordinar con el medio de prensa el tema de la entrevista, día/hora y lugar  | 0.50           | [0.03-0.1]           |                                  | OGC  |
| OGC                    |                         | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                      | Especialista en Comunicaciones                            | 16                 | Coordinar con la DTR y las Zonas Registrales para la designación de un vocero especialista en el tema  | 0.50           | [0.03-0.1]           |                                  | OGC  |

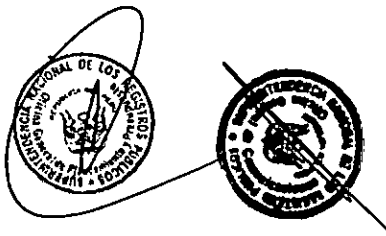


FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre          |                    | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación   |   |   |                    |   |                |                      | Código  | E02.01.02.02    |
|-----------------|--------------------|---|---|---|--------------------|---|----------------|----------------------|---|-----------------|
| Objetivo        |                    | Planificar y elaborar las Notas de prensa para publicación en los Medios de Comunicación, así como la coordinación de entrevistas con los Representantes de la Institución. |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Responsable     |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                               |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Alcance         |                    | Desde la elaboración del Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa hasta el archivo digital de los registros de la entrevista realizada.                                 |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Base Legal      |                    | No aplica   |   |   |                    |   |                |                      |   |                 |
| Proveedores     | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor   | Nombre del puesto ejecutor                                | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                                       | Clientes        |
| OGC             |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                       | Especialista en Comunicaciones                            | 17                 | Recibir la confirmación del representante a entrevistar   | 0.25           | [0.03-0.1]           |   | OGC             |
| OGC             |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                       | Especialista en Comunicaciones                            | 18                 | Coordinar con el representante (vocero), Zonas Registrales y Medio de comunicación las actividades a seguir para realizar la entrevista.                          | 0.50           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC             |                    | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 19                 | Elaborar material para la entrevista: reportes estadísticos y pautas a seguir según la nota de prensa de referencia   | 1.00           | [0.03-0.1]           |   | OGC<br>UC<br>JZ |
| OGC<br>UC<br>JZ |                    | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 20                 | Asistir a la entrevista para efectuar el seguimiento  | 2.00           | [0.03-0.1]           |   | UC<br>JZ        |
| OGC<br>UC<br>JZ |                    | Zona Registral  | Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF                                     | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 21                 | Enviar a la OGC los registros de la entrevista realizada (grabaciones en video, audio, etc.)  | 0.08           | [0.03-0.1]           | Registros de la entrevista realizada          | OGC             |
| UC<br>JZ        |                    | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 22                 | Elaborar y enviar a la Jefatura Inmediata, el Informe mensual valorizado de Notas de Prensa, indicando el ahorro de costos en las publicaciones de la Institución | 1.00           | [0.03-0.1]           | Informe mensual valorizado de Notas de Prensa | GG<br>JZ        |
| ZR - JEF        |                    | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 23                 | Archivar digitalmente los registros de las entrevistas e Informes<br>Fin del procedimiento.   | 0.08           | [0.03-0.1]           | Registros de entrevista realizada             | OGC             |

042



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre      |                    | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación   |                             |                            |                    |                    | Código         | E02.01.02.02   |         |          |
|-------------|--------------------|---|-----------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|----------------|--|---------|----------|
| Objetivo    |                    | Planificar y elaborar las Notas de prensa para publicación en los Medios de Comunicación, así como la coordinación de entrevistas con los Representantes de la Institución. |                             |                            |                    |                    |                |  |         |          |
| Responsable |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                               |                             |                            |                    |                    |                |  |         |          |
| Alcance     |                    | Desde la elaboración del Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa hasta el archivo digital de los registros de la entrevista realizada.                                 |                             |                            |                    |                    |                |  |         |          |
| Base Legal  |                    | No aplica   |                             |                            |                    |                    |                |  |         |          |
| Proveedores | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor | Nombre del puesto ejecutor | Código de la tarea | Nombre de la Tarea | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)   | Salidas | Clientes |
|             | Registros          | Registros de entrevista realizada   |                             |                            |                    | Indicador          | Nombre         | Porcentaje de ahorro de costos en las notas de prensa                                  |         |          |
|             | Anexos y Formatos  | Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa<br>Notas de Prensa<br>Material para la entrevista<br>Informe mensual valorizado de Notas de Prensa                             |                             |                            |                    |                    | Fórmula        | (costo total de notas de prensa efectuadas / costo total de presupuesto asignado) 100% |         |          |



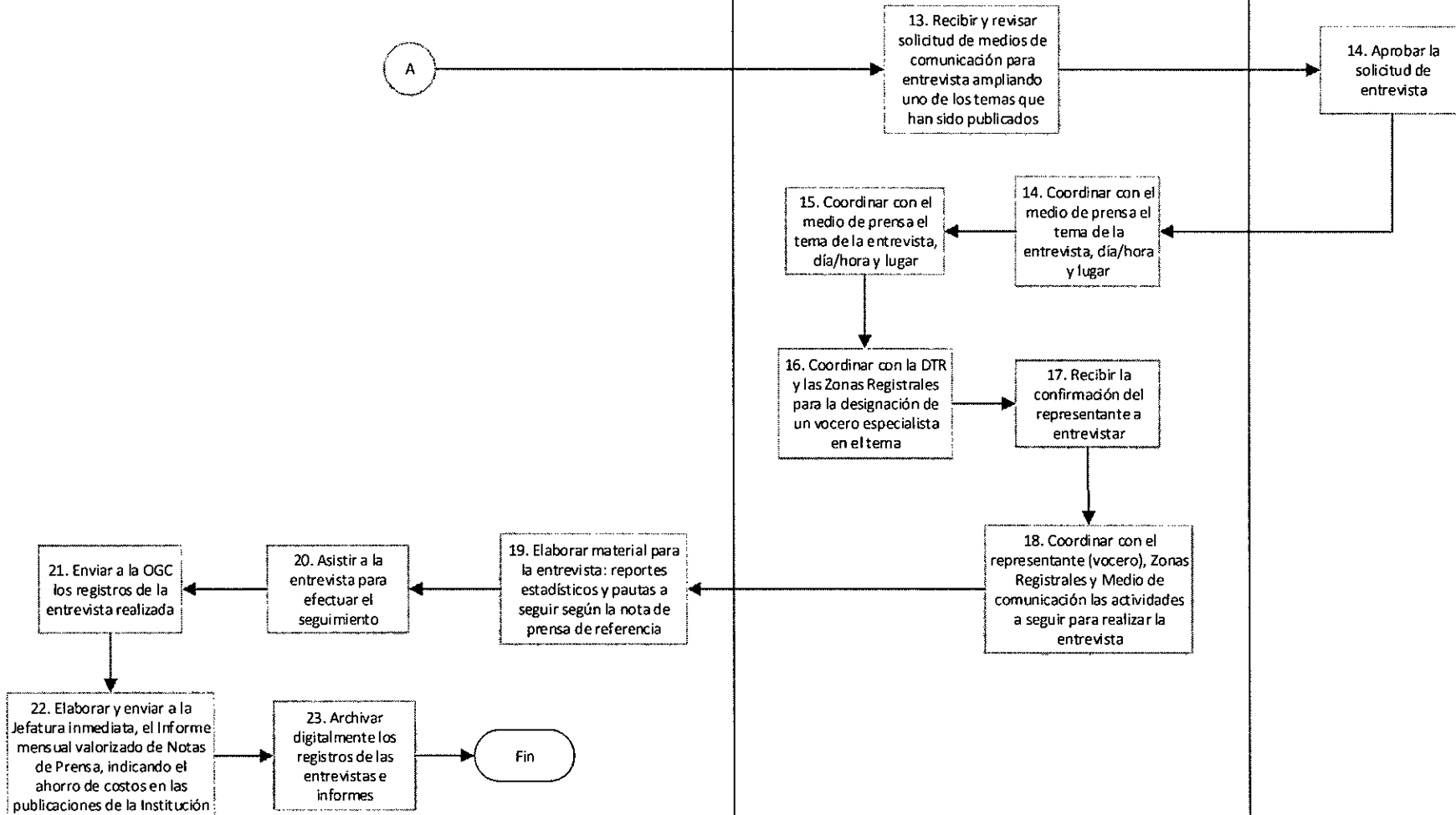


# E02.01.02.02 Elaboración de Contenidos para Notas de Prensa y Entrevistas con Medios de Comunicación

Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  
 Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF  
 Especialista en Comunicaciones /Analista de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
 Especialista en Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
 Jefe OGC







FICHA NIVEL 2



| Código   | E02.01.03   |  | Clasificación/Tipo         |  | Estratégico                            |                     |
|--|---|--|----------------------------|--|--|---------------------|
| Nombre   | Administración de Medios Alternativos de Comunicación   |  |                            |  |  |                     |
| Objetivo   | Planificar las estrategias y acciones comunicaciones y publicitarias así como realizar un seguimiento a las mismas para asegurar los resultados de la comunicación ante el público usuario. |  |                            |  |  |                     |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |  |                            |  |  |                     |
| Alcance  | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución  |  |                            |  |  |                     |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 3  | Código de Procesos Nivel 3 | Responsable del Proceso Nivel 3  | Salidas                                | Usuarios / Clientes |
| Unidad Orgánica  | Necesidad de cambios en portal de intranet  | Administración de Intranet Institucional   | E02.01.03.01               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Publicación Intranet                   | Unidad Orgánica     |
| E02.01.02.02 Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación | Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa  | Administración de Redes Sociales   | E02.01.03.02               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Publicación red social                 | Ciudadano           |
| Unidad Orgánica  | Necesidades de publicación web  | Administración de Página Web y Portal de Transparencia   | E02.01.03.03               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Publicación en portal de transparencia | Ciudadano           |
| Indicador  | Nombre  | Registro de visitas del Portal de Transparencia Estándar<br>Considerar los indicadores propuestos por Google Analytics   |                            |  |  |                     |
|  | Fórmula   | Considerar los Indicadores propuestos por Google Analytics<br>Considerar la información estadística que muestra el administrador de redes sociales como: histórico de las interacciones, nro. de fans totales por mes, nro. de nuevos fans |                            |  |  |                     |



|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.01.03.01                     | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento                 |             |
| Administración de Intranet Institucional |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

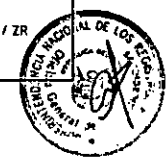
| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

FICHA DEL PROCEDIMIENTO



|             |  |        |              |
|-------------|--|--------|--------------|
| Nombre      | Administración de Intranet Institucional   | Código | E02.01.03.01 |
| Objetivo    | Realizar la publicación de contenidos y nuevas secciones requeridos por las Unidades Orgánicas en el Portal Intranet para los trabajadores de la Institución |        |              |
| Responsable | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                 |        |              |
| Alcance     | Desde la recepción del formato de requerimiento hasta la publicación final del contenido en la plataforma de la Intranet                                     |        |              |
| Base Legal  | RS 027-2016- SUNARP-SH - Aprueba Reglamento de Uso de Portal Intranet  |        |              |

| Proveedores                     | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                                  | Unidad Orgánica de ejecutor                         | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                             | Clientes                        |
|---------------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|----------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Unidad Orgánica                 | Necesidad de cambios en portal de Intranet                    | Órgano  | Unidad Orgánica                                     | Responsable   | 1                  | Elaborar prepublicación o solicitud de nuevo requerimiento de contenidos para el portal de Intranet<br>¿Tipo de requerimiento?<br>Desarrollo de nuevos contenidos y funcionalidades: Ir a Actividad 2.<br>Gestión de contenidos: Ir a Actividad 13.         | 0.5            | 0.33                 |                                     | OGC                             |
| OGC                             | Requerimiento de nuevos contenidos para el portal de Intranet | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 2                  | Recibir y revisar el formato "Requerimiento de nuevos contenidos para el portal de Intranet" con firma de aprobación de la Jefatura de la Unidad Orgánica indicando el detalle de la necesidad  | 0.17           | 0.33                 |                                     | OGC                             |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 3                  | Coordinar la reunión del Comité de Gestión de contenidos para el análisis de factibilidad del requerimiento   | 1.00           | 0.33                 |                                     | Comité de Gestión de contenidos |
| OGC                             |   | Comité de Gestión de contenidos                     | Comité de Gestión de contenidos                     | Comité de Gestión de contenidos   | 4                  | Analizar y aprobar la viabilidad del Requerimiento de desarrollo solicitado por las Unidades Orgánicas y/o Zonas Registrales  | 4.00           | 0.33                 |                                     | OGC                             |
| Comité de Gestión de contenidos |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 5                  | Desarrollar propuesta del contenido o artefacto y presentar al Especialista   | 24.00          | 0.33                 | propuesta del contenido o artefacto | OGC                             |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Especialista de comunicaciones  | 6                  | Realizar las pruebas preliminares de la propuesta de contenido  | 2.00           | 0.33                 |                                     | OGC                             |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Especialista de comunicaciones  | 7                  | Validar y aprobar la propuesta de desarrollo para presentar demo al Comité  | 1.00           | 0.33                 |                                     | OGC                             |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Especialista de comunicaciones  | 8                  | Presentar al Comité un demo implementado y desplegado en una instancia de desarrollo, entregando un link para el test de calidad.   | 2.00           | 0.33                 | demo                                | Comité de Gestión de contenidos |
| OGC                             |   | Comité de Gestión de contenidos                     | Comité de Gestión de contenidos                     | Comité de Gestión de contenidos   | 9                  | Realizar las pruebas de calidad del desarrollo (plazo máximo de 16 horas)   | 4.00           | 0.03                 | Formato de prueba                   | OGC                             |
| Comité de Gestión de contenidos |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Especialista de comunicaciones/Analista de comunicaciones                             | 10                 | Recibir y corregir las observaciones al desarrollo<br>¿Se necesita participación de OGTI o UTI para pase de producción?<br>Sí: Ir a actividad 11.<br>No: Continuar con actividad 12.  | 2.00           | 0.03                 |                                     | OGC                             |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 11                 | Coordinar con Especialistas de OGTI o UTI la implementación y despliegue en el Servidor de Producción.<br>Ir al procedimiento de S06.02.01.03 Gestión de Pases a Producción   | 2.00           | 0.03                 |                                     | OGC                             |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones                   | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 12                 | Informar a las Jefaturas y personal involucrado sobre la nueva funcionalidad  | 0.08           | 0.03                 |                                     | OGC / ZR                        |
| OGC                             |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Especialista en Comunicaciones/Analista de comunicaciones/Asistente de comunicaciones | 13                 | Recibir la solicitud para publicación de documentos en secciones existentes en la Intranet de las Unidades Orgánicas, verificando que cuenten con la conformidad de su Oficina General, Secretaría General o Dirección Técnica Registral, según corresponda | 0.17           | 0.03                 |                                     | OGC / ZR                        |



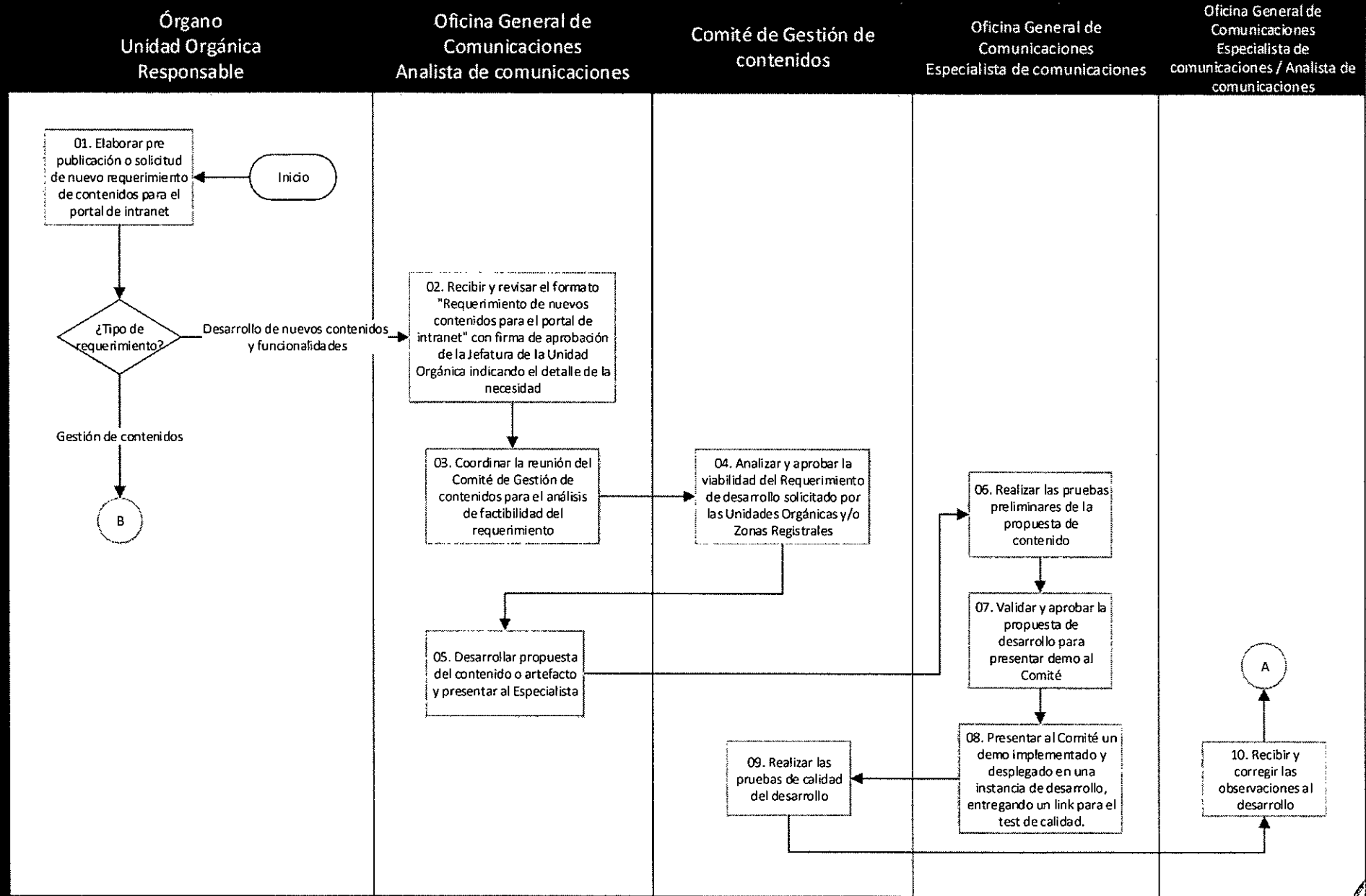
FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Administración de Intranet Institucional   |   |   |                    |  |                |   | Código               | E02.01.03.01    |  |
|-------------------|--------------------|--|---|---|--------------------|--|----------------|---|----------------------|-----------------|--|
| Objetivo          |                    | Realizar la publicación de contenidos y nuevas secciones requeridos por las Unidades Orgánicas en el Portal Intranet para los trabajadores de la institución |   |   |                    |  |                |   |                      |                 |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                 |   |   |                    |  |                |   |                      |                 |  |
| Alcance           |                    | Desde la recepción del formato de requerimiento hasta la publicación final del contenido en la plataforma de la Intranet                                     |   |   |                    |  |                |   |                      |                 |  |
| Base Legal        |                    | RS 027-2016- SUNARP-SN - Aprueba Reglamento de Uso de Portal Intranet  |   |   |                    |  |                |   |                      |                 |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor                         | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)                            | Salidas              | Clientes        |  |
| OGC / ZR          |                    | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales  | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Especialista en Comunicaciones/Analista de comunicaciones/Asistente de comunicaciones | 14                 | Pre publicar el contenido solicitado en la Intranet  | 0.13           | 0.03  |                      | OGC             |  |
| OGC / ZR          |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 15                 | Verificar el contenido pre publicado<br>Se requiere conformidad del Especialista en Comunicaciones?<br>Sí, ir a la siguiente actividad<br>No, ir a la actividad 16<br><br>*Excepciones que se validan con Especialista: temas sindicales y comunicados de secretaría general | 0.17           | 0.03  |                      | OGC             |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                   | Especialista en comunicaciones  | 16                 | Verificar si el contenido afecta temas legales<br>Se requiere opinión de Legal?<br>Sí, ir al procedimiento S02.01.02.01 Atención de consultas y emisión de opinión, contratos y adendas<br>No, ir a la actividad 16  | 0.50           | 0.03  |                      | OGC             |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 17                 | Realizar la publicación final del contenido en la plataforma de la Intranet  | 0.17           | 0.03  | Publicación Intranet | Unidad Orgánica |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                   | Analista de comunicaciones  | 18                 | Comunicar mediante correo electrónico la publicación de la información.<br>Fin   | 0.17           | 0.03  |                      | Unidad Orgánica |  |
| Registros         |                    | Archivo digital de contenidos  |   |   |                    | Indicador  | Nombre         | Considerar los indicadores del Google Analytics |                      |                 |  |
| Anexos y Formatos |                    | Propuesta del contenido o artefacto<br>Demo<br>Formato de prueba   |   |   |                    |  | Fórmula        | Considerar los indicadores del Google Analytics |                      |                 |  |



