



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2812-2025-R-UNE

Chosica, 22 de setiembre del 2025

VISTO el Oficio N° 305-2025-OPyP-UNE, del 16 de junio del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado 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, a través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; asimismo, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que mediante Resolución N° 1069-2021-R-UNE, del 20 de mayo del 2021, se aprueba el MAPA DE PROCESOS, EN SU VERSIÓN V.1.1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Resolución N° 1879-2023-R-UNE, del 24 de julio del 2023, se aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, EN SU VERSIÓN 1.0;

Que, con Resolución N° 3761-2024-R-UNE y Resolución N° 0191-2025-R-UNE, se aprueba la Directiva N° 021-2024-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS, EN SU VERSIÓN 2.0;

Que mediante Oficio N° 281-2025-UM/OPyP-UNE, del 11 de junio del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Manual de Procedimientos del Proceso de Nivel 0: Gestión de la Comunicación, en su versión 2.0, para su aprobación;

Que el presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer y documentar el proceso correspondiente, el mismo que es de carácter instructivo e informativo, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGyV;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 18 de julio del 2025; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2812-2025-R-UNE

Chosica, 22 de setiembre del 2025

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, VERSIÓN 2.0, suscrito por las instancias competentes y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en cuarenta y seis (46) folios.

ARTÍCULO 2º.- DAR A CONOCER a las oficinas pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

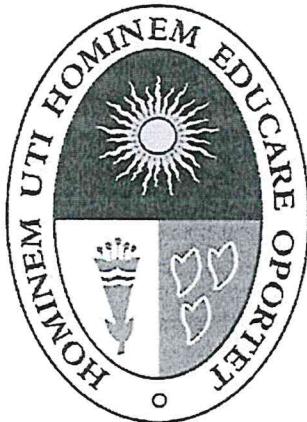
Regístrate, comuníquese y cúmplase.


Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

ALCHA/FDHR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional

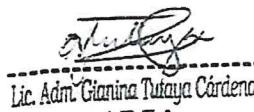
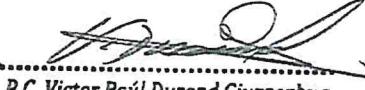


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO: PE02

VERSIÓN: 2.0

Validado por: C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos Cargo: Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firma:   Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por: Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas Cargo: Jefa de la Unidad de Modernización	Firma:  Luz Gianina Tutaya Cárdenas J E F A
Formulado por: P.C. Víctor Raúl Durand Giuracahua Cargo: Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Firma:  P.C. Víctor Raúl Durand Giuracahua Director Oficina de Comunicación e Imagen Institucional





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	FECHA	NOMBRE DEL PROCESO	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
1	15-01-2025	PE02 Gestión de la Comunicación	Se eliminaron algunos equipos e instalaciones.	Unidad de Modernización
2	15-01-2025	PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional	Se eliminaron algunas instalaciones y equipos. Se extendió el detalle explicativo de los controles de los procedimientos que lo componen.	Unidad de Modernización
3	15-01-2025	PE02.02 Gestión de la Información Institucional	Se eliminaron algunas instalaciones y equipos. Se extendió el detalle explicativo de los controles por procedimiento.	Unidad de Modernización
4	15-01-2025	Inventario de procesos	Se eliminó del inventario de procesos el procedimiento "PE02.03 Calendarización de Eventos Institucionales".	Unidad de Modernización
5	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se mejoró la redacción del objetivo de los procedimientos.	Unidad de Modernización
6	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se incluyó más normativa pertinente en el marco legal y se eliminó la normativa no vigente.	Unidad de Modernización
7	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se cambió la sigla OII (Oficina de Imagen Institucional por OCII (Oficina de Comunicación e Imagen Institucional).	Unidad de Modernización
8	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se mejoró la redacción de las actividades de los procedimientos y sus descripciones.	Unidad de Modernización
9	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se actualizaron los indicadores de los procedimientos.	Unidad de Modernización
10	15-01-2025	PE02.02.02 Acceso a la Información Institucional	Se cambió el responsable "Periodista" por "Comunicadora".	Unidad de Modernización
11	15-01-2025	Todos los procedimientos	Se han incluido los formatos utilizados en los procedimientos.	Unidad de Modernización
12	15-01-2025	PE02.02.03 Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia	Se cambió el responsable "Periodista" por "Comunicadora".	Unidad de Modernización





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	8
VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0	11
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Imagen Institucional.....	14
9.1.1. Procedimiento – Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad	17
9.1.2. Procedimiento – Cobertura y Producción Periodística	21
9.1.3. Procedimiento – Producción Editorial.....	26
9.2. Proceso nivel 2 - Gestión de la Información Institucional	31
9.2.1. Procedimiento – Difusión de la Información Institucional.....	34
9.2.2. Procedimiento – Acceso a la Información Institucional	38
9.2.3. Procedimiento – Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia	
43	





I. PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV), es una casa superior de estudios formadora de destacados profesionales en Educación, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Gastronomía, Hotelería y Turismo y en Nutrición Humana, las autoridades que la conducen son responsables de velar por la calidad académica, salvaguardando que los procesos administrativos se gestionen eficaz y adecuadamente, siguiendo los preceptos de la Ley Universitaria y las políticas que rigen la gestión pública acorde a la normativa legal vigente.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, tiene como objetivo principal que el Estado proporcione bienes, servicios y regulaciones de calidad, fundamentados en evidencia, que atiendan de manera oportuna y eficiente las necesidades de la ciudadanía. Además, representa un cambio de enfoque: pasa de una gestión centrada en lo que el Estado puede ofrecer a una orientada en lo que la ciudadanía realmente necesita. Este nuevo enfoque está enfocado en resultados y en contar con funcionarios calificados que buscan maximizar la satisfacción de los ciudadanos.

En atención a lo antes mencionado, la UNE EGyV ha iniciado las acciones necesarias para la implementación de la gestión por procesos en su primera fase, segmentando el trabajo en dos (02) etapas. La primera es la elaboración del Mapa de Procesos en su versión 1.1 y la Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0 y su modificatoria la Resolución N° 0191-2025-R-UNE; en base a los citados lineamientos se caracterizan los procesos, identificados hasta el nivel de procedimiento, lo cual implica el detalle de las actividades de procedimiento, así como, la elaboración de los diagramas de flujo de los mismos.

En por ello, que se actualiza en versión 2.00 el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a "Gestión de la Comunicación" el cual contiene los procesos y procedimientos que comprenden: Gestión de la Imagen Institucional y Gestión de la Información Institucional y para plasmar las actividades que generan valor agregado, optimizándolas en beneficio de los usuarios internos y externos.





II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y esquematizado para la gestión interna, que tiene como objetivo establecer y documentar los procedimientos que forman parte del proceso de nivel 0 “Gestión de la Comunicación”, es de carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión de todo el personal que recurre a su contenido, para consultar y/o analizar los procedimientos que en él se desarrollen, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la UNE EGyV.

III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de las unidades orgánicas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y/o servicios que se realizan en la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- d) Ley N° 29091, Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- e) Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- f) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.
- k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, que establece los lineamientos para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública, artículo 3. Adecuación.
- l) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.





- n) Resolución N° 1069-2021-R-UNE, que aprueba el Mapa de Procesos en su V.1.1 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- o) Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Texto del Estatuto de la UNE EGyV y sus modificatorias.
- p) Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la UNE EGyV.
- q) Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGyV.
- r) Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la Directiva N°021-2024-R-UNE - Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos, en su versión 2.0. y su modificatoria la Resolución N° 0191-2025-R-UNE.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Diagrama de interacción de procesos:** Es la representación gráfica que permite visualizar la interacción que existe entre proceso del mismo nivel y con actores internos o externos a la entidad.
- b. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento en forma secuencial, considerando la información de la ficha de procedimiento.
- c. **Dueño del proceso:** Es la persona quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos (de acuerdo a la entidad podría ser un director o jefe del Órgano o Unidad Orgánica, es decir un cargo) que garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario.
- d. **Ficha técnica de proceso:** Es un documento que describe los elementos que lo conforman (objetivo del proceso, proveedores internos y externos, entradas, salidas y destinatarios de bienes y servicios), con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- e. **Ficha de procedimiento:** Es un documento que describe cómo funciona el proceso del último nivel identificado, se complementa con el diagrama de flujo.
- f. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera trasversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.
- g. **Inventario de procesos:** Es el documento que contiene los procesos identificados desde el nivel 0 hasta el último nivel.