# E02.01.03.01 Administración de Intranet Institucional

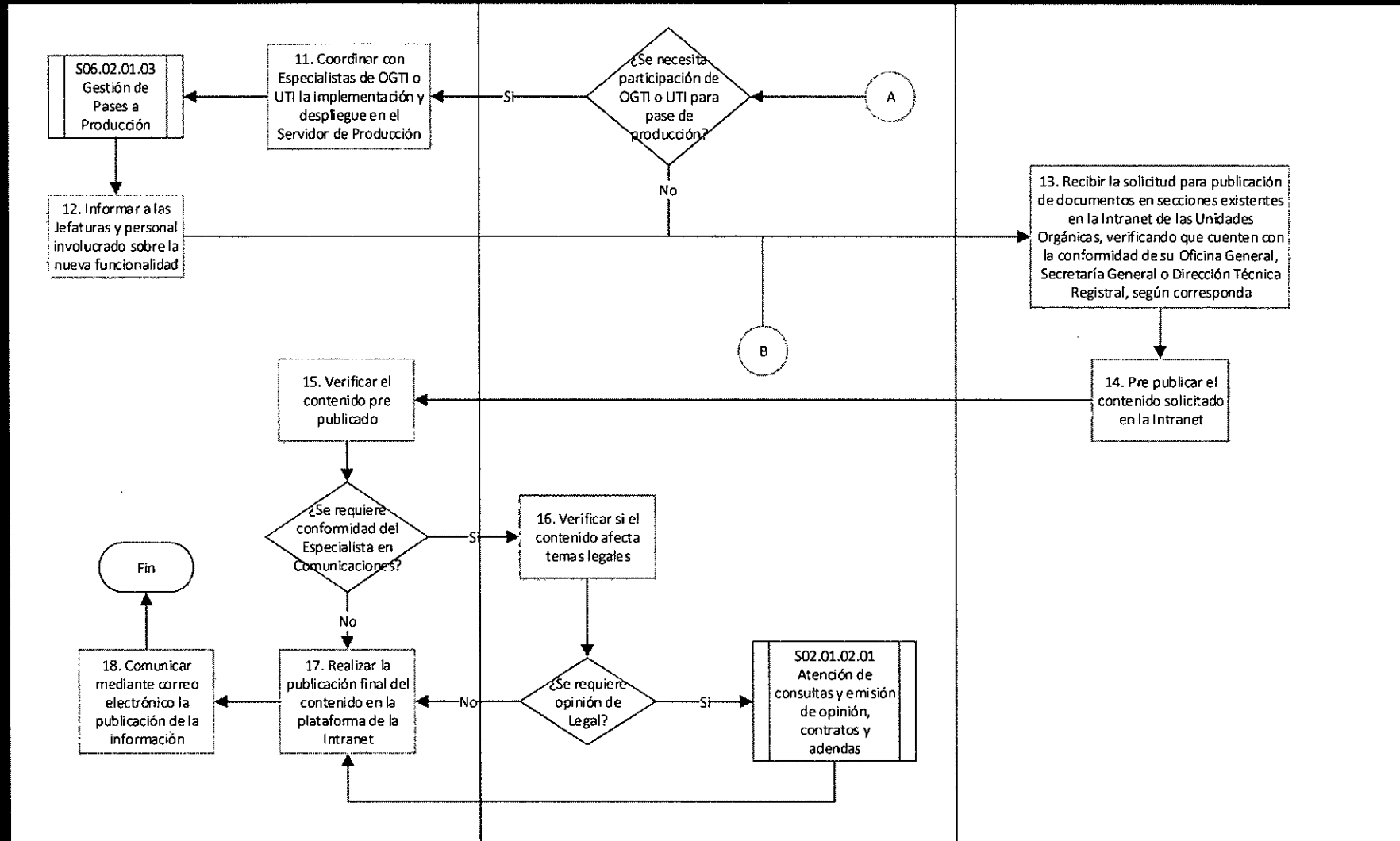


# E02.01.03.01 Administración de Intranet Institucional





Oficina General de Comunicaciones  
Analista de comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista de comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones/Zonas  
Registrales  
Especialista en Comunicaciones/Analista de  
comunicaciones/Asistente de comunicaciones



|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Código: E02.01.03.02             | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento         |             |
| Administración de Redes Sociales |             |

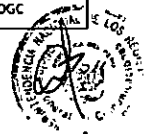
|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrion Nin<br>Analista en Organización y Métodos                   |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua             |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones   |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre       |   | Administración de Redes Sociales  |                                   |   |                    |  |                |                      | Código   | E02.01.03.02 |
|--------------|---|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|----------------|----------------------|--|--------------|
| Objetivo     |   | Llevar el control de los contenidos publicados en las redes sociales de la Institución: Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr y Youtube   |                                   |   |                    |  |                |                      |  |              |
| Responsable  |   | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)   |                                   |   |                    |  |                |                      |  |              |
| Alcance      |   | Desde la recopilación de información hasta la emisión, presentación y archivo del Informe General   |                                   |   |                    |  |                |                      |  |              |
| Base Legal   |   | Documentos de referencia: Manual de Marca y Logotipo, Protocolo de Respuestas en Canales Digitales, Guía de uso del community manager, Propuesta y estrategia en Redes Sociales Institucional, Manual de Crisis |                                   |   |                    |  |                |                      |  |              |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor                                    | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas  | Clientes     |
| E02.01.02.02 | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 1                  | Recopilar información, en diferentes canales digitales, las publicaciones y notas de prensa.   | 1.00           | [0.07]               |  | OGC          |
| OGC          | Plan y cronograma mensual de Notas de Prensa  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 2                  | Elaborar el "Cronograma de publicaciones en Redes Sociales"  | 1.00           | [0.07]               |  | OGC          |
| OGC          |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 3                  | Pre diseñar la publicación en base a la plantilla pre establecida (word o excel)   | 3.00           | [0.07]               |  | OGC          |
| OGC          |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 4                  | Presentar el "Cronograma de publicaciones en Redes Sociales" y pre diseño propuesto para la aprobación del Especialista  | 0.50           | [0.07]               | "Cronograma de publicaciones en Redes Sociales"<br>"Pre diseño de contenido" | OGC          |
| OGC          |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de Comunicaciones                                | 5                  | Dar la aprobación o las correcciones al cronograma y pre diseño  | 0.17           | [0.07]               |  | ZR           |
| OGC          |   | Zona Registral  | Zona Registral                    | Especialista en Comunicaciones/<br>Analista de Comunicaciones | 6                  | Recopilar y enviar información resumen e imágenes a OGC sobre los eventos o campañas, para la publicación en las redes sociales                                  | 0.50           | [0.03-0.07]          | "Nota resumen para redes sociales"   | OGC          |
| ZR           |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 7                  | Revisar que la información de las Zonas Registrales sean de interés según coyuntura y actividades y publicar en redes sociales.                                  | 0.50           | [0.03-0.07]          |  | OGC          |
| OGC          |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de comunicaciones                                | 8                  | Elaborar el diseño final de la publicación (programa de diseño gráfico: photoshop, Adobe Illustrator, corel draw)  | 1.00           | [0.03-0.07]          |  | OGC          |
| OGC          |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 9                  | Publicar información en las Redes Sociales de la Institución durante los horarios establecidos: 9am, de 1pm a 3pm, 9pm y 10pm (programación automática de post). | 0.67           | [0.03-0.07]          | Publicación red social   | Ciudadano    |
| OGC          |   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones                                    | 10                 | Monitorear los post o comentarios en las redes sociales para la respuesta, según los reportes y alertas enviados por el proveedor                                | 1.00           | [0.03-0.07]          |  | OGC          |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Administración de Redes Sociales  |                                   |                                |                    |  |                |                      | Código   | E02.01.03.02              |  |
|-------------------|--------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|----------------|----------------------|--|---------------------------|--|
| Objetivo          |                    | Llevar el control de los contenidos publicados en las redes sociales de la institución: Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr y Youtube   |                                   |                                |                    |  |                |                      |  |                           |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)   |                                   |                                |                    |  |                |                      |  |                           |  |
| Alcance           |                    | Desde la recopilación de información hasta la emisión, presentación y archivo del Informe General   |                                   |                                |                    |  |                |                      |  |                           |  |
| Base Legal        |                    | Documentos de referencia: Manual de Marca y Logotipo, Protocolo de Respuestas en Canales Digitales, Guía de uso del community manager, Propuesta y estrategia en Redes Sociales Institucional, Manual de Crisis   |                                   |                                |                    |  |                |                      |  |                           |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor     | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas  | Clientes                  |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones     | 11                 | Comunicar a los Especialistas del área o de la Zona Registral los "mensajes de riesgo" para la respuesta   | 0.50           | [0.03-0.07]          | "Reporte de mensajes de riesgo"  | OGC<br>ZR                 |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones     | 12                 | Descargar de los portales de redes sociales la data mensual, principales métricas de análisis, como el histórico de las interacciones, nro. de fans totales por mes, nro. de nuevos fans, etc.(xls) y filtrar lo que compete a la institución. | 1.00           | [0.03-0.07]          |  | OGC                       |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones     | 13                 | Elaborar el Reporte Estadístico Mensual o Trimestral de Redes Sociales para conocimiento del Especialista de comunicaciones para la toma de acción a las recomendaciones   | 3.33           | [0.03-0.07]          | "Reporte Estadístico Mensual o Trimestral de Redes Sociales"   | OGC                       |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones     | 14                 | Recibir y analizar el "Reporte de monitoreo de Redes Sociales, blogs y páginas web" del proveedor  | 1.00           | [0.03-0.07]          | "Reporte de monitoreo de Redes Sociales, blogs y páginas web"  | OGC                       |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones     | 15                 | Presentar mensualmente el "Informe General" que incluye el reporte estadístico de redes sociales y el reporte de monitoreo, al Especialista de comunicaciones  | 1.00           | 1.00                 | "Informe General"  | OGC                       |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de comunicaciones | 16                 | Revisar, aprobar el "Informe General" y solicitar al Jefe OGC la autorización para aplicar las acciones correctivas  | 0.75           | 1.00                 |  | OGC                       |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de comunicaciones | 17                 | Solicitar a las áreas involucradas o Especialistas de Comunicaciones la toma de acción y verificar la efectividad de las acciones  | 0.33           | 1.00                 |  | OGC<br>Unidades Orgánicas |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de Comunicaciones     | 18                 | Archivar los Reportes en digital y físico  | 0.08           | 1.00                 | "Informe General"  | OGC                       |  |
| Registros         |                    | Archivo digital y físico de reportes  |                                   |                                |                    |  | Nombre         |                      | Considerar la información estadística que muestra el administrador de redes sociales como: histórico de las interacciones, nro. de fans totales por mes, nro. de nuevos fans |                           |  |
| Anexos y Formatos |                    | "Cronograma de publicaciones en Redes Sociales"<br>"Pre diseño de contenido"<br>"Nota resumen para redes sociales"<br>"Reporte Estadístico Semanal, Mensual o Trimestral de Redes Sociales"<br>"Reporte de monitoreo de Redes Sociales, blogs y páginas web"<br>"Informe General" |                                   |                                |                    |  | Indicador      |                      |  |                           |  |

\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo

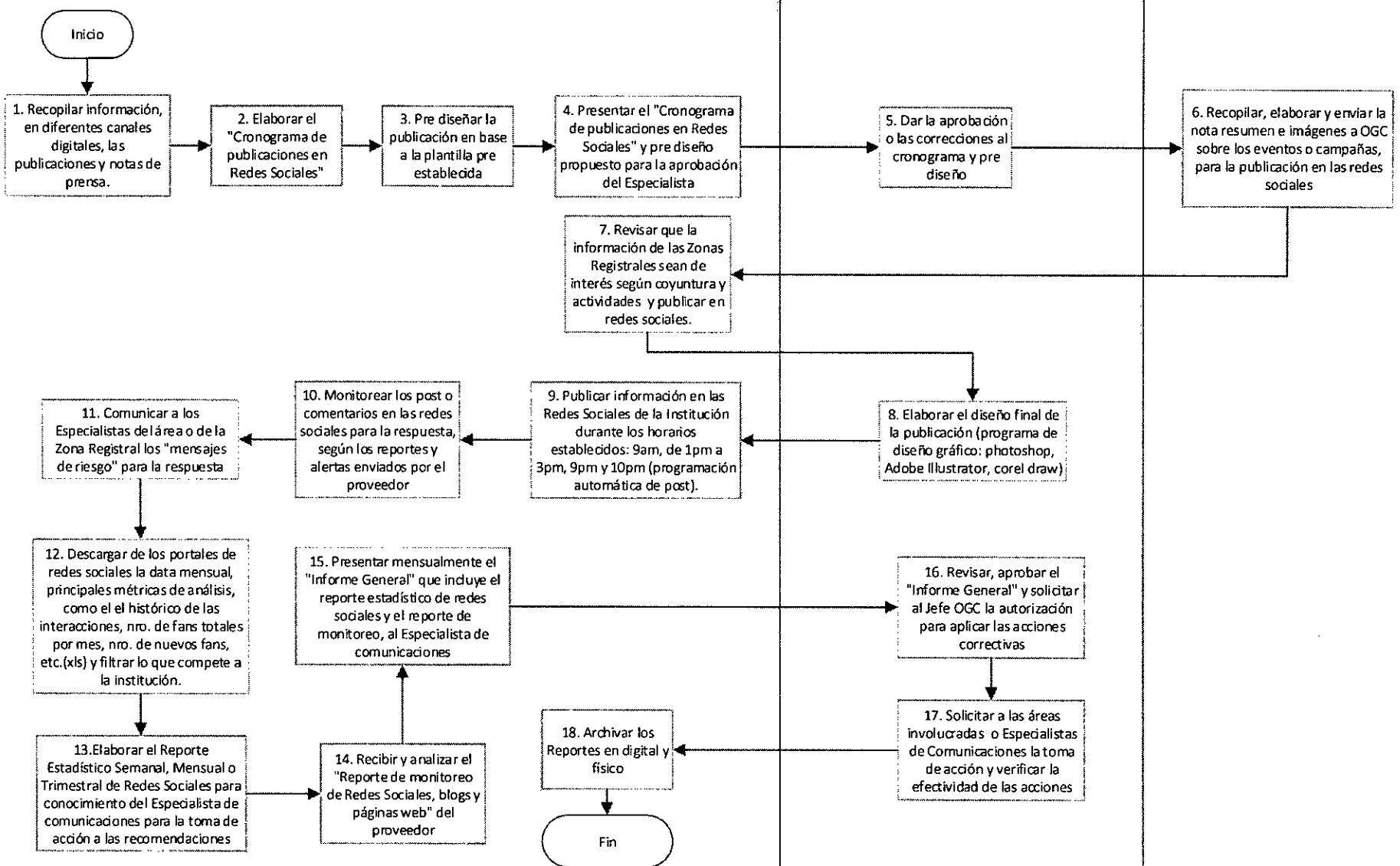


# E02.01.03.02 Administración de Redes Sociales

Oficina General de Comunicaciones  
Analista de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista de comunicaciones

Zona Registral  
Especialista en Comunicaciones/  
Analista de Comunicaciones







Código: E02.01.03.03

Versión: V1

Nombre del procedimiento

Administración de Página Web y Portal de Transparencia

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                   |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua            |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones   |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre                    |   | Administración de Página Web y Portal de Transparencia   |   |  |                    |  |                |                      | Código          | E02.01.03.03              |  |
|---------------------------|---|--|---|--|--------------------|--|----------------|----------------------|-----------------|---------------------------|--|
| Objetivo                  |   | Describir las actividades a seguir para la difusión de contenidos en el Portal Web Institucional e información en el Portal de Transparencia.                            |   |  |                    |  |                |                      |                 |                           |  |
| Responsable               |   | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                            |   |  |                    |  |                |                      |                 |                           |  |
| Alcance                   |   | Desde a recepción del requerimiento para publicar contenidos hasta la administración y monitoreo del sistema de registro de visitas del Portal de Transparencia Estándar |   |  |                    |  |                |                      |                 |                           |  |
| Base Legal                |   | No aplica  |   |  |                    |  |                |                      |                 |                           |  |
| Proveedores               | Entradas / Insumos                                      | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor                       | Nombre del puesto ejecutor                         | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas         | Cientes                   |  |
| Unidad Orgánica           | Necesidades de publicación web                          | Órgano   | Unidad Orgánica                                   | Responsable  | 1                  | Elaborar Requerimiento para publicar contenidos en el portal web institucional o solicitar desarrollo de estructura de portal web y otras funcionalidades o actualización de portal de transparencia.<br><br>¿Tipo de requerimiento?<br>Publicación portal web institucional: Ir a actividad 2.<br>Desarrollo estructura portal web: Ir a actividad 6.<br>Actualización de portal de transparencia: Ir a actividad 15. | 0.5            | 0.03                 |                 | OGC<br>ZR                 |  |
| Unidad Orgánica           | Requerimiento para publicar contenidos en el portal web | Oficina General de Comunicaciones /Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones /Zona Registral | Analista de comunicaciones / Responsable designado | 2                  | Recibir y revisar el Requerimiento para publicar contenidos en la Portal Web Institucional (resoluciones, convocatorias de personal, avisos registrales, información de transparencia, entre otros).   | 0.50           | 0.03                 |                 | OGC<br>ZR                 |  |
| OGC<br>ZR                 |   | Oficina General de Comunicaciones /Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones /Zona Registral | Analista de comunicaciones / Responsable designado | 3                  | Configurar el documento en la nomenclatura del archivo para publicación.<br><br>Excepción: ZR no publica convocatorias de la sede central  | 0.50           | 0.03                 |                 | OGC                       |  |
| OGC<br>ZR                 |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                 | Analista de comunicaciones                         | 4                  | Recibir y analizar el Requerimiento de desarrollo para el Portal Web Institucional de las Unidades Orgánicas y Zonas Registrales   | 2.00           | 0.03                 |                 | OGC                       |  |
| OGC                       |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                 | Especialista de comunicaciones                     | 5                  | Recibir y validar la factibilidad de la propuesta de contenido web.<br><br>Fin del procedimiento   | 1.00           | 0.03                 |                 | OGC                       |  |
| OGC                       |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                 | Analista de comunicaciones                         | 6                  | Coordinar reunión con un Equipo de trabajo técnico conformado por los responsables de área, para ejecución del requerimiento   | 0.50           | 0.03                 |                 | Equipo de trabajo técnico |  |
| OGC                       |   | Equipo de trabajo técnico  | Equipo de trabajo técnico                         | Equipo de trabajo técnico                          | 7                  | Definir el alcance del desarrollo, diseño y funcionalidades del requerimiento (acta de reunión)  | 4.00           | 0.03                 |                 | OGC                       |  |
| Equipo de trabajo técnico |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                 | Analista de comunicaciones                         | 8                  | Desarrollar propuesta del contenido o artefacto web  | 80.00          | 0.03                 |                 | Equipo de trabajo técnico |  |
| OGC                       |   | Equipo de trabajo técnico  | Equipo de trabajo técnico                         | Equipo de trabajo técnico                          | 9                  | Realizar las pruebas preliminares de la propuesta de desarrollo  | 8.00           | 0.03                 |                 | OGC                       |  |
| Equipo de trabajo técnico |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones                 | Analista de comunicaciones                         | 10                 | Elaborar y enviar Informe Técnico con el resultado de las pruebas preliminares   | 3.00           | 0.03                 | Informe Técnico | OGC                       |  |



## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre          |  | Administración de Página Web y Portal de Transparencia  |                                   |   |                    |  |                |                      | Código                                     | E02.01.03.03                               |  |
|-----------------|--|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|----------------|----------------------|--|--|--|
| Objetivo        |  | Describir las actividades a seguir para la difusión de contenidos en el Portal Web Institucional e Información en el Portal de Transparencia.                             |                                   |   |                    |  |                |                      |  |  |  |
| Responsable     |  | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                             |                                   |   |                    |  |                |                      |  |  |  |
| Alcance         |  | Desde la recepción del requerimiento para publicar contenidos hasta la administración y monitoreo del sistema de registro de visitas del Portal de Transparencia Estándar |                                   |   |                    |  |                |                      |  |  |  |
| Base Legal      |  | No aplica   |                                   |   |                    |  |                |                      |  |  |  |
| Proveedores     | Entradas / Insumos   | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor                                  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                                    | Clientes                                   |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de comunicaciones                              | 11                 | Validar la propuesta y efectuar pruebas de calidad del desarrollo para presentar demo a las Jefaturas  | 2.00           | 0.03                 | Formato de prueba                          | OGC  |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista de comunicaciones                              | 12                 | Presentar a las Jefaturas un demo implementado y desplegado en una instancia de desarrollo para aprobación y puesta en producción.<br>¿Se necesita participación de OGTI o UTI para pase de producción?<br>Sí: Ir a actividad 13.<br>No: Continuar con actividad 14. | 2.00           | 0.03                 | demo                                       | Unidad Orgánica                            |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en comunicaciones / Analista de comunicaciones | 13                 | Coordinar con Especialistas de OGTI o UTI la implementación y despliegue en el Servidor de Producción.   | 16.00          | 0.03                 | contenido para implementación y despliegue | 506.02.01.03 Gestión de Pases a Producción |  |
| OGC             | Informe Técnico<br>Formato de prueba<br>demo<br>contenido para implementación y despliegue | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en comunicaciones                              | 14                 | Elaborar y enviar Informe de Implementación a las Jefaturas y personal involucrado sobre la nueva funcionalidad.<br>Ir al procedimiento de E02.02.01.03 Difusión de publicaciones y cultura Institucional.<br>Fin del procedimiento.                                 | 2.00           | 0.03                 | Informe de Implementación                  | Unidad Orgánica                            |  |
| Unidad Orgánica | Información para portal de transparencia   | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones                                  | 15                 | Recibir y revisar información para el registro en el Portal de Transparencia   | 8.00           | 0.33                 |  | OGC  |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones                                  | 16                 | Ingresar al Portal (www.peru.gob.pe) con usuario y password asignados / Sección Transparencia del Portal Web Institucional   | 0.08           | 0.33                 |  | OGC  |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones                                  | 17                 | Seleccionar al rubro temático correspondiente al tema que se va a registrar  | 0.08           | 0.33                 |  | OGC  |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones                                  | 18                 | Ingresar las referencias de la publicación   | 0.17           | 0.33                 |  | OGC  |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones                                  | 19                 | Verificar la consistencia de los datos del documento correspondiente y adjuntar o vincular a un acceso directo en caso que el documento exceda el tamaño permitido   | 2.00           | 0.33                 |  | OGC  |  |
| OGC             |  | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones                                  | 20                 | Guardar la transacción para que proceda con la publicación   | 0.08           | 0.33                 | Publicación en portal de transparencia     | Ciudadano                                  |  |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

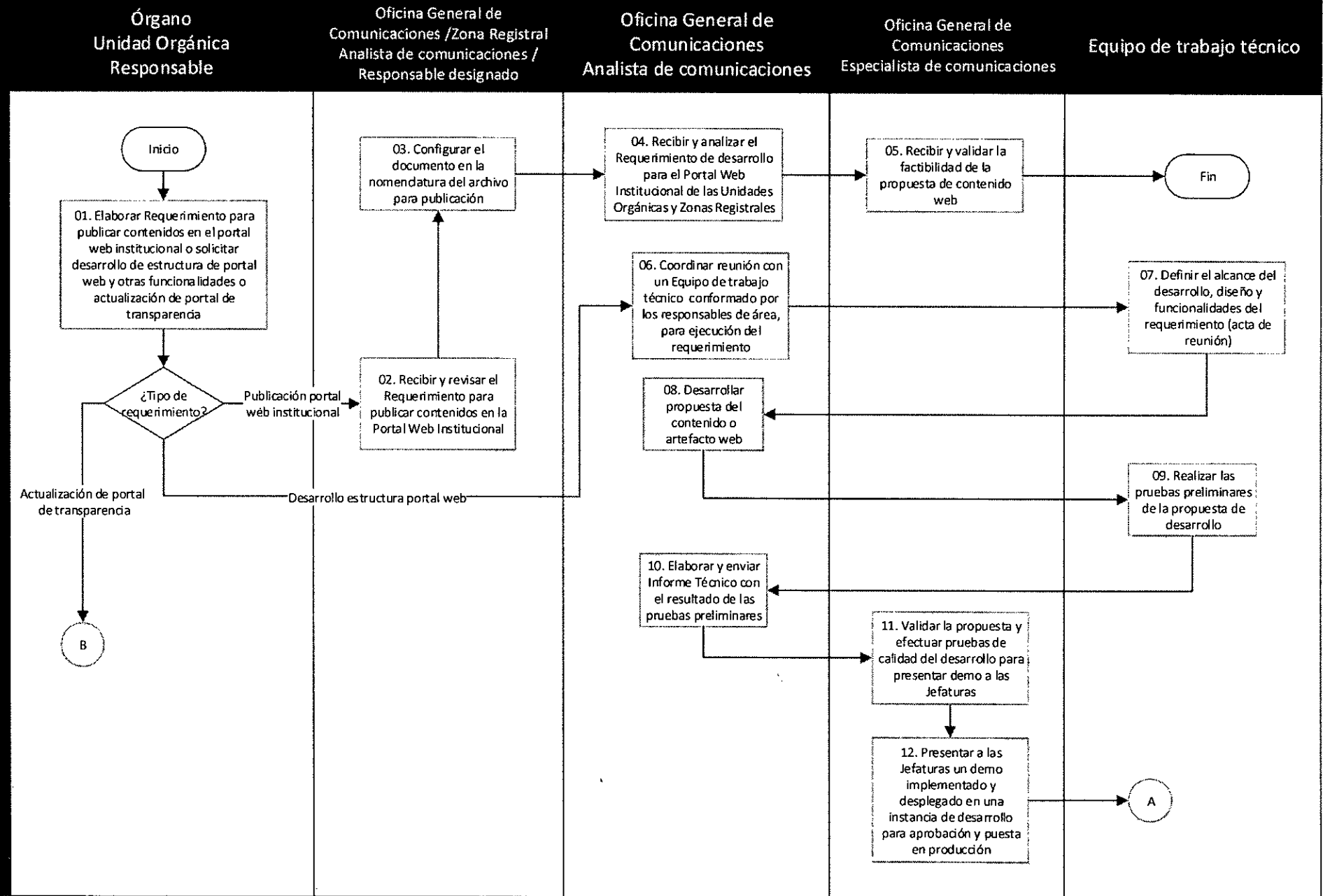


| Nombre            |                    | Administración de Página Web y Portal de Transparencia   |                                   |                              |                    | Código  | E02.01.03.03   |  |         |          |
|-------------------|--------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|---|----------------|--|---------|----------|
| Objetivo          |                    | Describir las actividades a seguir para la difusión de contenidos en el Portal Web Institucional e Información en el Portal de Transparencia.                            |                                   |                              |                    |   |                |  |         |          |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrates)                             |                                   |                              |                    |   |                |  |         |          |
| Alcance           |                    | Desde a recepción del requerimiento para publicar contenidos hasta la administración y monitoreo del sistema de registro de visitas del Portal de Transparencia Estándar |                                   |                              |                    |   |                |  |         |          |
| Base Legal        |                    | No aplica  |                                   |                              |                    |   |                |  |         |          |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto o ejecutor | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)   | Salidas | Clientes |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones   | 21                 | Administrar y monitorear el sistema de registro de visitas del Portal de Transparencia Estándar | 0.67           | 0.33   |         | OGC      |
| Registros         |                    | Archivo digital de Informes  |                                   |                              |                    | Indicador   | Nombre         | Registro de visitas del Portal de Transparencia Estándar<br>Considerar los indicadores propuestos por Google Analytics |         |          |
| Anexos y Formatos |                    | Informe Técnico<br>Formato de prueba demo<br>contenido para implementación y despliegue<br>Informe de Implementación   |                                   |                              |                    |   | Fórmula        | Considerar los indicadores propuestos por Google Analytics   |         |          |

\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo



# E02.01.03.03 Administración de Página Web y Portal de Transparencia

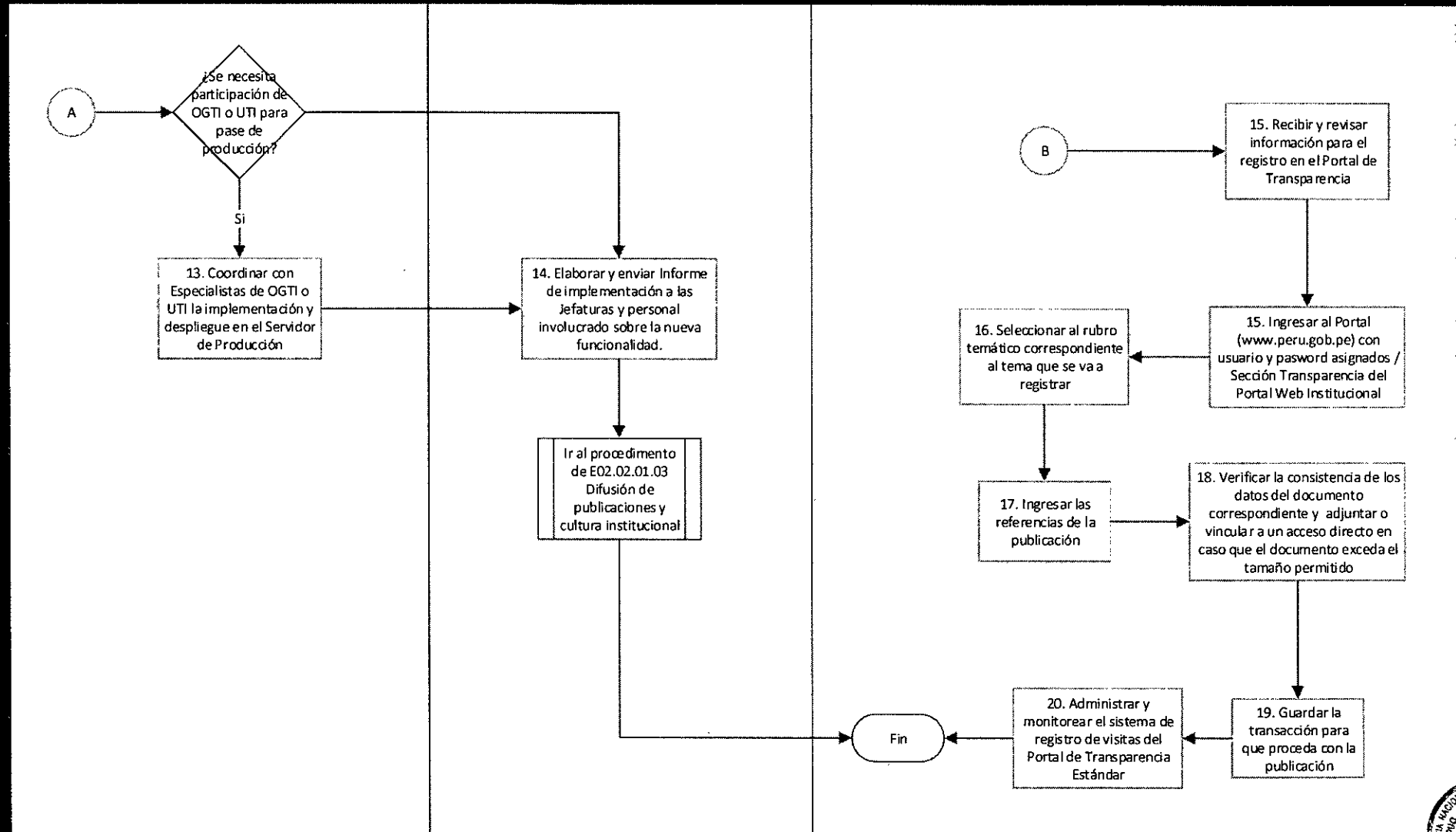


# E02.01.03.03 Administración de Página Web y Portal de Transparencia

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en comunicaciones / Analista de comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Analista de comunicaciones