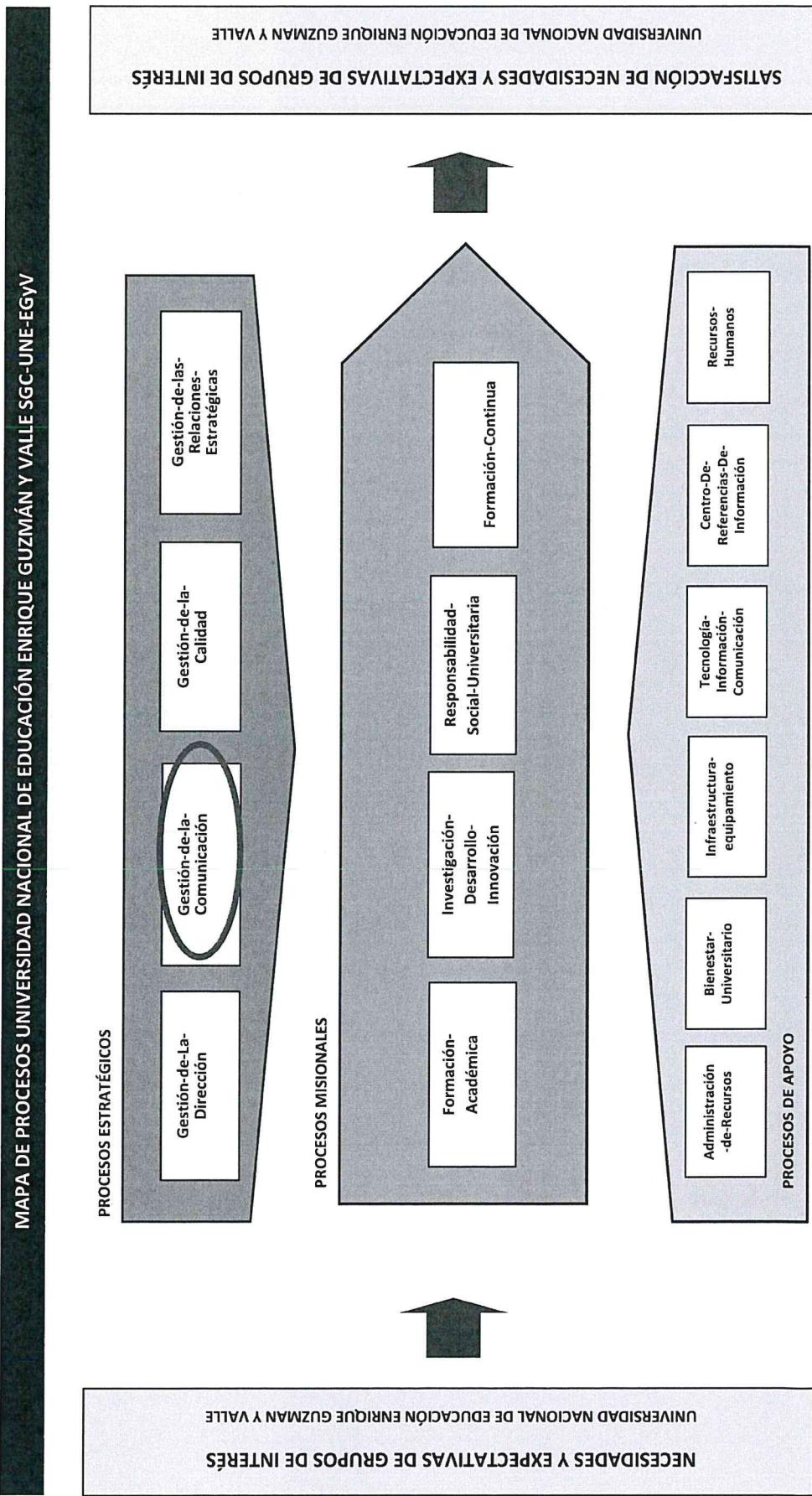




- h. **Manual de procedimientos (MAPRO):** Conjunto de procedimientos documentados.
- i. **Mapa de procesos:** El Mapa de Procesos es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, de nivel 0, clasificados por tipo de proceso: estratégico, operativo o misional y de soporte o apoyo.
- j. **Mejora continua:** Es la actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- k. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- m. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de la entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).



VI. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS





VII. INVENTARIO DE PROCESOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso nivel 0		PE02 Gestión de la Comunicación						
Tipo		Estratégico						
Proceso nivel 1				Proceso nivel 2			Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código
PE02.01	Gestión de la Imagen Institucional	Diseño publicitario Difusión de publicidad Material periodístico	PE02.01.01 PE02.01.02 PE02.01.03	Producción gráfica y audiovisual para publicidad Cobertura y producción periodística Producción editorial	Disenño publicitario Difusión de publicidad Material periodístico Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales Publicación editorial digital o impresión y su distribución	Disenño publicitario Difusión de publicidad Material periodístico Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales Publicación editorial digital o impresión y su distribución	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
PE02.02	Gestión de la Información Institucional	Publicación de comunicado oficial en medios digitales	PE02.02.01	Diffusión de la información institucional	Publicación de comunicado oficial en medios digitales	Publicación de comunicado oficial en medios digitales	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	





Proceso nivel 0		PE02 Gestión de la Comunicación			
Tipo		Estratégico			
Proceso nivel 1					
Código	Nombre	Productos	Dueño del proceso	Código	Nombre
		Información solicitada (Atención de SAIP)		PE02.02.02	Acceso a la Información Institucional
		Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGyV para publicación en la OTI		PE02.02.03	Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia

Proceso nivel 2		Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Código	Nombre
	Información solicitada (Atención de SAIP)		Información solicitada (Atención de SAIP)
	Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGyV para publicación en la OTI		Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGyV para publicación en la OTI





VIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión de la Comunicación		Tipo	Estratégico
Código	PE02		Versión	2.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Comunicación.			
	Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de la Comunicación.			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Comunicación e Imagen Institucional • Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 1	Salidas / productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de publicidad ▪ Solicitud de atención periodística para actividad ▪ Solicitud de diagramación 	PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño publicitario ▪ Difusión de publicidad ▪ Material periodístico ▪ Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales ▪ Publicación editorial digital o impresa y su distribución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad universitaria y público en general ▪ Instituciones externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias de la UNE EGyV ▪ Solicitantes (Internos y externos a la UNE EGyV) ▪ Rectorado, vicerrectorados y decanatos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de elaboración y/o publicación de comunicado oficial ▪ SAIP ▪ Agendas oficiales 	PE02.02 Gestión de la Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de Comunicado oficial en medios digitales ▪ Información solicitada (Atención de SAIP) ▪ Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGyV para publicación en la OTI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad Universitaria ▪ Instituciones y autoridades externas ▪ Dependencias de la UNE ▪ Público en general ▪ Solicitantes (Internos y externos a la UNE EGyV) ▪ OTI
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de los diseños de publicidad, información institucional, material periodístico, entre otros, con los responsables pertinentes previo a su 	<u>Recursos humanos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de los procesos de Gestión de la 	





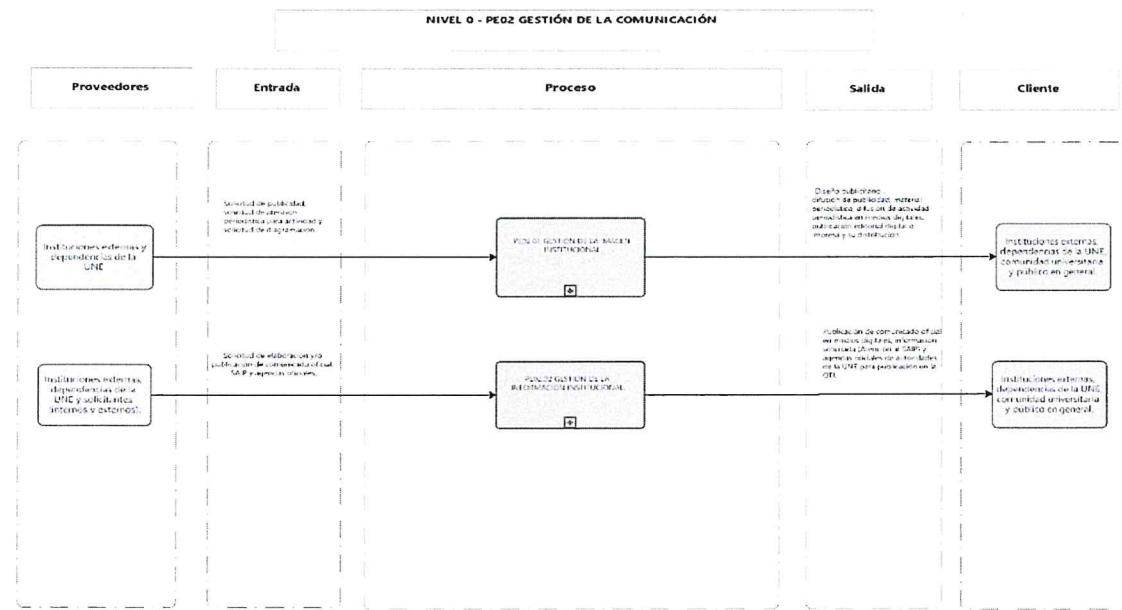
Manual de Procedimientos
PE02 Gestión de la Comunicación
Versión 2.0

<p>producción y/o difusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría ▪ Periodista ▪ Diseñador gráfico ▪ Diseñador audiovisual <p>Instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina administrativa ▪ Sala de reuniones ▪ Mobiliario (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p>Sistemas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ Ceplan ▪ Suite ofimática <p>Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Parantes para cámaras (fotográficas y de video) ▪ Cámara de video ▪ Cámara fotográfica ▪ Reflectores ▪ Otros 	<p>Comunicación.</p>
---------------------------------	--	----------------------





Manual de Procedimientos
PE02 Gestión de la Comunicación
Versión 2.0





IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

9.1. Proceso Nivel 1 – Gestión de la Imagen Institucional

		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		
Nombre	Gestión de la Imagen Institucional		Tipo	Estratégico
Código	PE02.01		Versión	2.0
Objetivo	Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Imagen Institucional. Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de la Imagen Institucional.			
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional			
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE EGyV 			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicidad 	PE02.01.01 Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> Diseño publicitario. Difusión de publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general Instituciones externas Dependencias de la UNE EGyV
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de atención periodística para actividad 	PE02.01.02 Cobertura y Producción Periodística	<ul style="list-style-type: none"> Material periodístico Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general Instituciones externas Dependencias de la UNE EGyV
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de diagramación 	PE02.01.03 Producción Editorial	<ul style="list-style-type: none"> Publicación editorial digital o impresa y su distribución 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y público en general Instituciones externas Dependencias de la UNE EGyV



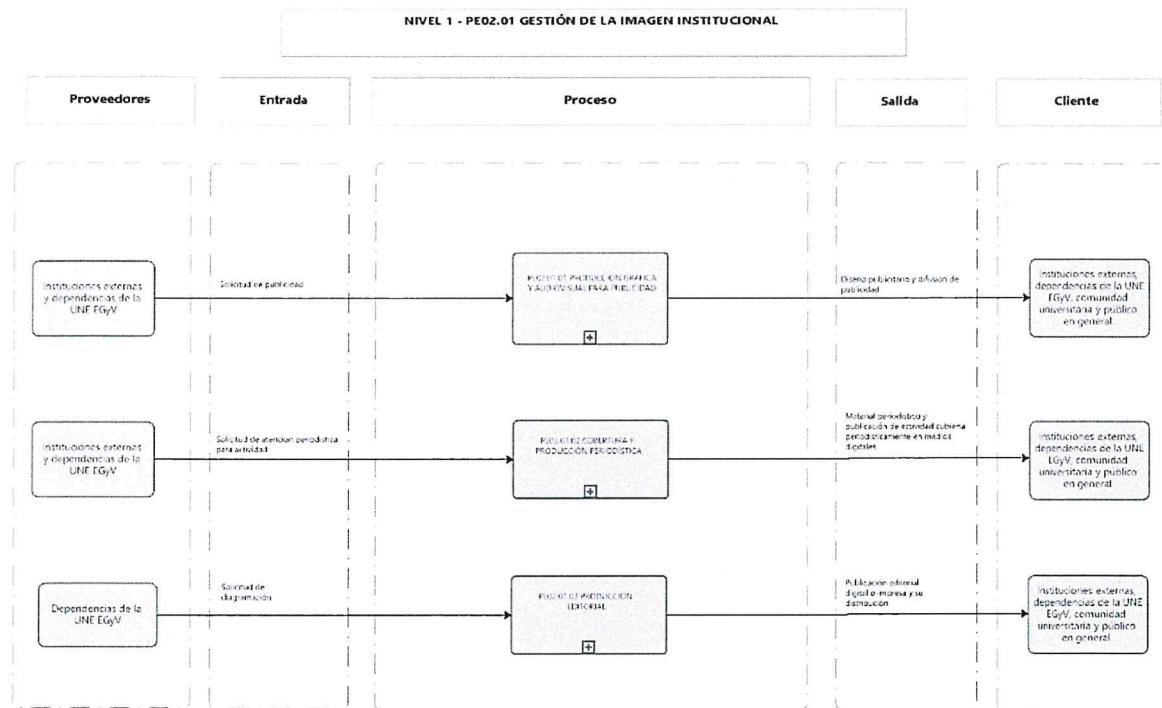


IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<u>PE02.01.01 Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad</u>	<p><u>Recursos humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar la solicitud de difusión de publicidad para constatar que contenga la información necesaria para atenderla. ■ Revisar el diseño de publicidad elaborado (Flyer-videos) para constatar que cumpla con los requisitos para ser publicado. <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina administrativa ■ Sala de reuniones ■ Mobiliario (Escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ■ Servicios básicos (Electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Portales Web ■ SIGA UNE ■ SIGA MEF ■ Ceplan ■ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Computadora personal ■ Laptop ■ Impresora ■ Escáner ■ Fotocopiadora ■ Proyector ■ Parantes ■ Cámara de video ■ Cámara fotográfica ■ Otros 	
<u>PE02.01.02 Cobertura y Producción Periodística</u>		Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de los procesos de Gestión de la Imagen Institucional.
<u>PE02.01.03 Producción Editorial</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar la solicitud de producción editorial para constatar que contenga la información necesaria para atenderla. ■ Revisar el borrador del boceto para constatar su conformidad por parte del área solicitante. 		





Manual de Procedimientos
PE02 Gestión de la Comunicación
Versión 2.0





9.1.1. Procedimiento – Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad

		FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Producción Gráfica y Audiovisual para Publicidad	Tipo	Estratégico			
Código	PE02.01.01	Versión	2.0			
Objetivo	Garantizar la adecuada recepción, revisión, diseño y difusión de solicitudes de publicidad en los medios digitales oficiales de la UNE, asegurando que la información sea completa y cumpla con los requisitos establecidos.					
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional					
Alcance	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dependencias de la UNE EGyV e instituciones externas					
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba 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. • Resolución N° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0 					
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer: Tarjeta o folleto (digital o impresa) que contiene un mensaje de tipo comercial 					
CONTROL DE CAMBIOS						
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio				
---	---	---				
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO						
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas / Productos	Usuarios			





• Instituciones externas y dependencias de la UNE EGyV	• Solicitud de publicidad	• Diseño publicitario • Difusión de publicidad	• Comunidad universitaria y público en general
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y revisar la solicitud de difusión de publicidad</p> <p>se recibe la solicitud de publicidad del solicitante, ya sea interno o externo a la UNE EGyV, y se revisa si la información proporcionada es adecuada y completa para gestionarla.</p> <p>¿La información en la solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Sí, ¿Solicitud requiere diseño de publicidad?</p> <p>Sí, ir a la actividad N°4</p> <p>No, ir a la actividad N°3</p> <p>No, ir a la actividad N°2</p>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Secretaria
2	<p>Solicitar la información faltante</p> <p>Si la información en la solicitud de publicidad está incompleta o no cumple con los requisitos, se comunica con el solicitante para indicar las observaciones y solicitar la información necesaria.</p> <p>¿Solicitud requiere diseño de publicidad?</p> <p>Sí, ir a la actividad N° 4</p> <p>No, ir a la actividad N° 3</p>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Secretaria
3	<p>Derivar la publicidad para su difusión</p> <p>Cuando la solicitud de difusión de publicidad proviene de una institución externa, la cual envía su propio flyer para que sea difundido, la secretaría deriva esta solicitud de difusión de publicidad con su flyer correspondiente al profesional responsable para su publicación en los medios digitales oficiales gestionados por la OCII.</p>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Secretaria
4	<p>Recibir y revisar la solicitud de publicidad</p> <p>Cuando no hay observaciones en la solicitud y requiere la preparación de un diseño (flyer), la secretaría la envía al director para su revisión y visto bueno. Si el director detecta observaciones, solicita a la secretaría coordinar con el solicitante para corregirlas. Si no hay observaciones, se continúa con el siguiente paso.</p>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director





	Designar al diseñador para el trabajo		
5	El director asigna la solicitud sin observaciones al profesional de la OCII correspondiente. Si se requiere diseño de un flyer, lo deriva al diseñador gráfico; si se necesita editar un video, lo encomienda al diseñador audiovisual.	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director
6	Elaborar la publicidad El diseñador gráfico o audiovisual elabora el diseño de publicidad o el video requerido según lo especificado en la solicitud. Antes de su difusión, el director revisa el material para verificar que cumpla con los requerimientos. Si hay observaciones, el diseñador las corrige. En caso de no requerir revisión del director, el diseñador continúa al siguiente paso.	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Diseñador Gráfico o Audiovisual
7	Realizar la difusión en redes sociales El diseñador gráfico o audiovisual difunde los diseños (flyers o videos) en las redes sociales oficiales de la OCII según lo solicitado. ¿Publicidad requiere difusión en página web de la UNE? Sí, ir a la actividad N°8 No, ir a fin.	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Diseñador Gráfico o Audiovisual
8	Enviar a la OTI para publicación El diseñador gráfico o audiovisual entrega el diseño o video a la secretaría de la OCII. Este remite el material por correo electrónico a la OTI, adjuntando el diseño o video publicitario. Finalmente, la OTI publica el contenido en la página web de la UNE, garantizando su correcta visualización.	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Secretaria
Fin del procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de diseño y difusión de publicidad ingresadas por los solicitantes de manera correcta • Porcentaje de solicitudes de diseño y difusión de publicidad atendidas en el tiempo oportuno • Tiempo promedio de atención de las solicitudes de diseño y difusión de publicidad 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional 			
Proceso/Procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			