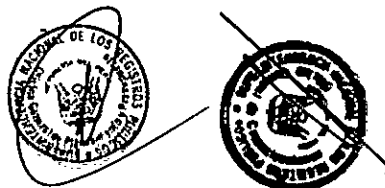


FICHA NIVEL 1



| Código   | E02.02  |  | Clasificación/Tipo         |  | Estratégico  |  |
|--|---|--|----------------------------|--|--|--|
| Nombre   | Administración de la Imagen Institucional   |  |                            |  |  |  |
| Objetivo   | Ejecutar las acciones de promoción y supervisión de la cultura registral para fortalecer la imagen institucional con los usuarios internos y externos         |  |                            |  |  |  |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |  |                            |  |  |  |
| Alcance  | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución  |  |                            |  |  |  |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 2  | Código de Procesos Nivel 2 | Responsable del Proceso Nivel 2  | Salidas  | Usuarios / Clientes  |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria<br>Unidad Orgánica | Plan de Estrategia Publicitaria<br>Plan de Comunicaciones<br>Requerimiento para la elaboración de videos Institucionales<br>Formato de Solicitud comunicación | Diseño, edición y difusión de publicaciones y material institucional   | E02.02.01                  | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Publicación<br>Material audiovisual editado<br>Boletines Virtuales Informativos<br>Material informativo  | Unidad Orgánica  |
| Institución pública<br>E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional<br>Unidad Orgánica                                       | Carta de invitación POI<br>Solicitud de comunicación protocolar   | Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo   | E02.02.02                  | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Informe de ejecución del evento<br>Nota de Prensa<br>Módulo de Escuela de capacitación<br>Informe General de Campaña<br>Informe avance POI<br>Tarjeta de saludo Protocolar firmado | JZ<br>GG<br>E02.01.02.02 Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación<br>OGC<br>DTR<br>OGRH<br>Unidades Orgánicas<br>OGC / Zona Registral<br>E01.02.01.02<br>Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional<br>S01.01.02.01 Trámite de documentación externa |
| Indicador  | Nombre  | Efectividad de acciones para la mejora institucional<br>Efectividad de ejecución de campaña  |                            |  |  |  |
|  | Fórmula   | $\frac{\text{Nro. de acciones del mes}}{\text{Nro. de acciones del mes anterior}} \times 100\%$ Nro. De encuestas de satisfacción con calificativo "muy bueno" del año / Nro. De encuestas con calificativo "muy bueno" del año anterior |                            |  |  |  |

062





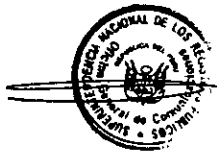

FICHA NIVEL 2



|   |   |  |                                   |  |  |                            |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|----------------------------|
| <b>Código</b>   | E02.02.01   |  | <b>Clasificación/Tipo</b>         |  | Estratégico  |                            |
| <b>Nombre</b>   | Diseño, edición y difusión de publicaciones y material Institucional  |  |                                   |  |  |                            |
| <b>Objetivo</b>   | Planificar las estrategias y acciones comunicaciones y publicitarias así como realizar un seguimiento a las mismas para asegurar los resultados de la comunicación ante el público usuario. |  |                                   |  |  |                            |
| <b>Responsable</b>  | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |  |                                   |  |  |                            |
| <b>Alcance</b>  | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución  |  |                                   |  |  |                            |
| <b>Proveedores</b>  | <b>Entradas / Insumos</b>   | <b>Listado de Procesos Nivel 3</b>   | <b>Código de Procesos Nivel 3</b> | <b>Responsable del Proceso Nivel 3</b>   | <b>Salidas</b>   | <b>Usuarios / Clientes</b> |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategía Publicitaria | Plan de Estrategía Publicitaria<br><br>Plan de Comunicaciones   | Diseño y edición de publicaciones y material Informativo   | E02.02.01.01                      | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br><br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br><br>Jefe Zona Registral | Publicación  | Unidad Orgánica            |
| Unidad Orgánica   | "Requerimiento para la elaboración de videos institucionales"   | Administración de Medios Audiovisuales   | E02.02.01.02                      | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br><br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br><br>Jefe Zona Registral | Material audiovisual editado                             | Unidad Orgánica            |
| Unidad Orgánica   | " Formato de Solicitud comunicación "   | Difusión de publicaciones y cultura institucional  | E02.02.01.03                      | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br><br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br><br>Jefe Zona Registral | Boletines Virtuales Informativos<br>Material Informativo | Unidad Orgánica            |
| <b>Indicador</b>  | <b>Nombre</b>   | Índice de emisión de publicaciones en el año<br>Índice de producciones audiovisuales efectuadas en el mes<br>Tiempo de entrega de publicaciones  |                                   |  |  |                            |
|   | <b>Fórmula</b>  | $\frac{\text{Nro de publicaciones emitidas} / \text{nro total de publicaciones programadas}}{\text{Nro de producciones del mes} / \text{nro de producciones del mes anterior} \times 100\%}$ $\frac{\text{Tiempo estimado de entrega} / \text{tiempo total}}{\text{Registro manual de nro. de tarjetas emitidas en el mes}} \times 100\%$ $\frac{\text{número de hallazgos identificados para la mejora}}{(\text{Total de hallazgos registrados} - \text{número de hallazgos identificados para la mejora}) \times 100\%}$ $\frac{\text{Tiempo efectuado vs tiempo efectuado en anterior campaña}}{\text{Nro de actividades ejecutadas por zona} / \text{nro total programado en la zona} \times 100\%}$ |                                   |  |  |                            |



|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.02.01.01                                     | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento                                 |             |
| Diseño y edición de publicaciones y material informativo |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre  |   | Diseño y edición de publicaciones y material informativo   |                                   |                                |                    |   |                |                      | Código  | E02.02.01.01   |  |
|---|---|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|----------------|----------------------|---|--|--|
| Objetivo  |   | Elaborar el contenido y diseño de material informativo y publicaciones de la institución en base a los lineamientos especificados en el Manual de Identidad Corporativa. |                                   |                                |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Responsable   |   | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)                            |                                   |                                |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Alcance   |   | Desde la elaboración de la programación de las publicaciones hasta la entrega a las Zonas Registrales  |                                   |                                |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Base Legal  |   | Lineamientos Manual de Identidad Corporativa   |                                   |                                |                    |   |                |                      |   |  |  |
| Proveedores   | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor     | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas   | Clientes   |  |
| E02.01.01.01<br>Formulación del Plan de Comunicaciones<br>E02.01.01.02<br>Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria | Plan de Estrategia Publicitaria<br><br>Plan de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 1                  | Elaborar programación para la ejecución de las publicaciones y material informativo institucional<br>Se trata de la publicación de revista?<br>Sí, ir a la siguiente actividad<br>No, ir a la actividad 6 | 1.00           | [0.07 - 0.13]        |   | OGC  |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 2                  | Consultar y solicitar a las Jefaturas de las Unidades Orgánicas información correspondiente para la publicación.  | 2.00           | [0.07 - 0.13]        |   | OGC  |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 3                  | Elaborar el contenido de la publicación.  | 40.00          | [0.07 - 0.13]        |   | OGC  |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 4                  | Realizar reuniones de coordinación con las Jefaturas de las Unidades Orgánicas para la revisión y aprobación del contenido de la publicación.   | 3.00           | [0.07 - 0.13]        | Contenido de publicación                            | Unidades Orgánicas   |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 5                  | Entregar el contenido de la publicación para la diagramación y diseño gráfico   | 0.17           | [0.07 - 0.13]        | Contenido de publicación                            | OGC  |  |
| OGC   | Solicitud de diseño de material informativo                   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones     | 6                  | Diagramar y diseñar el material informativo y/o publicación de acuerdo a los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa.  | 2.50           | [0.07 - 0.13]        |   | OGC  |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones     | 7                  | Presentar y revisar el pre impreso de la publicación y/o material, con el Especialista.<br><br>Tiene correcciones?<br>Sí, ir a la actividad siguiente<br>No, ir a la actividad 9                          | 1.00           | [0.07 - 0.13]        | Pre impreso de publicación y/o material informativo | OGC  |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones     | 8                  | Efectuar los cambios al diseño del pre impreso.<br>Retornar a la actividad 6  | 1.00           | [0.07 - 0.13]        |   | OGC  |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Analista de comunicaciones     | 9                  | Enviar por correo electrónico la plantilla del material diseñado para uso de las Zonas Registrales.<br><br>Ir al procedimiento E02.02.01.03 Difusión de publicaciones y cultura institucional             | 0.08           | [0.07 - 0.13]        | Plantilla de material informativo                   | E02.02.01.03 Difusión de publicaciones y cultura institucional |  |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 10                 | Enviar el archivo de la publicación diseñada (formato In Design) a la imprenta para la emisión de la publicación  | 0.08           | [0.07 - 0.13]        | Formato In design                                   | Proveedor imprenta   |  |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Diseño y edición de publicaciones y material informativo   |                                   |                                |                    |   |                |   | Código      | E02.02.01.01    |  |
|-------------------|--------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|----------------|---|-------------|-----------------|--|
| Objetivo          |                    | Elaborar el contenido y diseño de material informativo y publicaciones de la institución en base a los lineamientos especificados en el Manual de Identidad Corporativa. |                                   |                                |                    |   |                |   |             |                 |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Regstrates)                              |                                   |                                |                    |   |                |   |             |                 |  |
| Alcance           |                    | Desde la elaboración de la programación de las publicaciones hasta la entrega a las Zonas Regstrates   |                                   |                                |                    |   |                |   |             |                 |  |
| Base Legal        |                    | Lineamientos Manual de Identidad Corporativa   |                                   |                                |                    |   |                |   |             |                 |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor     | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)                      | Salidas     | Cientes         |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 11                 | Recibir y verificar colores y contenido del machote de la publicación.<br>Encontró errores?<br>Si, ir al procedimiento S03.01.03.01 Ejecución Contractual de Bienes y Servicios<br>No, continuar con la siguiente actividad actividad | 2.00           | [0.07 - 0.13]                             |             | OGC             |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 12                 | Coordinar con el proveedor la producción de la publicación, indicando las cantidades a entregar por cada Zona Registral   | 0.25           | [0.07 - 0.13]                             |             | OGC             |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 13                 | Recibir del proveedor la publicación empaquetada por Zona Registral y coordinar la entrega para difusión.<br>Fin  | 1.00           | [0.07 - 0.13]                             | Publicación | Unidad Orgánica |  |
| Registros         |                    | archivo digital de contenidos  |                                   |                                |                    | Indicador   | Nombre         | Tiempo de entrega de publicaciones        |             |                 |  |
| Anexos y Formatos |                    | Contenido de publicación<br>formato in design<br>Publicación   |                                   |                                |                    |   | Fórmula        | Tiempo estimado de entrega / tiempo total |             |                 |  |

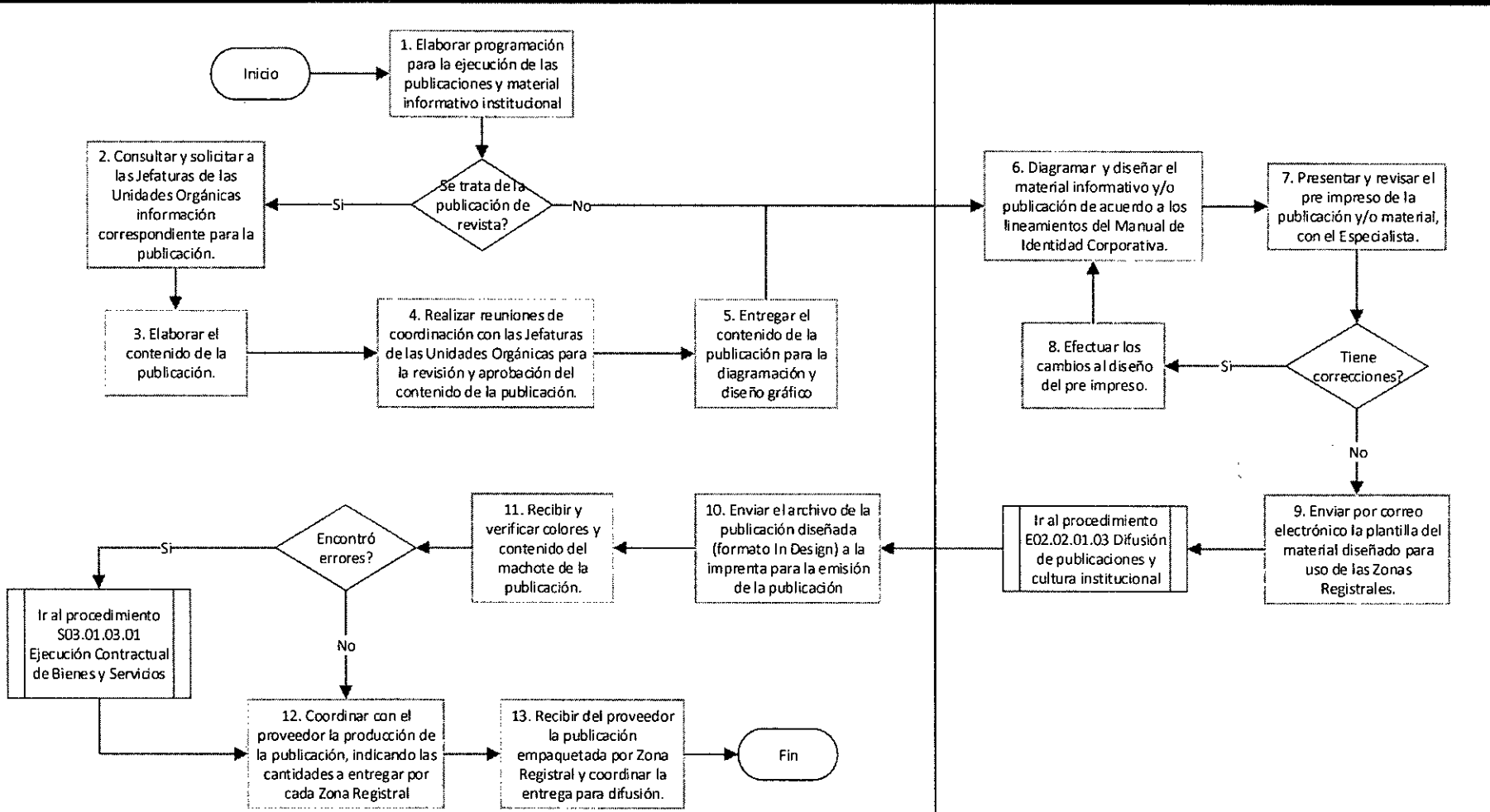
\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo







# E02.02.01.01 Diseño y edición de publicaciones y material informativo

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Analista de comunicaciones



|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.02.01.02   | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento<br>Administración de Medios Audiovisuales |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                   |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua            |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones   |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

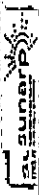
## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre  |   | Administración de Medios Audiovisuales   |                                   |                                |                    |   |                |                      | Código                       | E02.02.01.02                                  |
|---|---|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|----------------|----------------------|------------------------------|---|
| Objetivo                                      |   | Producir y editar videos institucionales para difusión interna y externa   |                                   |                                |                    |   |                |                      |                              |   |
| Responsable                                   |   | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |                                   |                                |                    |   |                |                      |                              |   |
| Alcance                                       |   | Desde la definición de propuestas de tema para video hasta la grabación de los mismos en una carpeta compartida en red                       |                                   |                                |                    |   |                |                      |                              |   |
| Base Legal                                    |   | Lineamientos Manual de Identidad Corporativa   |                                   |                                |                    |   |                |                      |                              |   |
| Proveedores                                   | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor     | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                      | Clientes                                      |
| Unidad Orgánica                               | "Requerimiento para la elaboración de videos institucionales" | Unidad Orgánica / Zona Registral   | Unidad Orgánica / Zona Registral  | Especialista / Analista        | 1                  | Definir temas para proponer la elaboración de videos a partir de material informativo, notas de prensa, folletería institucional, etc. y enviar mediante formato al Especialista en la OGC para preparación de videos, con la aprobación de la Jefatura inmediata | 0.50           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 2                  | Recibir el formato de "Requerimiento para la elaboración de videos institucionales" y revisar el tema, las imágenes a considerar, el contenido, etc.  | 0.25           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 3                  | Elaborar los guiones técnicos para la grabación, según los datos indicados en el formato de Requerimiento   | 2.00           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 4                  | Presentar los guiones técnicos a la Jefatura OGC y Jefatura solicitante para aprobación   | 1.00           | [0.067-0.1]          | Guiones Técnicos             | Jefe OGC<br>Unidad Orgánica<br>Zona Registral |
| Jefe OGC<br>Unidad Orgánica<br>Zona Registral |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 5                  | Recibir la aprobación de la Jefatura de Unidad Orgánica con los Especialistas sugeridos para coordinar el casting de voz y video.   | 0.17           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 6                  | Realizar el casting e iniciar la Pre producción acondicionando la locación y preparando los equipos (cámaras, micrófonos, luces, trípodes, entre otros)   | 2.00           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 7                  | Coordinar la grabación según lo establecido en el guión técnico   | 3.00           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 8                  | Seleccionar y editar el material audiovisual para animación y post producción.  | 12.00          | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 9                  | Presentar el material audiovisual editado, al Jefe OGC y Jefatura de Unidad Orgánica solicitante  | 1.00           | [0.067-0.1]          | Material audiovisual editado | Jefe OGC<br>Unidad Orgánica<br>Zona Registral |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 10                 | Recibir la aprobación de la Jefatura de Unidad Orgánica y colgar el video en el Portal YouTube Institucional.   | 0.08           | [0.067-0.1]          |                              | OGC   |
| OGC   |   | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones | 11                 | Colgar los videos institucionales en red compartida de la OGC y Zonas Registrales para difusión en redes sociales, Intranet, Página Web, CCTV, paneles institucionales, etc.  | 0.50           | [0.067-0.1]          | Material audiovisual editado | Unidad Orgánica                               |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