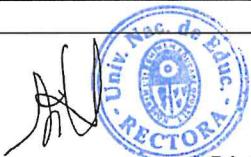
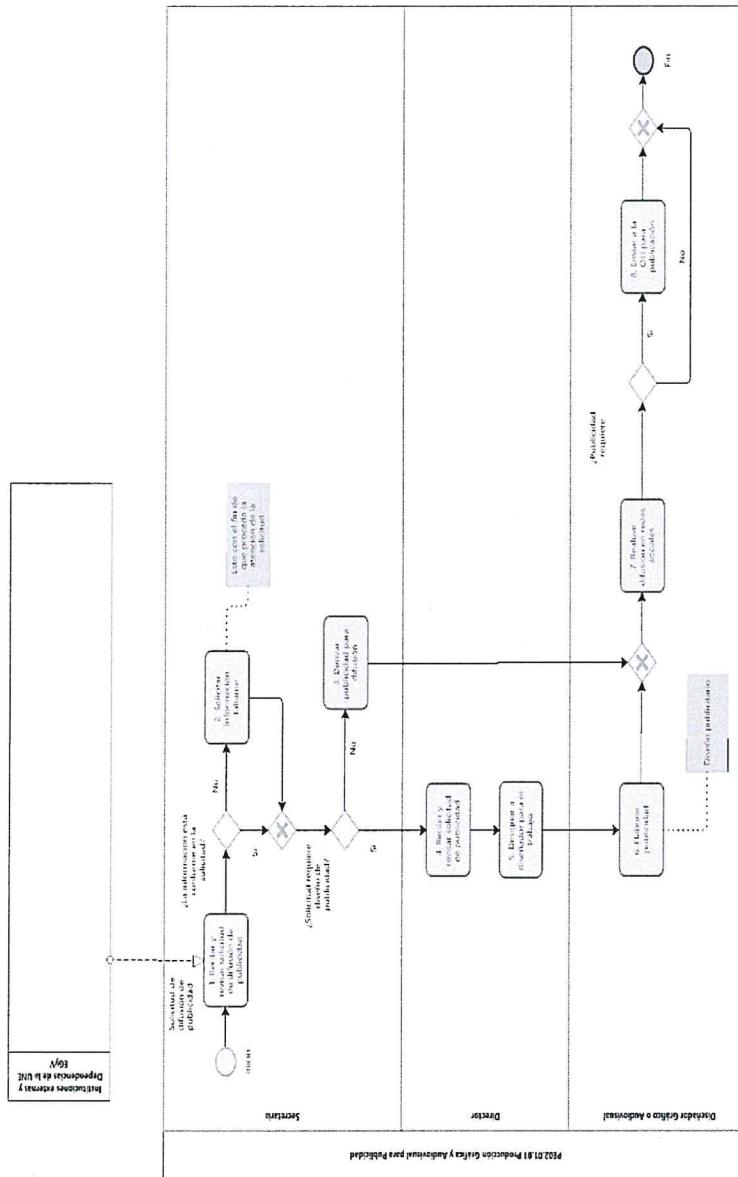


Diagrama de flujo





9.1.2. Procedimiento – Cobertura y Producción Periodística

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Cobertura y Producción Periodística		Tipo
Código	PE02.01.02	Versión	1.0
Objetivo	Garantizar una cobertura periodística eficiente de los eventos y actividades organizados por la UNE EGyV, asegurando la producción y difusión de material informativo de calidad en los medios oficiales.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Alcance	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dependencias de la UNE EGyV e instituciones externas		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba 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. Resolución N° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N° 021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios





• Dependencias de la UNE EGyV	• Solicitud de atención periodística para actividad	• Material periodístico • Publicación de actividad cubierta periodísticamente en medios digitales	• Comunidad universitaria y público en general
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
COBERTURA PERIODISTICA DEL EVENTO O ACTIVIDAD			
1	Recibir solicitud para atención periodística Se recibe y revisa la solicitud de atención periodística enviada por una dependencia de la UNE EGyV para cubrir un evento o actividad. Luego, se deriva al director de la OCII para su atención.	OCII	Secretaria
2	Delegar personal para la cobertura periodística El director revisa la solicitud entregada por la secretaria y asigna a un integrante del equipo de la OCII para organizar y dirigir los recursos necesarios, tanto humanos como técnicos, según corresponda.	OCII	Director
3	Preparar los equipos para cubrir el evento En coordinación con el equipo designado, se prepara los equipos necesarios (cámara fotográfica, cámara de video, trípodes, laptops, entre otros) y se verifica su operatividad para evitar inconvenientes durante la cobertura.	OCII	Periodista
4	Distribuir las tareas al personal delegado El director asigna las tareas específicas al equipo encargado de la cobertura periodística para garantizar un despliegue ordenado y eficiente de las actividades.	OCII	Director
5	Solicitar el transporte del personal y los equipos Si la actividad se desarrolla fuera de las instalaciones de la UNE EGyV, se solicita apoyo a la Unidad de Funcional de Transporte para trasladar los equipos mediante un oficio. Si la actividad se realiza dentro de la UNE, el equipo periodístico se encarga del traslado.	OCII	Secretaria
6	Instalar los equipos en la locación de la actividad a cubrir	OCII	Periodista





	Con los equipos trasladados al lugar del evento, el periodista encargado coordina su instalación con el equipo de la OCII para asegurar una cobertura adecuada.		
7	Cubrir la actividad Se realizan las tomas fotográficas, grabaciones de video y entrevistas necesarias para recopilar información relevante de la actividad.	OCII	Periodista
8	Almacenar la información periodística recabada Finalizada la cobertura, se almacena las fotografías, archivos de audio y videos en los discos duros externos de la OCII y en la carpeta de <i>Google Drive</i> destinada para este propósito.	OCII	Periodista
DIFUSIÓN PERIODÍSTICA DEL EVENTO O ACTIVIDAD			
9	Designar encargado de producir el material periodístico El director asigna a un miembro del equipo la tarea de trabajar con la información recopilada para generar el material periodístico que será publicado en los medios digitales oficiales (Facebook, Instagram, Red Social X y página web de la UNE EGyV).	OCII	Director
10	Producir el material periodístico El periodista designado utiliza la información almacenada para producir el material periodístico, como notas de prensa, artículos o documentales, según lo requerido. ¿El material periodístico está conforme para su publicación? Sí, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 11	OCII	Periodista
11	Solicitar la corrección del material periodístico Antes de su publicación, el periodista envía el material al director para revisión. Si se identifican observaciones, estas se corregirán antes de su aprobación. Una vez autorizado, el material se guarda para incluirlo en el boletín informativo mensual con las actividades más relevantes.	OCII	Director

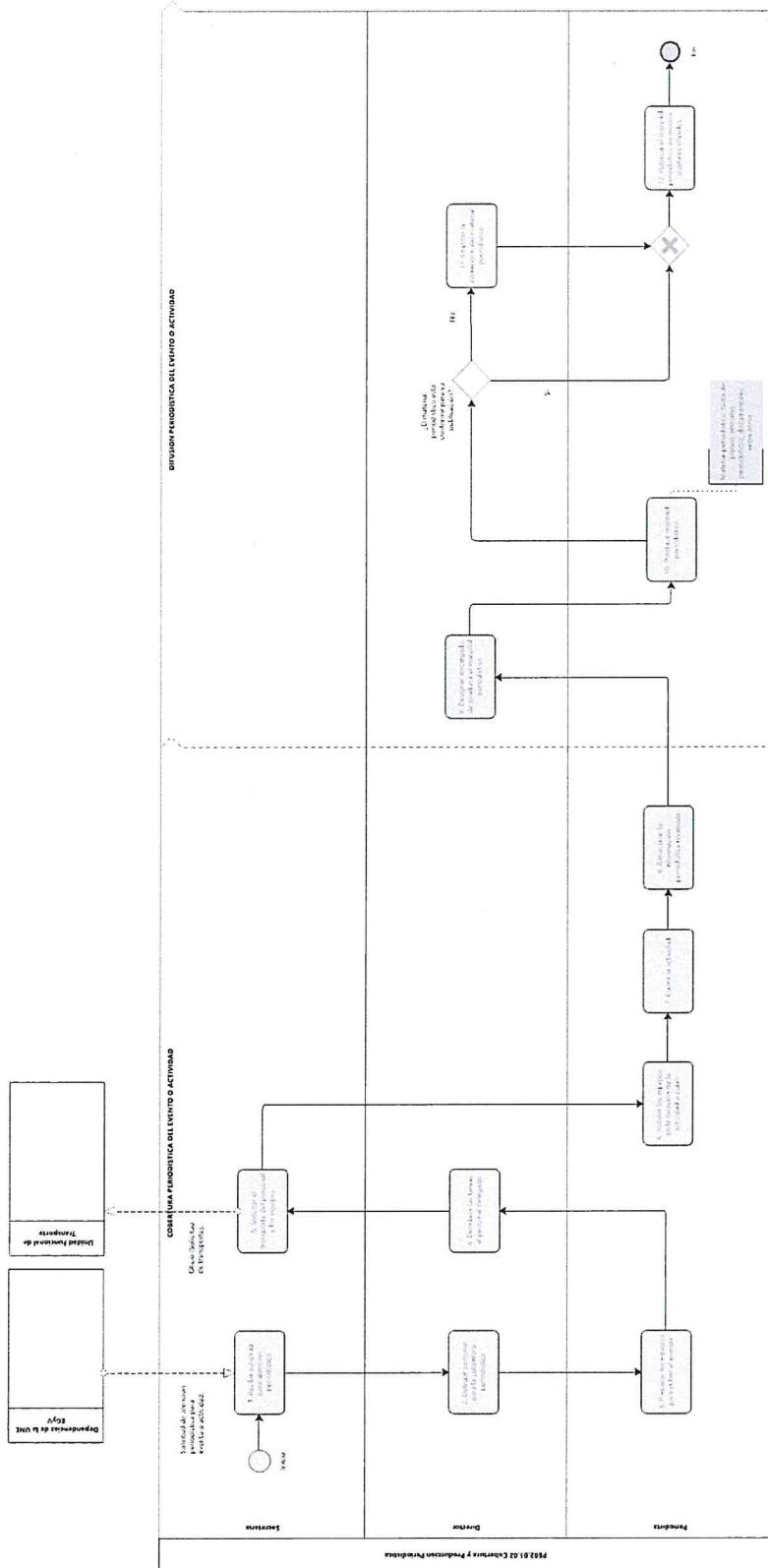




12	<p>Publicar el material periodístico en medios digitales oficiales</p> <p>El material aprobado se publica en los medios digitales oficiales: Facebook, Instagram, Red social X y la página web de la UNE EGyV, (para este último caso, la OCII cuenta con acceso directo para publicar en el portal de la UNE).</p>	OCII	Periodista
Fin del procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de cobertura y producción periodística atendidas en el tiempo oportuno • Porcentaje de producción periodística aprobada en la primera revisión • Tiempo promedio de atención de las solicitudes de cobertura y producción periodística 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional 			
Proceso/procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			



Diagrama de flujo





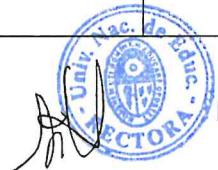
9.1.3. Procedimiento – Producción Editorial

		FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Producción Editorial	Tipo	Estratégicos.			
Código	PE02.01.03	Versión	1.0			
Objetivo	Garantizar la correcta recepción, diseño, revisión y entrega de bocetos y publicaciones solicitadas por las áreas de la UNE EGyV, asegurando su calidad y cumplimiento según los requerimientos específicos, incluyendo impresiones para la alta dirección cuando sea necesario.					
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional					
Alcance	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dependencias de la UNE, instituciones externas, comunidad universitaria y público en general					
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba 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. • Resolución N° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. • Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0 					
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle • OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
CONTROL DE CAMBIOS						
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio			
---	---		---			
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO						
Proveedores	Entradas / insumos		Salidas / productos	Usuarios		





• Dependencias de la UNE EGyV	• Solicitud de diagramación	• Publicación editorial digital o impresa y su distribución	• Dependencias de la UNE EGyV, comunidad universitaria, instituciones externas y público en general
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Revisar y derivar solicitud al personal de competencia</p> <p>Se recibe la solicitud de diagramación enviada por el solicitante, y la deriva al director para su atención.</p>	OCII	Secretaria
2	<p>Decidir atención del requerimiento en la solicitud</p> <p>El director evalúa la solicitud y decide si se atenderá. Si es aprobada, verifica junto al diseñador gráfico si la información proporcionada es suficiente. En caso de no poder atenderla, se notifica al solicitante mediante un oficio.</p> <p>¿Requerimiento con información completa para diagramación? Sí, ir a la actividad N°4 No, ir a la actividad N°3</p>	OCII	Director
3	<p>Pedir información faltante al solicitante</p> <p>Si la información está incompleta, el director solicita a la secretaría que contacte al solicitante para que la complete. El trabajo inicia una vez que se reciba la información requerida.</p>	OCII	Secretaria
4	<p>Diagramar el borrador del boceto</p> <p>Si el requerimiento es aprobado y cuenta con la información necesaria, el diseñador gráfico elabora el borrador del boceto siguiendo las instrucciones adicionales que el director pueda proporcionar.</p>	OCII	Diseñador Gráfico
5	<p>Enviar el borrador del boceto al solicitante</p> <p>Una vez finalizado el borrador, el diseñador gráfico lo envía al área solicitante para su revisión.</p> <p>¿Borrador del boceto conforme? Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N°6</p>	OCII	Diseñador Gráfico
6	<p>Realizar corrección de estilos al borrador del boceto</p>	OCII	Diseñador Gráfico





	Si el solicitante encuentra observaciones en el boceto, solicita al diseñador gráfico las correcciones necesarias. El diseñador ajusta el boceto para generar su versión final.		
7	<p>Aprobar el boceto final</p> <p>Si el solicitante no presenta observaciones o estas ya fueron resueltas, se envía la versión final del boceto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para solicitudes de la alta dirección, el director de la OCII debe aprobar el boceto antes de enviarlo. Para solicitudes de otras dependencias, el boceto puede enviarse directamente al solicitante tras resolver las observaciones. <p>¿Publicación es para la alta dirección? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 8</p>	OCII	Director
8	<p>Enviar boceto final al área solicitante</p> <p>El boceto final, sin observaciones pendientes, se envía al área solicitante para su uso, siempre que no sea requerido por la alta dirección.</p>	OCII	Diseñador Gráfico
9	<p>Definir medio de impresión</p> <p>Para bocetos de la alta dirección que requieren impresión física, el director coordina con la secretaría para definir el medio de impresión (Editorial de la UNE EGyV o un proveedor externo).</p>	OCII	Director
10	<p>Mandar a imprimir la publicación</p> <p>La secretaría solicita al diseñador gráfico el archivo final y coordina la impresión con el medio definido.</p>	OCII	Secretaría
11	<p>Entregar la publicación impresa</p> <p>Una vez completado el tiraje, la secretaría entrega los ejemplares impresos a la autoridad solicitante de la alta dirección para su uso correspondiente.</p>	OCII	Secretaría
<p>Fin del procedimiento</p>			
<p>Indicador de desempeño</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de solicitudes de producción editorial atendidas en el tiempo oportuno Porcentaje de la producción editorial aprobada en la primera revisión 			
<p>Proceso relacionado</p>			
<ul style="list-style-type: none"> PE02.01 Gestión de la Imagen Institucional 			

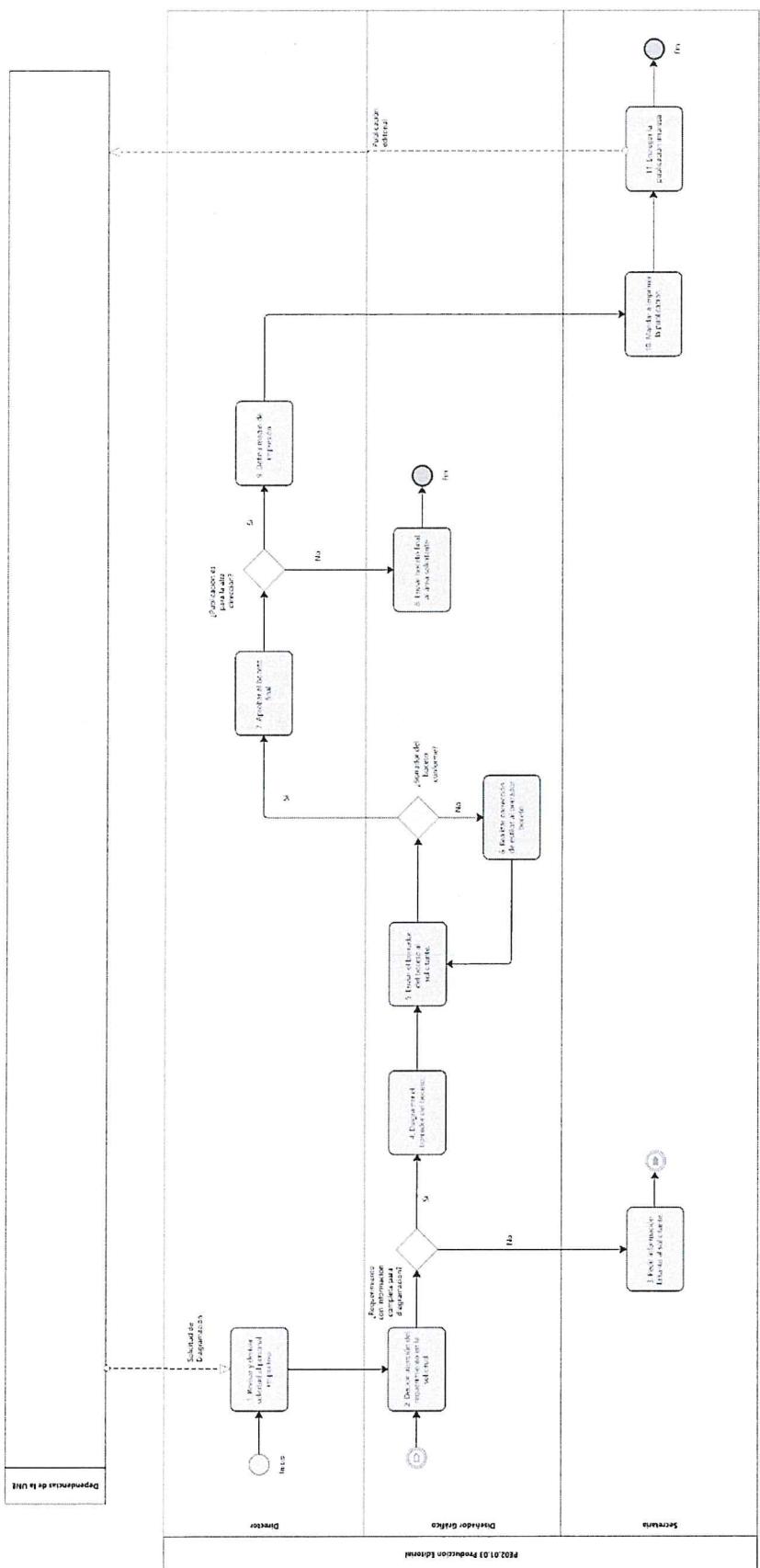




Proceso/procedimiento colaborativo
• No aplica
Formatos utilizados en el procedimiento
• No aplica