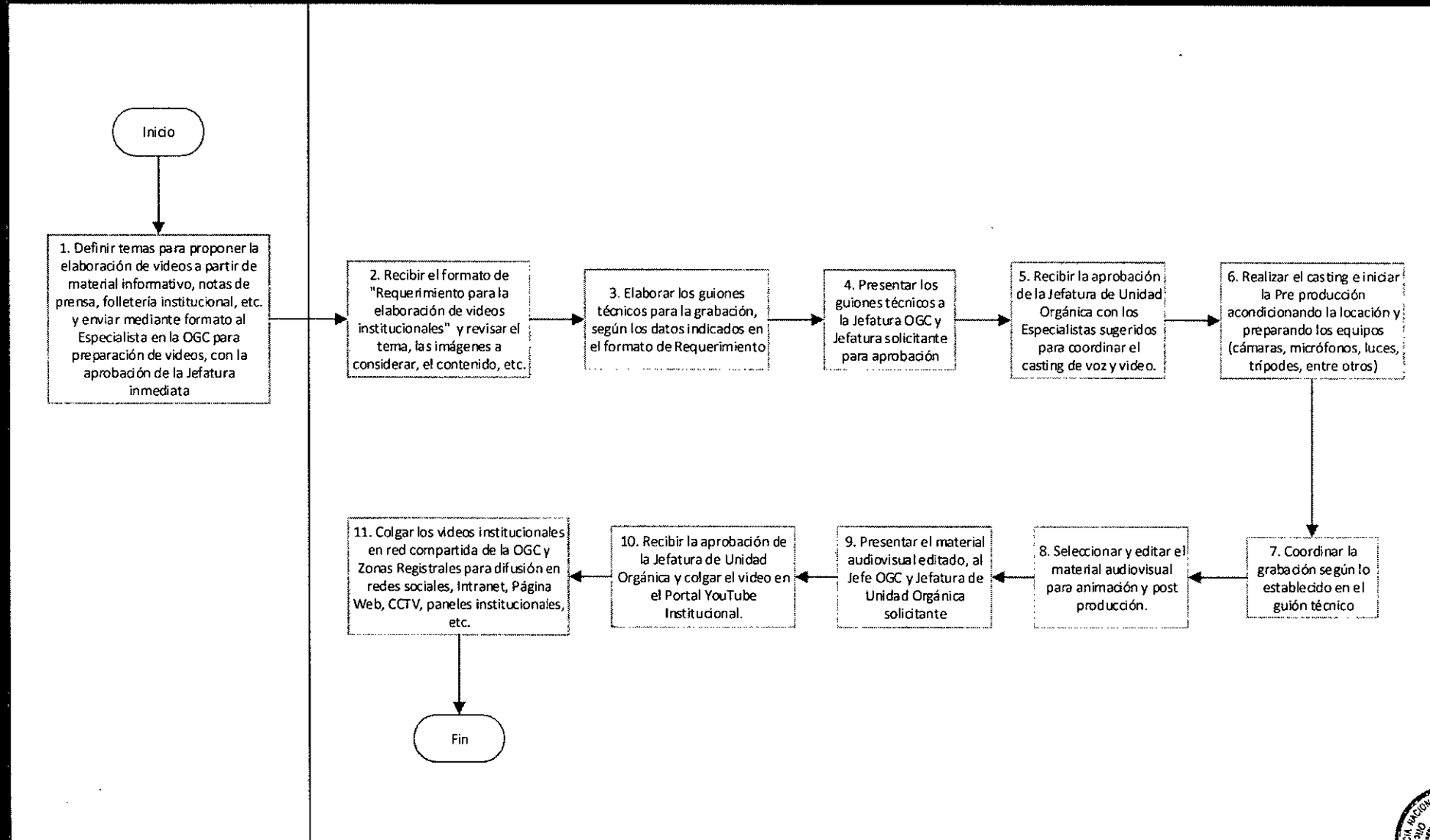
|   |   |                                   |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|---------|---|--------|
|  |   | Código: E02.02.01.02              |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
| Nombre  | Administración de Medios Audiovisuales  |                                   |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
| Objetivo  | Producir y editar videos institucionales para difusión interna y externa  |                                   |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
| Responsable   | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |                                   |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
| Alcance   | Desde la definición de propuestas de tema para video hasta la grabación de los mismos en una carpeta compartida en red                        |                                   |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
| Base Legal  | Lineamientos Manual de Identidad Corporativa  |                                   |                             |                            |                    |                    |                      |         |   |        |
| Proveedores   | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                | Unidad Orgánica de ejecutor | Nombre del puesto ejecutor | Código de la tarea | Nombre de la Tarea | Frecuencia (Mensual) | Salidas | Clientes  |        |
|   | Registros   | Archivo digital en red compartida |                             |                            |                    |                    |                      |         |   | Nombre |
| Anexos y Formatos   | Material audiovisual editado<br>Guiónes Técnicos  |                                   |                             |                            |                    |                    | Indicador            | Fórmula | Nro de producciones del mes / nro de producciones del mes anterior x 100% |        |



# E02.02.01.02 Administración de Medios Audiovisuales

Unidad Orgánica / Zona  
Registral  
Especialista / Analista

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en Comunicaciones

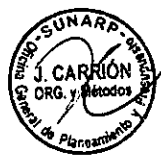





Código: E02.02.01.03

Versión: V1

Nombre del procedimiento

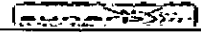
Difusión de material o comunicaciones institucionales

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

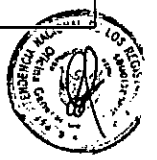
Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |
|         |                           |                        |

FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre          | Difusión de material o comunicaciones institucionales   |  |  |   |                    |  |                | Código               | E02.02.01.03         |   |
|-----------------|---|--|--|---|--------------------|--|----------------|----------------------|----------------------|---|
| Objetivo        | Emitir material o comunicaciones institucionales para la difusión a los Trabajadores, Redes Sociales, Intranet, Página web, etc.              |  |  |   |                    |  |                |                      |                      |   |
| Responsable     | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |  |  |   |                    |  |                |                      |                      |   |
| Alcance         | Desde la recepción del formato de solicitud de publicación hasta el archivo de las notas y material diseñado en acceso compartido con la OGC. |  |  |   |                    |  |                |                      |                      |   |
| Base Legal      | Lineamientos Manual de Identidad Corporativa  |  |  |   |                    |  |                |                      |                      |   |
| Proveedores     | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                                 | Unidad Orgánica de ejecutor                        | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas              | Clientes  |
| Unidad Orgánica | " Formato de Solicitud comunicación "   | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 1                  | Recibir y revisar el " Formato de Solicitud de comunicación" de las Unidades Orgánicas con información básica.   | 0.17           | [0.67 - 0.13]        |                      | OGC ZR  |
| OGC ZR          |   | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 2                  | Seleccionar los temas de interés, eventos y actividades de cultura institucional   | 1.00           | [0.67 - 0.13]        |                      | OGC ZR  |
| OGC             | Plantilla de publicaciones  | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 3                  | Elaborar comunicación a difundir, en base a la plantilla diseñada por OGC.<br><i>*Se debe considerar que no se modifiquen las medidas de la plantilla para evitar distorsiones del logo y otras características del diseño</i> | 2.00           | [0.67 - 0.13]        |                      | OGC ZR  |
| OGC ZR          |   | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 4                  | Coordinar con el proveedor de imprenta para la emisión de los afiches, volantes, etc. o imprimir las notas a colocar en el panel informativo en las oficinas.  | 1.00           | [0.67 - 0.13]        | material diseñado    | Proveedor   |
| OGC ZR          |   | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 5                  | Recibir, separar y distribuir el material impreso a las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona   | 0.50           | [0.67 - 0.13]        | Material Informativo | Unidad Orgánica Zona Registral                        |
| OGC ZR          |   | Zona Registral                                     | Zona Registral                                     | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 6                  | Enviar la información a la OGC para publicación en la intranet.  | 0.03           | [0.67 - 0.13]        | material diseñado    | E02.01.03.01 Administración de Intranet Institucional |



073

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Difusión de material o comunicaciones Institucionales   |                                   |   |                    |  |                | Código   | E02.02.01.03      |         |  |
|-------------------|--------------------|---|-----------------------------------|---|--------------------|--|----------------|--|-------------------|---------|--|
| Objetivo          |                    | Emitir material o comunicaciones institucionales para la difusión a los Trabajadores, Redes Sociales, Intranet, Página web, etc.              |                                   |   |                    |  |                |  |                   |         |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)  |                                   |   |                    |  |                |  |                   |         |  |
| Alcance           |                    | Desde la recepción del formato de solicitud de publicación hasta el archivo de las notas y material diseñado en acceso compartido con la OGC. |                                   |   |                    |  |                |  |                   |         |  |
| Base Legal        |                    | Lineamientos Manual de Identidad Corporativa  |                                   |   |                    |  |                |  |                   |         |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)   | Salidas           | Cientes |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 8                  | Archivar digitalmente la información diseñada en acceso compartido de la OGC.<br>FIN | 0.17           | [0.067 - 0.13]   | material diseñado | OGC     |  |
| Registros         |                    | Archivo digital   |                                   |   |                    | Indicador  | Nombre         | Índice de emisión de publicaciones en el año                           |                   |         |  |
| Anexos y Formatos |                    | boletines virtuales informativos<br>material diseñado   |                                   |   |                    |  | Fórmula        | Nro de publicaciones emitidas / nro total de publicaciones programadas |                   |         |  |

NOTA: Tiempo (Horas) considera tiempo efectivo

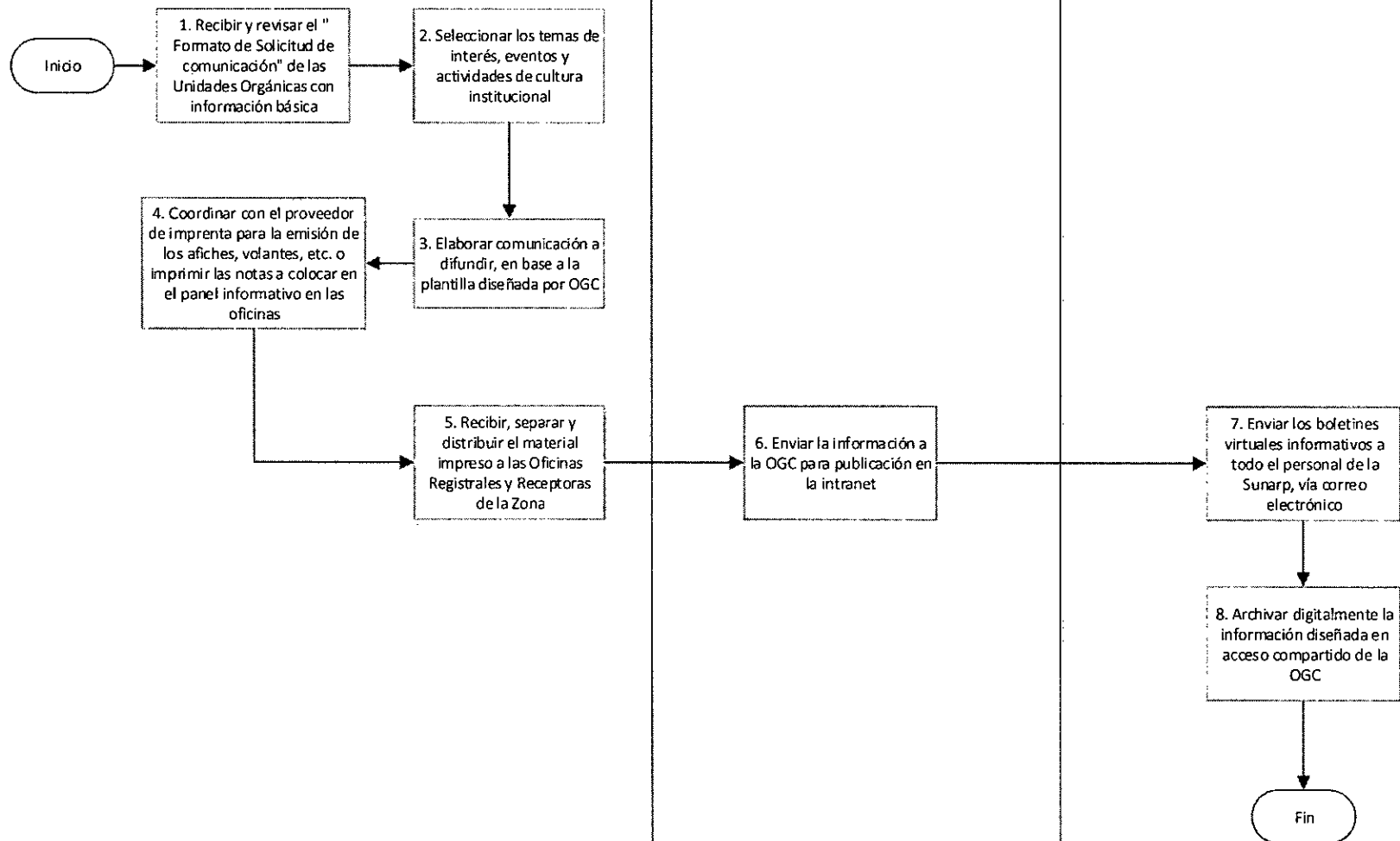


## E02.02.01.03 Difusión de material o comunicaciones Institucionales

Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  
Especialista en Comunicaciones / Analista de Comunicaciones /  
Asistente de Comunicaciones

Zona Registral  
Especialista en Comunicaciones /  
Analista de Comunicaciones /  
Asistente de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en Comunicaciones / Analista de  
Comunicaciones / Asistente de  
Comunicaciones



## FICHA NIVEL 2







| Código   | E02.02.02   | Clasificación/Tipo   |                            |  | Estratégico  |  |  |
|--|---|--|----------------------------|--|--|--|--|
| Nombre   | Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo  |  |                            |  |  |  |  |
| Objetivo   | Planificar las estrategias y acciones comunicaciones y publicitarlas así como realizar un seguimiento a las mismas para asegurar los resultados de la comunicación ante el público usuario. |  |                            |  |  |  |  |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral  |  |                            |  |  |  |  |
| Alcance  | Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución  |  |                            |  |  |  |  |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Listado de Procesos Nivel 3  | Código de Procesos Nivel 3 | Responsable del Proceso Nivel 3  | Salidas  | Usuarios / Clientes  |  |
| Institución pública  | Carta de invitación   | Organización de Eventos Institucionales  | E02.02.02.01               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Informe de ejecución del evento<br>Nota de Prensa<br>Módulo de Escuela de capacitación | JZ<br>GG<br>E02.01.02.02 Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación<br>OGC -<br>DTR<br>OGRH   |  |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | POI   | Promoción de campañas de proyección Social   | E02.02.02.02               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Informe General de Campaña   | Unidades Orgánicas<br>OGC / Zona Registral   |  |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | POI   | Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras | E02.02.02.03               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Informe avance POI   | E01.02.01.02<br>Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional  |  |
| Unidad Orgánica  | Solicitud de comunicación protocolar  | Elaboración de comunicaciones protocolares   | E02.02.02.04               | Jefe Oficina General de Comunicaciones<br>Jefe Unidad de Comunicaciones<br>Jefe Zona Registral | Tarjeta de saludo Protocolar firmado   | S01.01.02.01 Trámite de documentación externa  |  |
| 076  | Nombre  |  |                            |  |  | registro manual de nro. De tarjetas emitidas en el mes<br>porcentaje de efectividad de acciones correctivas<br>Tiempo efectivo de ejecución de campaña<br>Porcentaje mensual de actividades ejecutadas |  |

| Indicador | Fórmula | <p>Registro manual de nro. de tarjetas emitidas en el mes</p> <p>número de hallazgos identificados para la mejora / (Total de hallazgos registrados - número de hallazgos identificados para la mejora) x 100%</p> <p>Tiempo efectuado vs tiempo efectuado en anterior campaña</p> <p>Nro de actividades ejecutadas por zona / nro total programado en la zona x 100%</p> |
|-----------|---------|---|
|-----------|---------|---|



|   |             |
|---|-------------|
| Código: E02.02.02.01                    | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento                |             |
| Organización de Eventos Institucionales |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



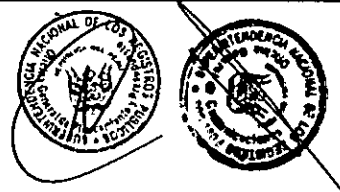
| Nombre              |                     | Organización de Eventos Institucionales   |   |   |                    |  |                | Código               | E02.02.02.01                                |   |
|---------------------|---------------------|---|---|---|--------------------|--|----------------|----------------------|---|---|
| Objetivo            |                     | Organizar eventos relacionados a la participación de la Institución, como visitas protocolares, ferias, campañas de inclusión registral, etc. |   |   |                    |  |                |                      |   |   |
| Responsable         |                     | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)  |   |   |                    |  |                |                      |   |   |
| Alcance             |                     | Desde la recepción de invitaciones para participación en eventos hasta el envío del material para nota de prensa                              |   |   |                    |  |                |                      |   |   |
| Base Legal          |                     | D.L. 11323 para uso de símbolos patrios   |   |   |                    |  |                |                      |   |   |
| Proveedores         | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor                         | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                                     | Clientes  |
| Institución pública | Carta de invitación | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 1                  | Evaluar el tipo de evento.<br>Evento de inclusión registral?<br>Sí, ir a la siguiente actividad<br>No, ir a la actividad 12  | 0.50           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 2                  | Recibir y analizar las invitaciones para participación en eventos externos como: ferias, campañas, exposiciones, etc.  | 0.50           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 3                  | Presentar a la Jefatura Inmediata, las invitaciones que serán consideradas para participación  | 0.50           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Jefe UC / ZR-JEF  | 4                  | Aprobar las invitaciones.  | 0.17           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 5                  | Solicitar el Programa del evento y coordinar con la Jefatura Inmediata, y Jefaturas involucradas, de ser el caso   | 2.00           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Jefe OGC / Jefe UC / ZR-JEF   | 6                  | Confirmar la presencia de Sunarp con organizadores   | 0.17           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 7                  | Solicitar la logística necesaria para la asistencia al evento: material a entregar, banner, afiches, movilidad para traslado, equipo informático, equipo audiovisual, entre otros, mediante memorandums a las áreas correspondientes | 5.83           | [0-03-0.17]          |   | ZR  |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 8                  | Colocar afiches para convocatoria del público en general   | 2.00           | [0-03-0.17]          | Solicitud de diseño de material informativo | E02.02.01.01 Diseño y edición de publicaciones y material informativo |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 9                  | Asistir al evento con personal especializado en tema registral y enviar avances del desarrollo del evento para publicación en las redes sociales.  | 8.00           | [0-03-0.17]          | correo o mensaje a OGC                      | E02.01.03.02 Administración de Redes Sociales                         |
| ZR                  |                     | Zonas Registrales   | Zonas Registrales                                   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 10                 | Informar sobre la conclusión del evento al Jefe Inmediato y Jefe OGC.  | 1.00           | [0-03-0.17]          | Informe del evento de inclusión registral   | OGC / ZR  |



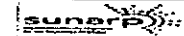
FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre      | Organización de Eventos Institucionales   |   |   |   |                    |   |                | Código               | E02.02.02.01  |   |
|-------------|---|---|---|---|--------------------|---|----------------|----------------------|---|---|
| Objetivo    | Organizar eventos relacionados a la participación de la Institución, como visitas protocolares, ferias, campañas de inclusión registral, etc. |   |   |   |                    |   |                |                      |   |   |
| Responsable | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |   |   |   |                    |   |                |                      |   |   |
| Alcance     | Desde la recepción de invitaciones para participación en eventos hasta el envío del material para nota de prensa                              |   |   |   |                    |   |                |                      |   |   |
| Base Legal  | D.L. 11323 para uso de símbolos patrios   |   |   |   |                    |   |                |                      |   |   |
| Proveedores | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                                  | Unidad Orgánica de ejecutor                           | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas   | Clientes  |
| OGC<br>ZR   |   | Zonas Registrales                                   | Zonas Registrales                                     | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 11                 | Registrar en el módulo informático de la Escuela de Capacitación: cantidad de asistentes, lugar, tema, entre otros.<br>Fin del procedimiento  | 1.00           | [0.08-0.25]          | Publicación en módulo de Escuela de capacitación              | OGC / DTR / OGRH  |
| ZR          |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales   | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 12                 | Elaborar programa de evento y check list con tareas a realizar  | 1.00           | [0.08-0.25]          | Programa de evento<br>Check list                              | OGC / ZR  |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales   | Jefe OGC / Jefe UC / ZR-JEF   | 13                 | Aprobar el programa del evento  | 0.17           | [0.08-0.25]          |   | OGC / ZR  |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 14                 | Elaborar y enviar el formato "Solicitud de diseño de material informativo" para: gafetes, tarecos, banners, afiches, volantes, programa, formato de encuesta y preguntas, etc.        | 0.17           | [0.08-0.25]          | "Solicitud de diseño de material informativo"                 | E02.02.01.01 Diseño y edición de publicaciones y material informativo |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 15                 | Coordinar disponibilidad de equipos audiovisuales: fotografía, video, parlantes, micrófonos, ecran, proyector, equipo de sonido, laptop, puntero, etc.                                | 1.00           | [0.08-0.25]          | "Requerimiento para la elaboración de videos institucionales" | E02.02.01.02 Administración de Medios Audiovisuales                   |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 16                 | Elaborar base de datos de Autoridades Institucionales asistentes al evento y cartas de invitación para envío  | 4.00           | [0.08-0.25]          |   | OGC / ZR  |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 17                 | Recibir confirmación de asistencia de autoridades y expositores.  | 4.00           | [0.08-0.25]          |   | OGC / ZR  |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 18                 | Verificar que los equipos y recursos solicitados hayan sido colocados en el lugar asignado y realizar las actividades de ensayo previo al evento mediante "Check list de actividades" | 3.00           | [0.08-0.25]          | "Check list de actividades"                                   | OGC / ZR  |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 19                 | Monitorear y asistir al desarrollo de las actividades del evento  | 12.00          | [0.08-0.25]          |   | OGC / ZR  |
| OGC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 20                 | Al concluir el evento:<br>Elaborar el "Informe de ejecución del evento", y comunicar al Jefe Inmediato  | 1.00           | [0.08-0.25]          | "Informe de ejecución del evento",                            | OGC / OGC / JZ  |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Organización de Eventos Institucionales   |   |   |                    |  | Código         | E02.02.02.01  |                |  |  |
|-------------------|--------------------|---|---|---|--------------------|--|----------------|---|----------------|--|--|
| Objetivo          |                    | Organizar eventos relacionados a la participación de la Institución, como visitas protocolares, ferias, campañas de inclusión registral, etc.   |   |   |                    |  |                |   |                |  |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central), Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX), Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)  |   |   |                    |  |                |   |                |  |  |
| Alcance           |                    | Desde la recepción de invitaciones para participación en eventos hasta el envío del material para nota de prensa  |   |   |                    |  |                |   |                |  |  |
| Base Legal        |                    | D.L. 11323 para uso de símbolos patrios   |   |   |                    |  |                |   |                |  |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor                           | Nombre del puesto o ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)  | Salidas        | Cientes  |  |
| OGC ZR            |                    | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales   | Oficina General de Comunicaciones / Zonas Registrales | Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones | 21                 | Enviar el material para la nota de prensa con respecto al evento realizado.<br>Fin del procedimiento | 0.17           | [0.08-0.25]   | Nota de Prensa | E02.01.02.02 Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación |  |
| Registros         |                    | Archivo físico y digital de reportes e informes<br>Registro de nota de prensa en módulo informático   |   |   |                    | Indicador  | Nombre         | Porcentaje mensual de actividades ejecutadas                                    |                |  |  |
| Anexos y Formatos |                    | "Check list de actividades"<br>"Solicitud de diseño de material informativo"<br>"Requerimiento para la elaboración de videos institucionales"<br>"Check list de actividades"<br>"Informe de ejecución del evento"<br>Nota de Prensa |   |   |                    |  | Fórmula        | Nro de actividades ejecutadas por zona / nro total programado en la zona x 100% |                |  |  |

\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo



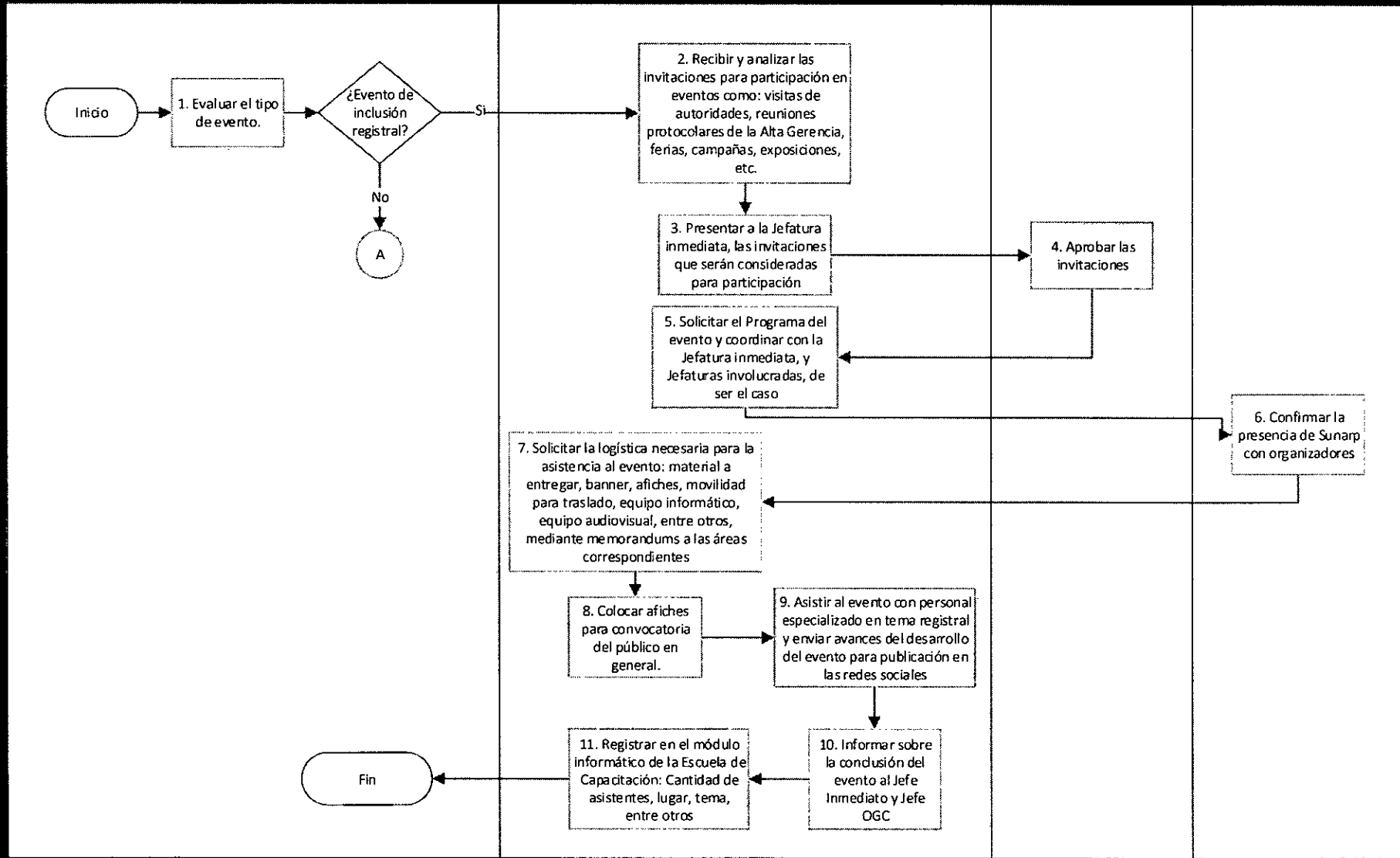
# E02.02.02.01 Organización de Eventos Institucionales

Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales  
 Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones

Zonas Registrales  
 Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones

Zonas Registrales  
 Jefe UC / ZR-JEF

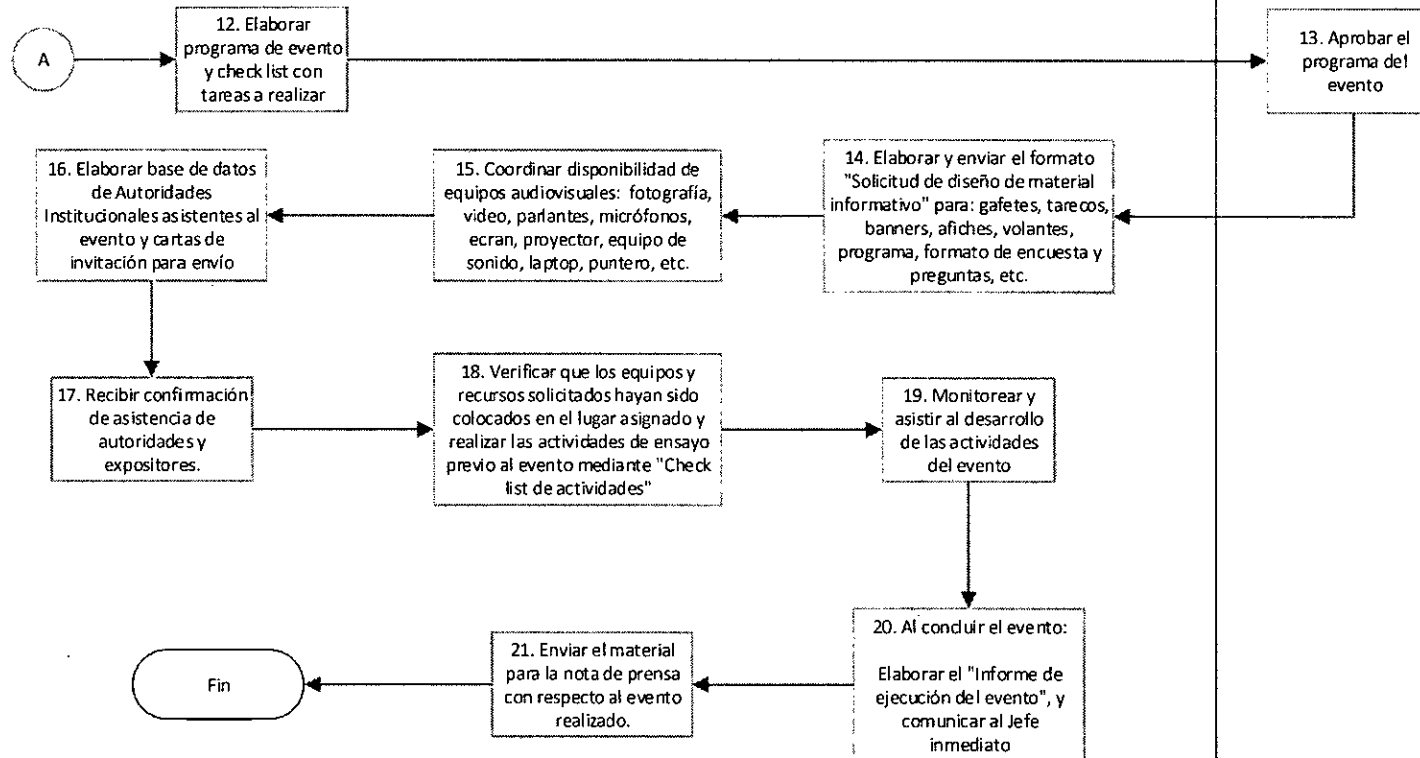
Zonas Registrales  
 Jefe OGC / Jefe UC / ZR-JEF



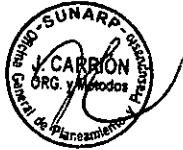



# E02.02.02.01 Organización de Eventos Institucionales

Oficina General de Comunicaciones/Zonas Registrales  
Analista de comunicaciones / Especialista en Comunicaciones / Asistente de comunicaciones

Zonas Registrales  
Jefe OGC / Jefe UC / ZR-JEF

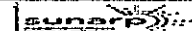


|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.02.02.02                       | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento                   |             |
| Promoción de campañas de proyección Social |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre   |                               | Promoción de campañas de proyección Social  |   |   |                    |   |                |                      | Código                                      | E02.02.02.02  |  |
|--|-------------------------------|---|---|---|--------------------|---|----------------|----------------------|---|---|--|
| Objetivo   |                               | Promover la participación de los Trabajadores en las actividades de Proyección Social de la Institución   |   |   |                    |   |                |                      |   |   |  |
| Responsable  |                               | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |   |   |                    |   |                |                      |   |   |  |
| Alcance  |                               | Desde la definición del objetivo hasta el envío del Informe General de Campaña, a las Jefaturas de Unidades Orgánicas                             |   |   |                    |   |                |                      |   |   |  |
| Base Legal   |                               | no aplica   |   |   |                    |   |                |                      |   |   |  |
| Proveedores  | Entradas / Insumos            | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor   | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                                     | Clientes  |  |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | POI                           | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 1                  | Definir el objetivo de la campaña de solidaridad, fechas de inicio y fin, la estrategia de convocatoria, promoción de campaña e identificar las posibles zonas e instituciones donde se realizaría  | 1.00           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 2                  | Contactar a las Instituciones para brindar informes e invitar a posible campaña   | 1.00           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| Instituciones  | Carta de requerimiento        | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 3                  | Recibir y evaluar las cartas formales de requerimiento, de las Instituciones  | 1.00           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 4                  | Elaborar Propuesta de Campaña con los objetivos y estrategias definidos, adjuntando las cartas de por lo menos 2 Instituciones seleccionadas  | 1.00           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 5                  | Presentar Propuesta de Campaña al Jefe inmediato (OGC, UC, ZR) y recibir la aprobación  | 0.50           | 0.17                 | Propuesta de campaña                        | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 6                  | Enviar la Propuesta de campaña aprobada, para autorización de la Secretaría General   | 0.08           | 0.17                 | Propuesta de campaña                        | SG  |  |
| SG   | Propuesta de campaña Aprobada | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 7                  | Recibir la autorización de inicio de campaña de la Secretaría General.  | 0.08           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 8                  | Coordinar el diseño e impresión de afiches, flyers o volantes para difusión de la campaña.<br>Ir a los procedimientos E02.02.01.01 Diseño y edición de publicaciones y material Informativo, E02.02.01.03 Difusión de publicaciones y cultura Institucional | 1.00           | 0.17                 | Solicitud de diseño de material informativo | E02.02.01.01 Diseño y edición de publicaciones y material Informativo<br>E02.02.01.03 Difusión de publicaciones y cultura Institucional |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 9                  | Recibir los donativos de los trabajadores, registrando el cargo de entrega.   | 0.25           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 10                 | Comunicar el cierre de la campaña agradeciendo la participación de los Trabajadores   | 0.08           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 11                 | Inventariar y embalar los donativos recibidos   | 2.00           | 0.17                 | Inventario de donativos                     | OGC / Zona Registral  |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 12                 | Solicitar a las Jefaturas de Unidades Orgánicas la designación de representantes que apoyen en la entrega de donativos  | 0.08           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 13                 | Coordinar la entrega de donaciones a la Institución: transporte, participación de los representantes, traslado de equipos audiovisuales, entre otros.   | 2.00           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 14                 | Efectuar la entrega de las donaciones a la Institución, mediante el registro de inventario de donaciones.   | 2.00           | 0.17                 | Inventario de donativos                     | OGC<br>UC<br>ZR   |  |
| OGC<br>UC<br>ZR  |                               | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 15                 | Coordinar con Especialista en Comunicaciones la selección de tomas fotográficas.  | 0.50           | 0.17                 |   | OGC<br>UC<br>ZR   |  |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