Diagrama de flujo





9.2. Proceso nivel 2 - Gestión de la Información Institucional

		UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		
Nombre	Gestión de la Información Institucional			Tipo	Estratégico
Código	PE02.02			Versión	1.0
Objetivo	<p>Gestionar los recursos de la UNE EGyV de forma eficaz y eficiente a fin de cumplir los objetivos institucionales trazados dentro del campo de acción de la Gestión de la Información Institucional.</p> <p>Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de la Gestión de la Gestión de la Información Institucional.</p>				
Dueño del Proceso	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional				
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Comunicación e Imagen Institucional Unidades de la Organización/ Dependencias de la UNE EGyV/ Instituciones externas / Público en General 				
ELEMENTOS DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas / insumos	Procesos nivel 1	Salidas / productos	Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración y/o publicación de comunicado oficial 	PE02.02.01 Difusión de la información institucional	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de comunicado oficial en medios digitales 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV Comunidad universitaria. Público en general Instituciones externas 	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE Solicitantes (internos y externos a la UNE EGyV) Instituciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> SAIP 	PE02.02.02 Acceso a la información institucional	<ul style="list-style-type: none"> Información solicitada (atención de SAIP) 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la UNE EGyV. Solicitantes (internos y externos a la UNE EGyV) Instituciones externas 	
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades de la UNE EGyV (Rectorado, vicerrectorados y decanatos) 	<ul style="list-style-type: none"> Agendas oficiales 	PE02.02.03 Publicación de actividades oficiales en Portal de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGyV para publicación en la OTI 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Instituciones y externas Dependencias de la UNE EGyV Público en general. OTI 	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o inspecciones	Recursos (humanos, instalaciones, sistemas informáticos, equipos)			Indicadores de desempeño	
PE02.02.01 Difusión de la Información Institucional	Recursos Humanos:			<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cumplimiento de los indicadores de los procesos de Gestión de la 	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la solicitud para la elaboración 	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Oficina de 				



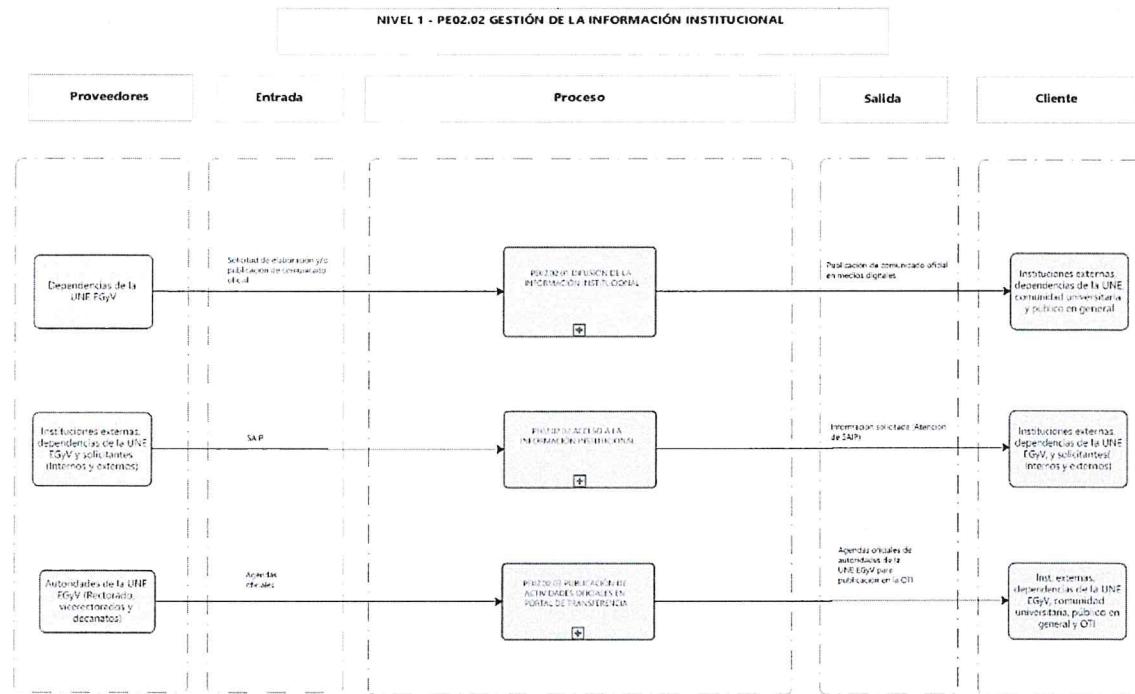


<p>y/o difusión de un comunicado oficial para constatar que contenga la información necesaria para atenderla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el texto preelaborado del comunicado oficial para verificar que no tenga errores ortográficos y de estilo. ▪ Revisar el texto y el formato del comunicado oficial previo a su publicación. <p><u>PE02.02.02 Acceso a la Información Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la SAIP ingresada para verificar si esta correctamente llenada y constatar si se puede atender. <p><u>PE02.02.03 Publicación de actividades oficiales en Portal de Transparencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las agendas oficiales de las autoridades para verificar que la información este completa y correcta antes de su publicación. 	<p>Comunicación e Imagen Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría ▪ Periodista ▪ Comunicadora ▪ Diseñador gráfico ▪ Diseñador audiovisual <p><u>Instalaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina administrativa ▪ Sala de reuniones ▪ Móvil (escritorios, sillas, estantes, mesas para reuniones y pizarras) ▪ Servicios básicos (electricidad, agua potable, telefonía e internet) <p><u>Sistemas Informáticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portales Web ▪ SIGA UNE ▪ SIGA MEF ▪ Ceplan ▪ Suite ofimática <p><u>Equipos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora personal ▪ Laptop ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Fotocopiadora ▪ Proyector ▪ Parantes ▪ Cámara de video ▪ Cámara fotográfica ▪ Otros 	<p>Información Institucional.</p>
--	--	-----------------------------------





Manual de Procedimientos
PE02 Gestión de la Comunicación
Versión 2.0





9.2.1. Procedimiento – Difusión de la Información Institucional

		FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Difusión de la Información Institucional		Tipo	Estratégico
Código	PE02.02.01		Versión	1.0
Objetivo	Garantizar la preparación, revisión y publicación de comunicados oficiales en los medios digitales de la UNE EGyV, asegurando calidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.			
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional			
Alcance	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dependencias de la UNE EGyV, comunidad universitaria, instituciones externas y pública en general			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 15519, Ley de Reconocimiento de la Universidad Nacional de Educación. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS referido al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba 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. Resolución N° 3980-2019-R-UNE, que aprueba el Manual de Protocolo de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N° 021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0 			
Siglas y definiciones	<p><u>SIGLAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional <p><u>DEFINICIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica 			
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio	
---	---		---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios	





• Dependencia de la UNE EGyV	• Solicitud de elaboración y/o de publicación oficial	• Publicación de comunicado oficial en medios digitales	• Comunidad Universitaria • Instituciones y autoridades externas • Dependencias de la UNE EGyV • Pùblico en general
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y revisar solicitud Se recibe la solicitud enviada por una dependencia de la UNE EGyV para la elaboración y/o difusión de un comunicado oficial en redes sociales y la página web institucional, revisando su contenido inicial.	OCII	Secretaria
2	Designar la atención de la solicitud a un periodista de la OCII La secretaria remite la solicitud al director de la OCII, quien la revisa y asigna a un periodista del equipo para dar el seguimiento correspondiente.	OCII	Director
3	Revisar y /o elaborar el texto para el comunicado oficial El periodista asignado atiende la solicitud. Si el solicitante ha enviado un texto preelaborado, lo revisa y corrige errores de redacción y estilo. Si no se proporciona un texto, el periodista redacta el comunicado conforme a lo requerido. Finalizada esta etapa, remite el texto al diseñador gráfico.	OCII	Periodista
4	Acopiar el texto del comunicado al formato autorizado El diseñador gráfico incorpora el texto revisado en el formato de publicación autorizado, asegurando la inclusión del logo oficial de la UNE EGyV. Luego, envía el comunicado al director de la OCII para su revisión final.	OCII	Diseñador Gráfico
5	Revisar el texto y el formato del comunicado oficial El director de la OCII revisa el comunicado, evaluando la redacción, el estilo y la correcta aplicación del formato autorizado. ¿El texto y el formato del comunicado oficial están conforme? Sí, ir a la actividad N° 8 No, ir a la actividad N° 6	OCII	Director



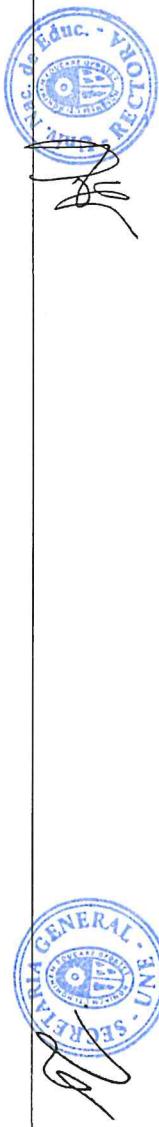
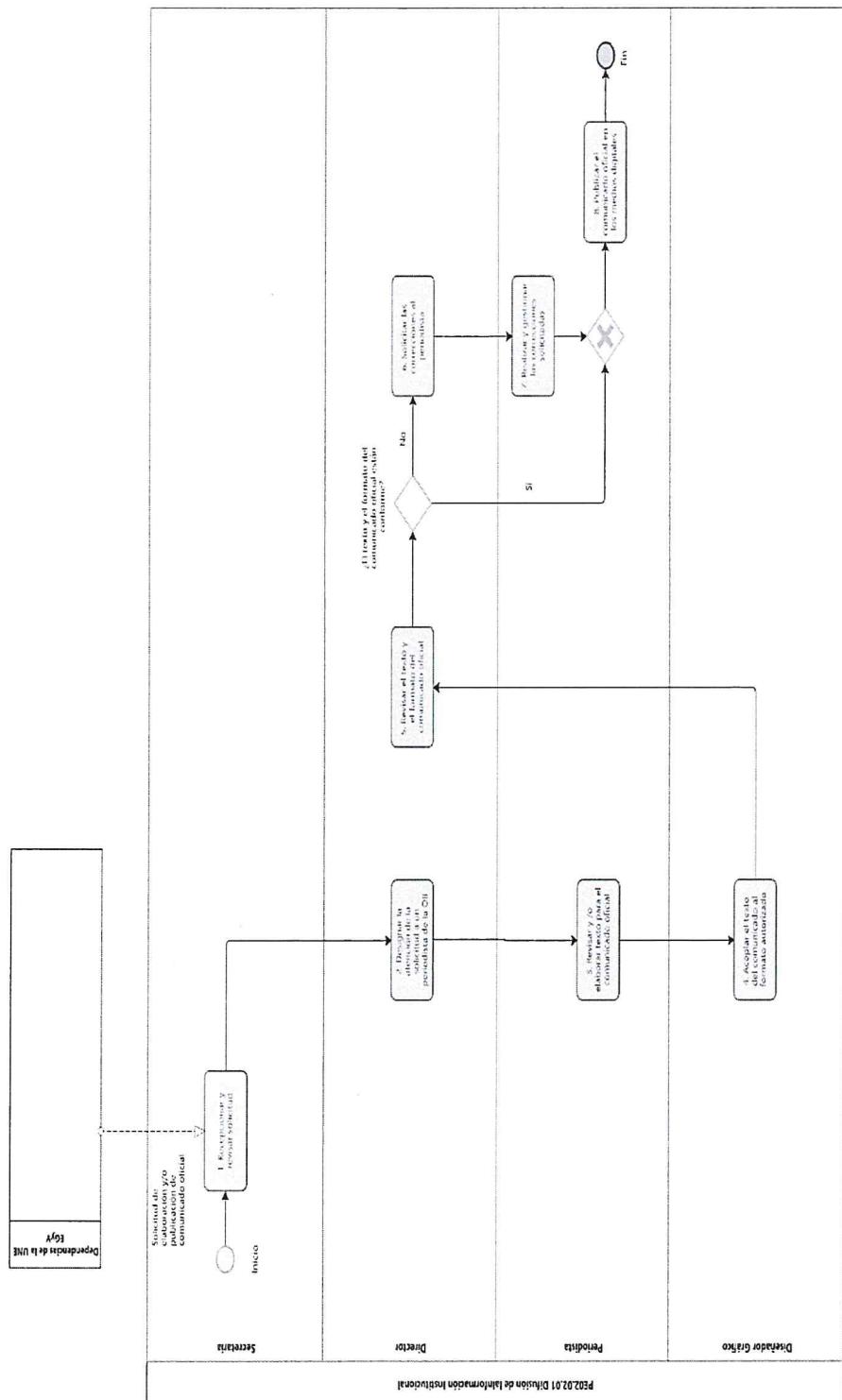


6	Solicitar correcciones al periodista Si el director encuentra observaciones en el texto o formato, las comunica al periodista para que realice las correcciones necesarias.	OCII	Director
7	Realizar y gestionar las correcciones solicitadas El periodista, en coordinación con el diseñador gráfico, implementa las correcciones indicadas por el director, asegurando que el comunicado cumpla con los requerimientos.	OCII	Periodista
8	Publicar comunicado oficial en los medios digitales Una vez aprobado, el periodista publica el comunicado en el Facebook oficial y coordina su publicación en la página web de la UNE EGyV. Para este último, la secretaría envía un correo a la OTI solicitando la publicación, que finalmente es realizada por dicha área.	OCII	Periodista
Fin del procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de difusión de la información institucional atendidas en el tiempo oportuno • Tiempo promedio de atención de las solicitudes de difusión de la información institucional 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.02 Gestión de la Información Institucional 			
Proceso/procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de comunicados oficiales 			





Diagrama de flujo





9.2.2. Procedimiento – Acceso a la Información Institucional

		FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Acceso a la Información Institucional		Tipo
Código	PE02.02.02	Versión	1.0
Objetivo	Entregar información a los solicitantes, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la UNE posea y/o produzca.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Alcance	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Dependencias de la UNE y Solicitantes		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS referido al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM referido al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses. Resolución N° 681-2006-R-UNE que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UNE EGyV. Resolución N° 0651-2017-R-UNE que designa al director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Periodista Víctor Raúl Durand Giuracahua, como funcionario responsable de acceso a la información pública. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle SAIP: Solicitud e Acceso a la Información Pública MVA: Módulo Virtual de Acceso a la Información FRAI: Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del procedimiento		Descripción del cambio
---	---		---
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			
Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios





• Solicitante (internos y externos a la UNE EGyV)	• SAIP	• Información solicitada (Atención de SAIP)	• Solicitante
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y revisar la SAIP</p> <p>Se recibe la SAIP del solicitante y se verifica que esté correctamente completada para proceder con su atención. Si el solicitante no tiene una SAIP, se le proporciona un formato para llenarlo en el momento.</p> <p>¿SAIP conforme? Sí, ir a la actividad N°2 No, ir a la actividad N°3</p>	Mesa de Partes de la UNE EGyV	Repcionista
2	<p>Derivar la SAIP a la OCII</p> <p>La recepcionista, tras comprobar que la SAIP es válida, la entrega a la OCII junto con el cuaderno de registro para su atención.</p>	Mesa de Partes de la UNE EGyV	Repcionista
3	<p>Rechazar la SAIP al solicitante</p> <p>Si la SAIP presenta errores o inconsistencias, la recepcionista indica las observaciones al solicitante para que las subsane antes de su aceptación.</p>	Mesa de Partes de la UNE EGyV	Repcionista
4	<p>Recibir y revisar la SAIP</p> <p>La periodista de la OCII recibe la SAIP de la recepcionista y verifica su validez para continuar con el trámite. Si la SAIP llega a través de la MVA, se procesa de la misma forma.</p> <p>¿SAIP conforme? Sí, ir a la actividad N°5 No, ¿Detección de la inconformidad se realizó en el momento de la entrega por la recepcionista? Sí, ir a la actividad N° 7 No, ir a la actividad N° 8</p>	OCII	Comunicadora
5	<p>Solicitar firma del FRAI</p> <p>Si la SAIP es válida, la periodista gestiona la firma del FRAI en el oficio preparado para solicitar la información a la dependencia correspondiente.</p>	OCII	Comunicadora
6	<p>Recibir y revisar la SAIP</p>	OCII	FRAI





	<p>El FRAI revisa la SAIP enviada por la periodista para verificar su conformidad antes de firmar el oficio necesario para continuar con el trámite.</p> <p>¿SAIP conforme?</p> <p>Sí, ir a la actividad N°9 No, ir a la actividad N° 8</p>		
7	<p>Rechazar la SAIP a la recepcionista</p> <p>Si la periodista detecta errores en la SAIP entregada, solicita a la recepcionista que informe al solicitante sobre las observaciones para su corrección.</p>	OCII	Comunicadora
8	<p>Solicitar subsanación de los requisitos al solicitante</p> <p>Si se identifican errores después de la recepción, la periodista comunica las observaciones al solicitante, indicándole que tiene 2 días hábiles, según la LTAIP, para subsanarlas. Si no se presentan las correcciones en ese plazo, la SAIP se considera no presentada.</p>	OCII	Comunicadora
9	<p>Firmar y enviar la SAIP a la periodista</p> <p>Tras verificar la conformidad de la SAIP, el FRAI firma el oficio para solicitar la información a la dependencia correspondiente.</p>	OCII	FRAI
10	<p>Enviar el oficio con la SAIP a la dependencia que tiene la información</p> <p>La periodista envía el oficio firmado a la dependencia correspondiente, que tiene 10 días hábiles para responder. Si la solicitud requiere tiempo adicional para ser atendida, la dependencia puede solicitar una prórroga dentro de los primeros 2 días, lo que se comunicará al solicitante por correo electrónico.</p>	OCII	Comunicadora
11	<p>Recibir el oficio con la información solicitada</p> <p>La dependencia remite la información requerida a la OCII. Si la información es confidencial, reservada o secreta, debe indicarlo con justificación según la LTAIP.</p> <p>¿Solicitante requiere información de forma virtual? Sí, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 13</p>	OCII	Comunicadora
12	<p>Enviar la información al solicitante vía correo</p> <p>Se remite la información al solicitante mediante correo electrónico, de forma gratuita, según lo indicado en la SAIP.</p>	OCII	Comunicadora