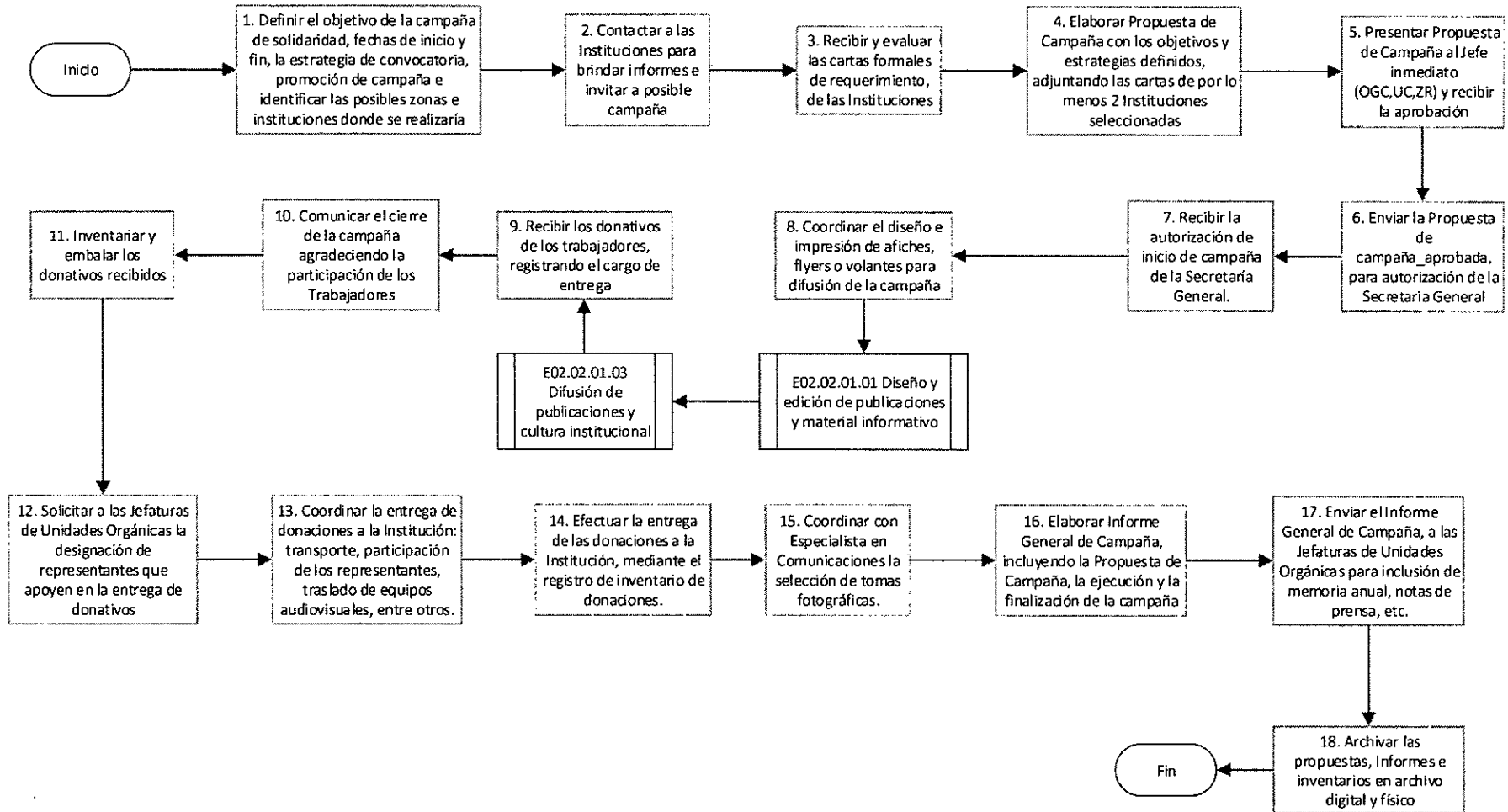
| Nombre            | Promoción de campañas de proyección Social  |   |   |   |                    |  |                | Código   | E02.02.02.02               |                      |  |  |
|-------------------|---|---|---|---|--------------------|--|----------------|--|----------------------------|----------------------|--|--|
| Objetivo          | Promover la participación de los Trabajadores en las actividades de Proyección Social de la Institución   |   |   |   |                    |  |                |  |                            |                      |  |  |
| Responsable       | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |   |   |   |                    |  |                |  |                            |                      |  |  |
| Alcance           | Desde la definición del objetivo hasta el envío del Informe General de Campaña, a las Jefaturas de Unidades Orgánicas                             |   |   |   |                    |  |                |  |                            |                      |  |  |
| Base Legal        | no aplica   |   |   |   |                    |  |                |  |                            |                      |  |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor   | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual)                                     | Salidas                    | Clientes             |  |  |
| OGC<br>UC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral                              | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 16                 | Elaborar Informe General de Campaña, incluyendo la Propuesta de Campaña, la ejecución y la finalización de la campaña              | 1.00           | 0.17   |                            | OGC<br>UC<br>ZR      |  |  |
| OGC<br>UC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral                              | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 17                 | Enviar el Informe General de Campaña, a las Jefaturas de Unidades Orgánicas para inclusión de memoria anual, notas de prensa, etc. | 0.08           | 0.17   | Informe General de Campaña | Unidades Orgánicas   |  |  |
| OGC<br>UC<br>ZR   |   | Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral                              | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR - JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 18                 | Archivar las propuestas, Informes e inventarios en archivo digital y físico.<br>Fin  | 0.08           | 0.17   | Informe General de Campaña | OGC / Zona Registral |  |  |
| Registros         |   | Archivo digital y físico  |   |   |                    | Indicador  | Nombre         | Tiempo efectivo de ejecución de campaña                  |                            |                      |  |  |
| Anexos y Formatos |   | Propuesta de campaña<br>Inventario de donativos<br>Informe General de Campaña |   |   |                    |  | Fórmula        | Tiempo efectuado vs tiempo efectuado en anterior campaña |                            |                      |  |  |

NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo







# E02.02.02.02 Promoción de campañas de proyección Social

Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  
Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF  
Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones



|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.02.02.03   | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento   |             |
| Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                  |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua           |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones  |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre   | Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras  |                    |                             |  |                    |  |                | Código               | E02.02.02.03   |   |
|--|---|--------------------|-----------------------------|--|--------------------|--|----------------|----------------------|--|---|
| Objetivo   | Supervisar la cultura de identidad Institucional en las Oficinas Registrales y Receptoras con enfoque a la promoción de la atención eficiente a los Usuarios. |                    |                             |  |                    |  |                |                      |  |   |
| Responsable  | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N°IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)              |                    |                             |  |                    |  |                |                      |  |   |
| Alcance  | Desde la elaboración del programa mensual de visitas inopinadas hasta el reporte de avances en el POI   |                    |                             |  |                    |  |                |                      |  |   |
| Base Legal   | no aplica   |                    |                             |  |                    |  |                |                      |  |   |
| Proveedores  | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor | Unidad Orgánica de ejecutor | Nombre del puesto ejecutor   | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas  | Clientes                                  |
| E01.01.01.03<br>Formulación del Plan Operativo Institucional | POI   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 1                  | Elaborar el formato "Programa mensual de visitas inopinadas a Oficinas Registrales y Receptoras", indicando el responsable de efectuarla y la fecha de ejecución         | 1.13           | [1 - 0.17]           |  | ZR  |
| ZR   |   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 2                  | Presentar el formato "Programa mensual de visitas inopinadas a Oficinas Registrales y Receptoras" al Jefe OGC, Jefe UC y Jefe Zonal, para conformidad                    | 0.42           | [1 - 0.17]           | "Programa mensual de visitas inopinadas a Oficinas Registrales y Receptoras" | OGC<br>UC<br>JZ                           |
| OGC<br>UC<br>JZ  |   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 3                  | Solicitar los viáticos a la Administración.  | 0.08           | [1 - 0.17]           | Solicitud de viáticos  | S05.01.03.02<br>Administración de Egresos |
| ZR   |   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 4                  | Coordinar el traslado y los requerimientos para realización de la visita programada  | 1.19           | [1 - 0.17]           |  | ZR  |
| ZR   |   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 5                  | Hacer el recorrido de las instalaciones de la oficina y entrevistar a los Trabajadores registrando el formato "Check list de supervisión" adjuntando tomas fotográficas. | 3.50           | [1 - 0.17]           | "Check list de supervisión"  | ZR  |
| ZR   |   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 6                  | Al concluir la supervisión:<br>Indicar a las Jefaturas de oficina o encargados las observaciones encontradas durante la supervisión                                      | 0.67           | [1 - 0.17]           |  | ZR  |
| ZR   |   | Zona Registral     | Zona Registral              | Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 7                  | Elaborar el "Informe de Supervisión Inopinada" indicando los hallazgos y las recomendaciones para la mejora  | 1.69           | [1 - 0.17]           |  | ZR  |



## FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            | Evaluación de la Identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras  |                                   |                                   |   |                    |   |                | Código               | E02.02.02.03   |   |
|-------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|---|----------------|----------------------|--|---|
| Objetivo          | Supervisar la cultura de Identidad Institucional en las Oficinas Registrales y Receptoras con enfoque a la promoción de la atención eficiente a los Usuarios. |                                   |                                   |   |                    |   |                |                      |  |   |
| Responsable       | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)             |                                   |                                   |   |                    |   |                |                      |  |   |
| Alcance           | Desde la elaboración del programa mensual de visitas inopinadas hasta el reporte de avances en el POI   |                                   |                                   |   |                    |   |                |                      |  |   |
| Base Legal        | no aplica   |                                   |                                   |   |                    |   |                |                      |  |   |
| Proveedores       | Entradas / Insumos  | Órgano de ejecutor                | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea  | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas  | Clientes                                  |
| ZR                |   | Zona Registral                    | Zona Registral                    | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 8                  | Enviar el "Informe de Supervisión Inopinada" a la Jefatura Inmediata para la conformidad  | 0.15           | [1 - 0.17]           | "Informe de Supervisión Inopinada"                           | ZR  |
| ZR                |   | Zona Registral                    | Zona Registral                    | Jefe UC / ZR-JEF  | 9                  | Analizar las recomendaciones, indicar las acciones correctivas a tomar en la Zona Registral y dar conformidad para envío a OGC                      | 0.67           | [1 - 0.17]           | "Informe de Supervisión Inopinada"                           | ZR  |
| ZR                |   | Zona Registral                    | Zona Registral                    | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 10                 | Enviar a la OGC el "Informe de Supervisión Inopinada" con las acciones correctivas de la Jefatura   | 0.13           | 0.33                 |  | OGC                                       |
| ZR                |   | Zona Registral                    | Zona Registral                    | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 11                 | Regularizar los gastos de viáticos en Tesorería.  | 1.00           | 0.33                 | Documentos de regularización de viáticos                     | S05.01.03.02<br>Administración de Egresos |
| Zonas Registrales | "Informe de Supervisión Inopinada"  | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 12                 | Recibir y consolidar los "Informe de Supervisión Inopinada" de las Zonas Registrales y extraer los espacios de mejora.                              | 2.50           | 0.33                 |  | ZR  |
| OGC               |   | Zona Registral                    | Zona Registral                    | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 13                 | Registrar y enviar el Informe sobre cumplimiento de levantamiento de observaciones con el avance y sustento dirigido al Secretario General.         | 1.00           | 0.33                 | Informe sobre cumplimiento de levantamiento de observaciones | OGC                                       |
| OGC               |   | Oficina General de Comunicaciones | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | 14                 | Registrar la "Matriz General de Supervisiones de oficinas registrales y receptoras", con los espacios de mejora indicados por las Zonas Registrales | 2.00           | 0.33                 |  | OGC                                       |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre            |                    | Evaluación de la Identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras   |                                   |   |                    |  |                |                      | Código  | E02.02.02.03 |  |
|-------------------|--------------------|--|-----------------------------------|---|--------------------|--|----------------|----------------------|---|--------------|--|
| Objetivo          |                    | Supervisar la cultura de Identidad Institucional en las Oficinas Registrales y Receptoras con enfoque a la promoción de la atención eficiente a los Usuarios.  |                                   |   |                    |  |                |                      |   |              |  |
| Responsable       |                    | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales)  |                                   |   |                    |  |                |                      |   |              |  |
| Alcance           |                    | Desde la elaboración del programa mensual de visitas inopinadas hasta el reporte de avances en el POI  |                                   |   |                    |  |                |                      |   |              |  |
| Base Legal        |                    | no aplica  |                                   |   |                    |  |                |                      |   |              |  |
| Proveedores       | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor   | Unidad Orgánica de ejecutor       | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas   | Clientes     |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 15                 | Presentar la "Matriz General de Supervisiones de oficinas registrales y receptoras" al Jefe OGC para conformidad                               | 0.17           | 0.33                 | "Matriz General de Supervisiones de oficinas registrales y receptoras"  | OGC          |  |
| OGC               |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Jefe OGC  | 16                 | Enviar de Informe y proyectos de memorandum a las Zonas Registrales involucradas para firma del SG.  | 1.00           | 0.33                 | Informe<br>Memorandum   | ZR           |  |
| OGC               |                    | Secretaría General   | Secretaría General                | Secretario General  | 17                 | Dar las pautas a los Jefes de las Zonas Registrales para la implementación de las mejoras.   | 1.00           | 0.33                 |   | OGC          |  |
| SG                |                    | Oficina General de Comunicaciones  | Oficina General de Comunicaciones | Especialista en Comunicaciones / Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | 18                 | Realizar el seguimiento trimestral de la implementación de mejoras y enviar el documento de solicitud a las Zonas<br><br>Fin del procedimiento | 1.00           | 0.33                 | Informe de seguimiento  | OGC          |  |
| Registros         |                    | Archivo digital y físico de Informes y reportes  |                                   |   |                    |  |                | Nombre               | porcentaje de efectividad de acciones correctivas   |              |  |
| Anexos y Formatos |                    | "Programa mensual de visitas inopinadas a Oficinas Registrales y Receptoras"<br>"Check list de supervisión"<br>"Informe de Supervisión inopinada"<br>Documentos de regularización de viáticos<br>"Seguimiento de informe de Supervisión"<br>"Matriz General de Supervisiones de oficinas registrales y receptoras" |                                   |   |                    |  | Indicador      | Fórmula              | número de hallazgos identificados para la mejora / (Total de hallazgos registrados - número de hallazgos identificados para la mejora) x 100% |              |  |

\*\*NOTA: El campo Tiempo (Horas), sólo considera tiempo efectivo

160

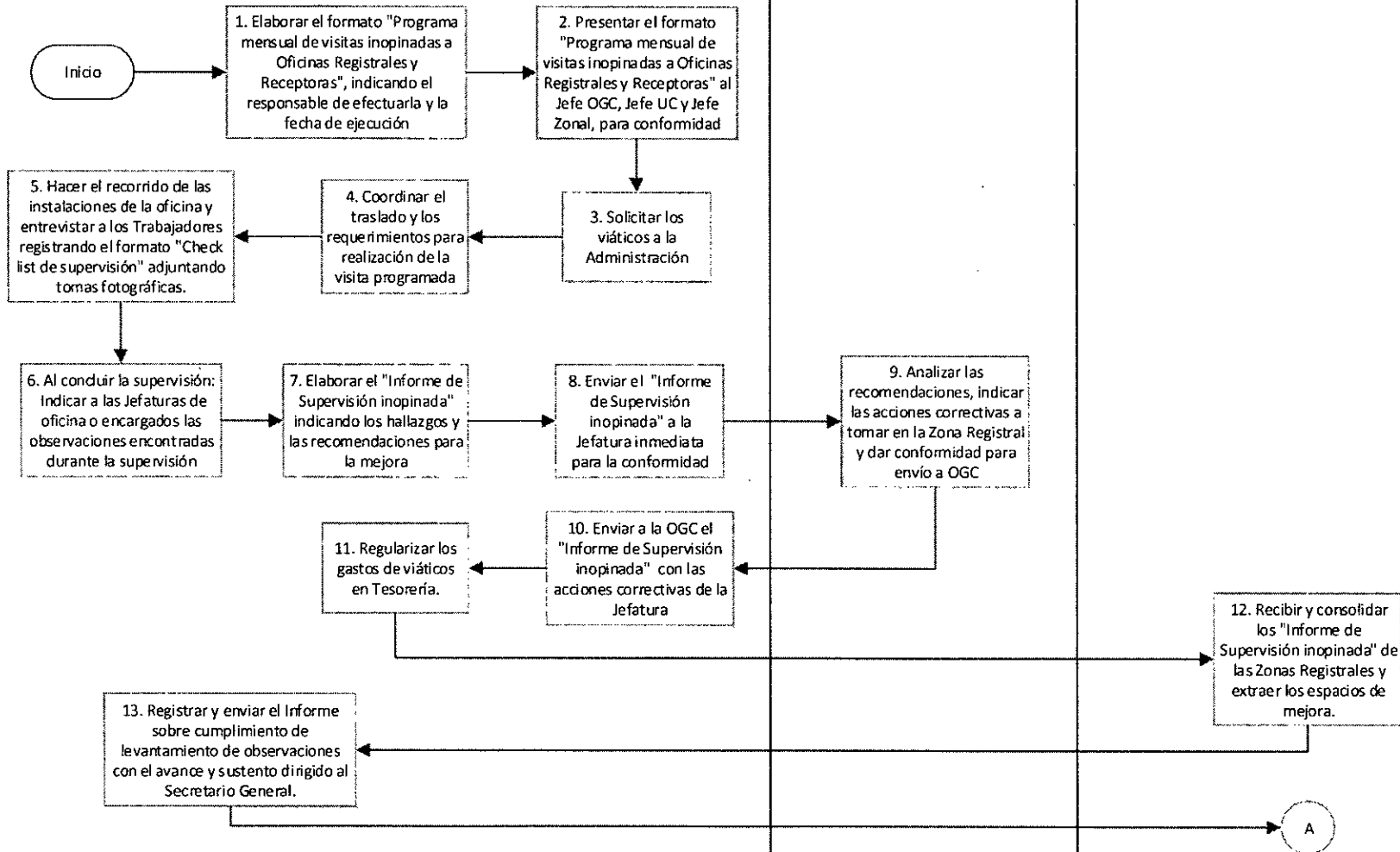


## E02.02.02.03 Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras

Zona Registral  
Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones

Zona Registral  
Jefe UC / ZR-JEF

Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones

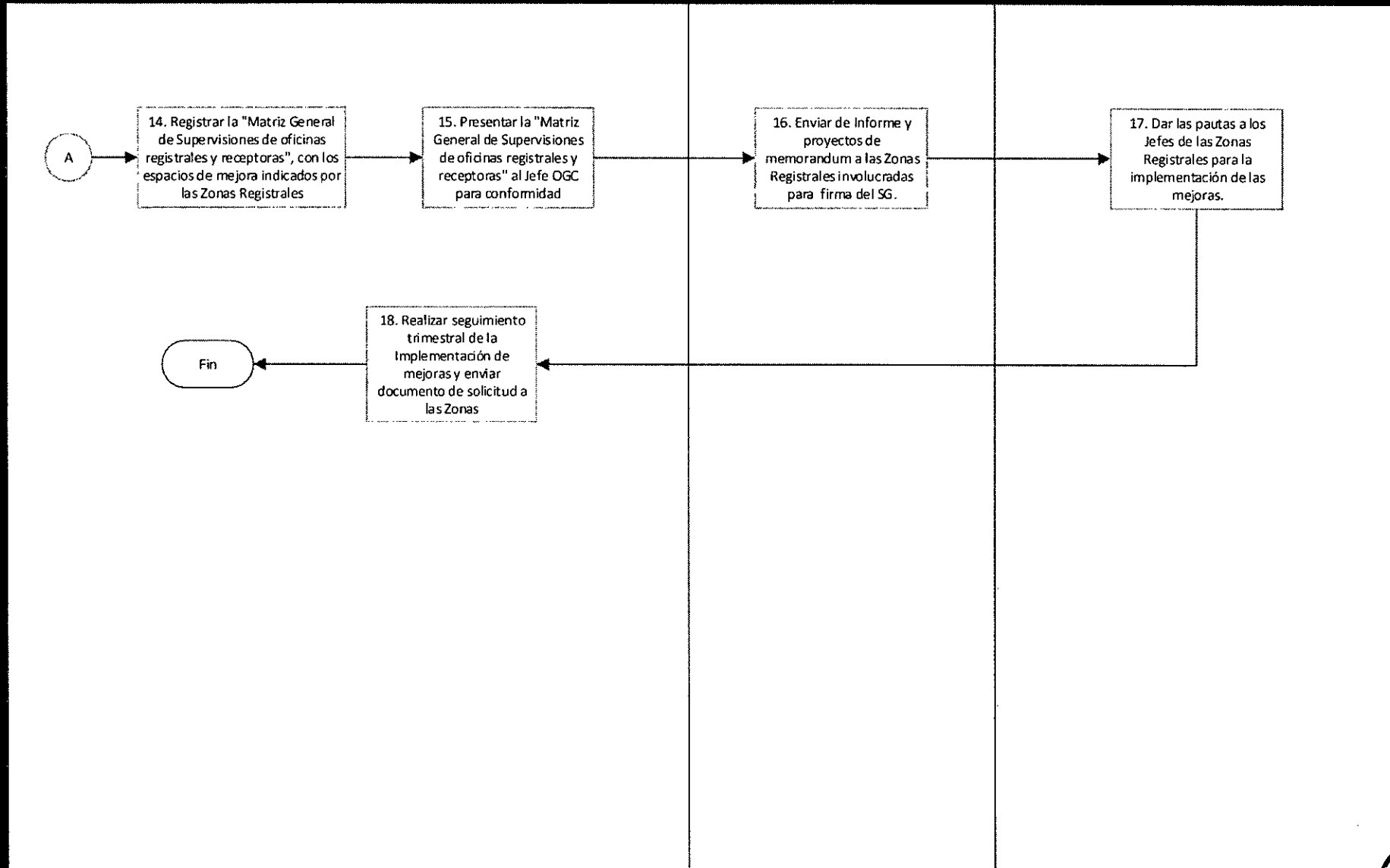


### E02.02.02.03 Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras

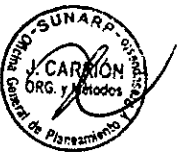



Oficina General de Comunicaciones  
Especialista en Comunicaciones /Analista de comunicaciones/Asistente de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones  
Jefe OGC

Secretaría General  
Secretario General



|  |             |
|--|-------------|
| Código: E02.02.02.04                       | Versión: V1 |
| Nombre del procedimiento                   |             |
| Elaboración de comunicaciones protocolares |             |

|                | Unidad de Organización                        | Firma y sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>José Luis Carrión Nin<br>Analista en Organización y Métodos                   |
|                | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto | <br>Jazmín Catalán Yauri<br>Especialista en Procesos y Mejora Continua            |
| Revisado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones   |
| Aprobado por:  | Oficina General de Comunicaciones             | <br>Roberto Marlon Pérez Bravo<br>Jefe de la Oficina General de Comunicaciones |

| Control de cambios |                           |                        |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión            | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |
|                    |                           |                        |

FICHA DEL PROCEDIMIENTO



| Nombre          |                                      | Elaboración de comunicaciones protocolares  |   |   |                    |  |                |                      | Código   | E02.02.02.04 |  |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|---|--------------------|--|----------------|----------------------|--|--------------|--|
| Objetivo        |                                      | Coordinar las elaboración de tarjetas de saludo protocolar a nombre de la Institución   |   |   |                    |  |                |                      |  |              |  |
| Responsable     |                                      | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |   |   |                    |  |                |                      |  |              |  |
| Alcance         |                                      | Desde la elaboración de las plantillas modelo de tarjetas de saludo protocolar hasta el envío de la tarjeta al destinatario                       |   |   |                    |  |                |                      |  |              |  |
| Base Legal      |                                      | Precedente del Estado DS 100-2005-RE  |   |   |                    |  |                |                      |  |              |  |
| Proveedor es    | Entradas / Insumos                   | Órgano de ejecutor  | Unidad Orgánica de ejecutor   | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas  | Cientes      |  |
| Unidad Orgánica | Solicitud de comunicación protocolar | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                     | Analista de Comunicaciones  | 1                  | Elaborar plantillas modelo para tarjetas de saludos protocolares   | 0.50           | 0.67                 |  | OGC          |  |
| OGC             |                                      | Oficina General de Comunicaciones   | Oficina General de Comunicaciones                                     | Analista de Comunicaciones  | 2                  | Solicitar la aprobación del Jefe OGC y enviar a los responsables de comunicaciones en las Zonas Registrales  | 0.33           | 0.67                 | Plantilla modelo   | OGC<br>ZR    |  |
| OGC             |                                      | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 3                  | Verificar e identificar los nuevos nombramientos de altos cargos o cargos de responsabilidad de las instituciones del Estado en el diario El Peruano.<br><br>Encontró alguna noticia?<br>Sí, ir a la actividad 5<br>No, ir a la siguiente actividad                                    | 0.50           | 0.67                 |  | OGC<br>ZR    |  |
| OGC<br>ZR       |                                      | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 4                  | Actualizar el "Calendario de aniversarios de instituciones públicas"(días festivos, onomásticos de autoridades, aniversarios internacionales del cuerpo diplomático, etc.) y la "Base de datos de instituciones"<br><br>**En Zonas Registrales aplica a autoridades locales<br><br>Fin | 0.50           | 0.67                 | "Calendario de aniversarios de instituciones públicas"<br><br>"Base de datos de instituciones" | OGC<br>ZR    |  |
| OGC<br>ZR       |                                      | Oficina General de Comunicaciones / Zona Registral  | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 5                  | Seleccionar la plantilla según el acontecimiento y elaborar el contenido de la "Tarjeta de saludo Protocolar"  | 0.50           | 0.67                 |  | OGC<br>ZR    |  |



FICHA DEL PROCEDIMIENTO



|             |   |        |              |
|-------------|---|--------|--------------|
| Nombre      | Elaboración de comunicaciones protocolares  | Código | E02.02.02.04 |
| Objetivo    | Coordinar las elaboración de tarjetas de saludo protocolar a nombre de la Institución   |        |              |
| Responsable | Oficina General de Comunicaciones (Sede Central)<br>Unidad de Comunicaciones (Zona Registral N° IX)<br>Jefe de Zona Registral (Zonas Registrales) |        |              |
| Alcance     | Desde la elaboración de las plantillas modelo de tarjetas de saludo protocolar hasta el envío de la tarjeta al destinatario                       |        |              |

Base Legal: Precedente del Estado DS 100-2005-RE

| Proveedor es | Entradas / Insumos | Órgano de ejecutor                                | Unidad Orgánica de ejecutor   | Nombre del puesto ejecutor  | Código de la tarea | Nombre de la Tarea   | Tiempo (Horas) | Frecuencia (Mensual) | Salidas                              | Clientes                                      |
|--------------|--------------------|---|---|---|--------------------|--|----------------|----------------------|--------------------------------------|---|
| OGC ZR       |                    | Oficina General de Comunicaciones/ Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 6                  | Revisar el contenido de la tarjeta con la Jefatura inmediata para aprobación y firma de la Alta Dirección (Sede Central = Superintendente,Zona Registral=Jefe Zonal) | 0.17           | 0.67                 |                                      | OGC ZR  |
| OGC ZR       |                    | Oficina General de Comunicaciones/ Zona Registral | Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR JEF | Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones | 7                  | Solicitar el envío de la "Tarjeta de saludo Protocolar" a su destinatario.<br>Ir al procedimiento S01.01.02.03 Atención de Servicio de Mensajería                    | 0.17           | 0.67                 | Tarjeta de saludo Protocolar firmado | S01.01.02.01 Trámite de documentación externa |

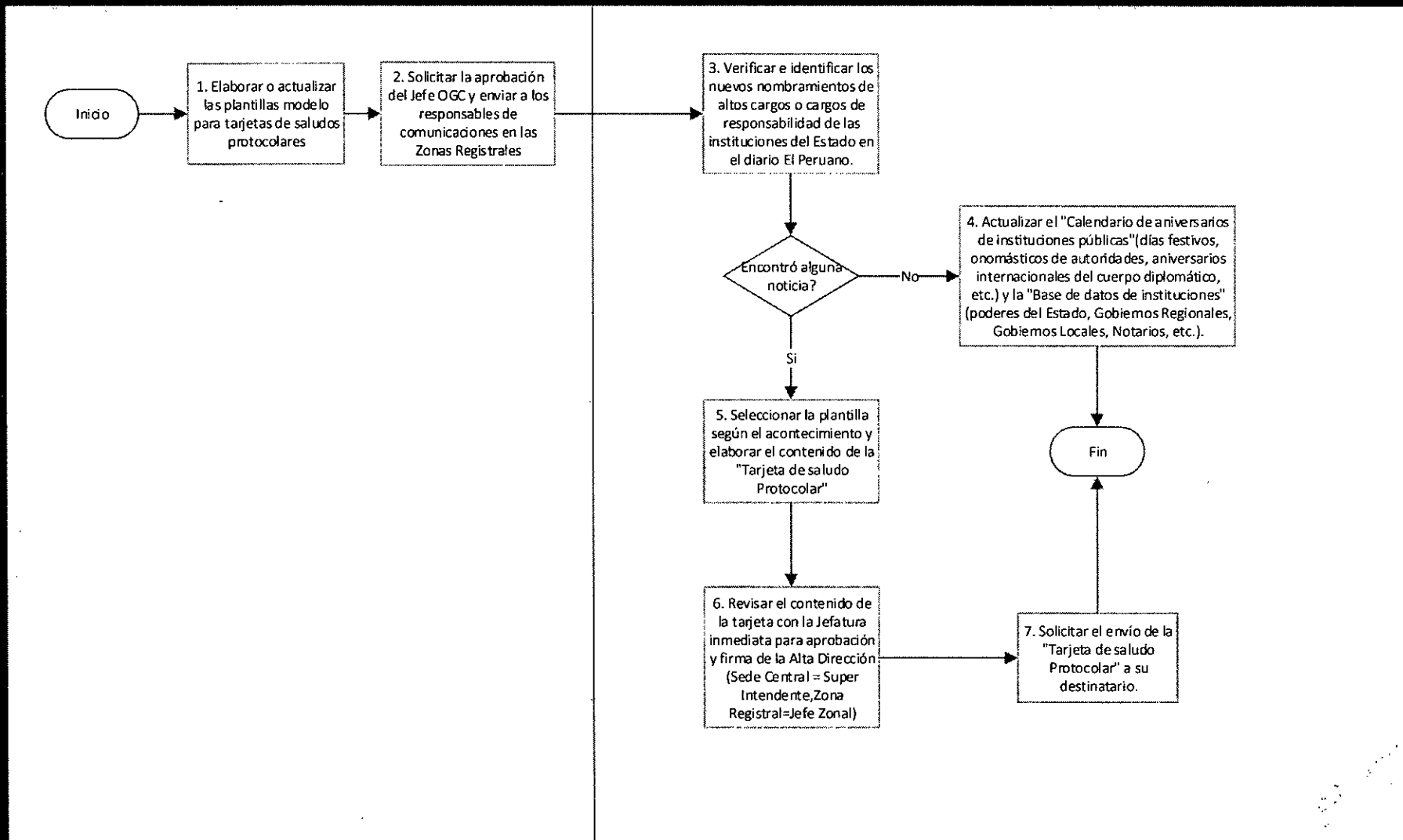
|                   |  |           |         |   |
|-------------------|--|-----------|---------|---|
| Registros         | Archivo digital y físico   | Indicador | Nombre  | registro manual de nro. De tarjetas emitidas en el mes. |
| Anexos y Formatos | Plantilla modelo<br>"Calendario de aniversarios de instituciones públicas"<br>"Base de datos de instituciones"<br>"Tarjeta de saludo Protocolar" _ firmado |           | Fórmula | registro manual de nro. De tarjetas emitidas en el mes. |



# E02.02.02.04 Elaboración de comunicaciones protocolares

Oficina General de Comunicaciones  
Analista de Comunicaciones

Oficina General de Comunicaciones/Zona Registral  
Oficina General de Comunicaciones / Unidad de Comunicaciones / ZR -JEF  
Asistente de comunicaciones/Especialista en Comunicaciones/Analista de Comunicaciones



**ACTIVIDADES DE CONTROL EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

| <b>Código Procedimiento</b> | <b>Procedimiento</b>  | <b>Actividades de control</b>   |
|-----------------------------|---|---|
| E02.01.01.01                | Planificación Estratégica de la Comunicación  | 1. <b>Evaluar</b> las estrategias comunicacionales basado en lineamientos de la Alta Dirección, las auditorías e investigación preliminar determinando las necesidades, problemática y oportunidades de mejora<br>6. Presentar el proyecto de Plan de Comunicaciones a la Jefatura de la OGPP para la <b>revisión</b> y aprobación preliminar   |
| E02.01.01.02                | Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria   | 1. <b>Realizar</b> la investigación preliminar para la determinación de las campañas publicitarias a efectuar durante el año  |
| E02.01.01.03                | Elaboración y ejecución de Campaña(s) publicitaria(s)                                   | 3. Recibir, <b>revisar</b> el Plan de Medios e Informe Técnico y enviar a la Secretaría General, mediante Informe para la aprobación  |
| E02.01.01.04                | Seguimiento y evaluación de planes  | 1. Elaborar y enviar el Informe de avances del cumplimiento de actividades - Aportes de las Zonas Registrales, con la <b>validación</b> de su Jefatura inmediata.<br>2. <b>Verificar</b> las actividades programadas en cada uno de los Planes aprobados: Plan de Estrategia Publicitaria, Plan de Comunicaciones versus los Informes de avances  |
| E02.01.02.01                | Seguimiento diario de Medios de Comunicación Tradicionales                              | 7. Recibir y <b>monitorear diariamente</b> los boletines informativos y otros medios<br>9. <b>Revisar</b> los reportes y seleccionar las noticias más relevantes del sector   |
| E02.01.02.02                | Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación | 9. Realizar reunión para la <b>revisión</b> y conformidad de las Notas de Prensa con la Jefatura inmediata y de las Jefaturas involucradas<br>13. Recibir y <b>revisar</b> solicitud de medios de comunicación para entrevista ampliando uno de los temas que han sido publicados   |
| E02.01.03.01                | Administración de Intranet Institucional  | 2. Recibir y <b>revisar</b> el formato "Requerimiento de nuevos contenidos para el portal de "intranet" con firma de aprobación de la Jefatura de la Unidad Orgánica indicando el detalle de la necesidad<br>7. <b>Validar</b> y aprobar la propuesta de desarrollo para presentar demo al Comité<br>13. Recibir la solicitud para publicación para publicación de documentos en secciones existentes en la Intranet de las Unidades Orgánicas, <b>verificando</b> que cuenten con la conformidad de su Oficina General o Secretaría General o Dirección Técnica Registral según corresponda.<br>15. <b>Verificar</b> el contenido pre publicado<br>16. <b>Verificar</b> si el contenido afecta temas legales |
| E02.01.03.02                | Administración de Redes Sociales  | 7. <b>Revisar</b> que la información de las Zonas Registrales sean de interés según coyuntura y actividades y publicar en redes sociales<br>17. Solicitar a las áreas involucradas o Especialistas de Comunicaciones la toma de acción y <b>verificar</b> la efectividad de las acciones  |
| E02.01.03.03                | Administración de Página Web y Portal de Transparencia                                  | 2. Recibir y <b>revisar</b> el Requerimiento para publicar contenidos en la Portal Web Institucional<br>5. Recibir y <b>validar</b> la factibilidad de la propuesta de contenido web<br>11. <b>Validar</b> la propuesta y efectuar pruebas de calidad del desarrollo para presentar demo a las Jefaturas<br>15. Recibir y <b>revisar</b> información para el registro en el Portal de Trans<br>18. <b>Verificar</b> la consistencia de los datos del documento correspondiente y adjuntar o vincular a un acceso directo en caso que el documento exceda el tamaño permitido  |
| E02.02.01.01                | Diseño y edición de publicaciones y material informativo                                | 7. Presentar y <b>revisar</b> el pre impreso de la publicación y/o material con el Especialista<br>11. Recibir y <b>verificar</b> colores y contenido del machote de la publicación.  |
| E02.02.01.02                | Administración de Medios Audiovisuales  | 2. Recibir el formato de "Requerimiento para la elaboración de videos institucionales" y <b>revisar</b> el tema, las imágenes a considerar, el contenido, etc.  |
| E02.02.01.03                | Difusión de material o comunicaciones institucionales                                   | 1. Recibir y <b>revisar</b> el "Formato de Solicitud de comunicación" de las Unidades Orgánicas con información básica  |
| E02.02.02.01                | Organización de Eventos Institucionales   | 1. <b>Evaluar</b> el tipo de evento.<br>18. <b>Verificar</b> que los equipos y recursos solicitados hayan sido colocados en el lugar asignado y realizar las actividades de ensayo previo al evento mediante "Check list de actividades"  |



ACTIVIDADES DE CONTROL EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

| Código Procedimiento | Procedimiento  | Actividades de control   |
|----------------------|--|--|
| E02.02.02.02         | Promoción de campañas de proyección Social   | 3. Recibir y <u>evaluar</u> las cartas formales de requerimiento, de las instituciones   |
| E02.02.02.03         | Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y oficinas receptoras | 5. <u>Hacer el recorrido de las instalaciones</u> de la oficina y entrevistar a los Trabajadores <u>registrando el formato "Check List de supervisión"</u> adjuntando tomas fotográficas.  |
| E02.02.02.04         | Elaboración de comunicaciones protocolares   | 3. <u>Verificar</u> e identificar los nuevos nombramientos de altos cargos o cargos de responsabilidad de las instituciones del Estado en el diario El Peruano<br><br>6. <u>Revisar</u> el contenido de la tarjeta con la Jefatura inmediata para aprobación y firma de la Alta Dirección (Sede Central = Super Intendente, Zona Registral = Jefe Zonal) |