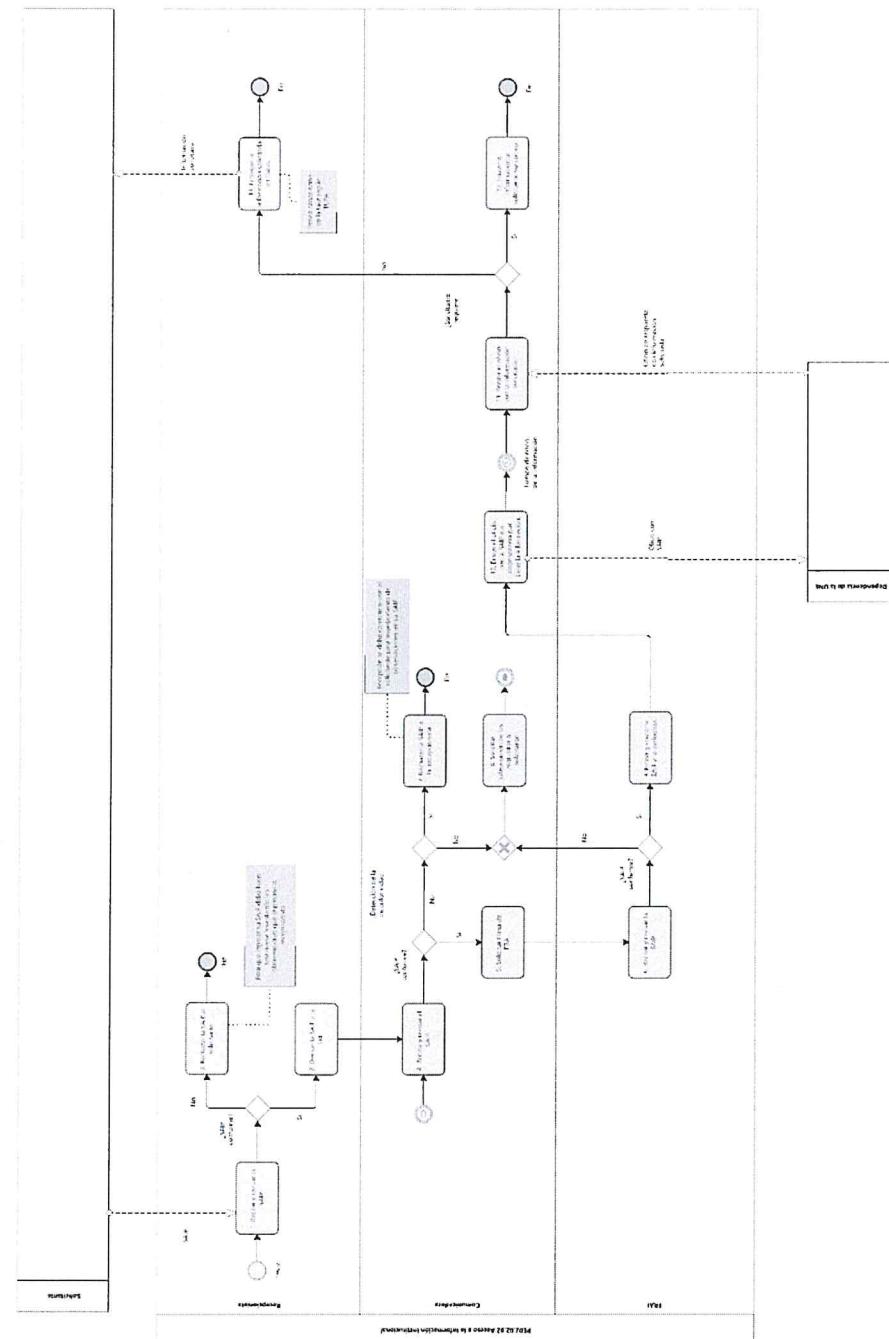




13	Entregar la información solicitada en físico Si el solicitante pidió la información en físico, la periodista entrega la respuesta a través de la recepcionista de mesa de partes, previo al pago correspondiente según el TUPA.	Mesa de Partes	Repcionista
Fin del procedimiento			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de acceso a la información institucional atendidas en el tiempo oportuno • Porcentaje de solicitudes de acceso a la información institucional ingresadas sin observaciones • Tiempo promedio de atención de las solicitudes de difusión de la información institucional 			
Proceso relacionado			
<ul style="list-style-type: none"> • PE02.02 Gestión de la Información Institucional 			
Proceso/procedimiento colaborativo			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Formatos utilizados en el procedimiento			
<ul style="list-style-type: none"> • SAIP 			



Diagrama de Flujo





9.2.3. Procedimiento – Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia

 FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Publicación de Actividades Oficiales en Portal de Transparencia	Tipo	Estratégico
Código	PE02.02.03	Versión	1.0
Objetivo	Proveer información para el rubro de actividades oficiales en el Portal de Transparencia para acceso y conocimiento del público.		
Dueño del Procedimiento	Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Alcance	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Dependencias de la UNE EGyV, comunidad universitaria, instituciones externas, público en general		
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS referido al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM referido al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses. Resolución N° 681-2006-R-UNE que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UNE EGyV. Resolución N° 0651-2017-R-UNE que designa al director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Periodista Víctor Raúl Durand Giuracahua, como funcionario responsable de acceso a la información pública. Resolución N°3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Resolución Rectoral N° 0889-2018-R-UNE, que designa a los responsables de brindar información para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la UNE, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional está a cargo de proveer información para el rubro de Actividades Oficiales. Resolución N°3761-2024-R-UNE, que aprueba la directiva N°021-2024-R-UNE "Lineamientos para la Implementación de las Gestión por Procesos" en su versión 2.0 		
Siglas y definiciones	<p>SIGLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> UNE EGyV: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle OCII: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional <p>DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
---	---	---	
ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO			



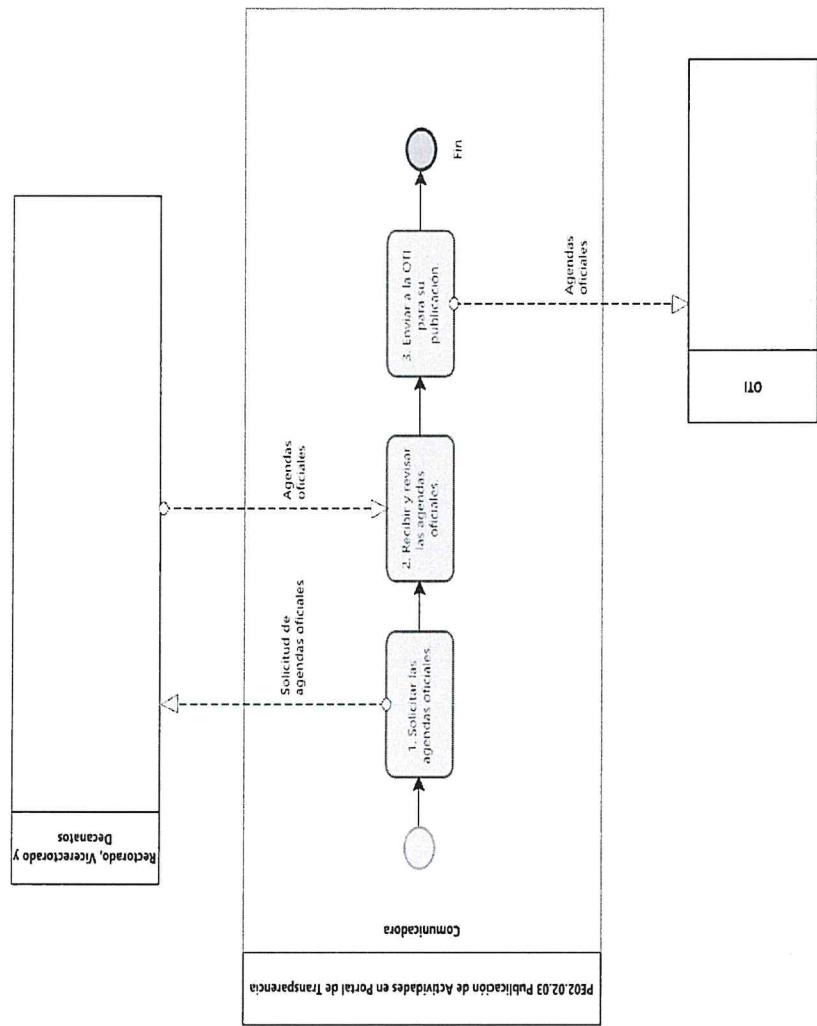


Proveedores	Entradas / insumos	Salidas / productos	Usuarios
• Rectorado, vicerrectorados y decanatos	• Agendas oficiales	• Agendas oficiales de autoridades de la UNE EGyV para publicación en la OTI	• OTI • Público en general • Comunidad universitaria • Instituciones externas
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar agendas oficiales. Se solicita al Rectorado, a los vicerrectorados y a los decanatos de las facultades de la UNE EGyV el envío de sus agendas oficiales, que detallan las actividades programadas por las autoridades en un periodo determinado y deben ser publicadas en el portal de transparencia de la UNE EGyV.	OCII	Comunicadora
2	Recibir y revisar agendas oficiales Las agendas oficiales enviadas por el rectorado, los vicerrectorados y los decanatos son recibidas en la OCII, donde la periodista responsable las revisa para verificar que la información esté completa y correcta antes de su publicación.	OCII	Comunicadora
3	Enviar a la OTI para publicación Una vez recibidas y revisadas, la periodista envía las agendas a la OTI, que se encarga de publicarlas en el portal de transparencia de la UNE EGyV para su acceso público.	OCII	Comunicadora
Fin del procedimiento			
Indicador de desempeño			
• Porcentaje de las agendas de las autoridades de la UNE EGyV enviadas para su publicación en el tiempo oportuno			
Proceso relacionado			
• PE02.02 Gestión de la Información Institucional			
Proceso/procedimiento colaborativo			
• No aplica			
Formatos utilizados en el procedimiento			
• No aplica			





Diagrama de flujo





**EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos

Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas

Jefa de la Unidad de Modernización

Ing. Luis Alexander Becerra Lucano

Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Vda. de Guillén

Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización

Lic. Adm. María Isabel Cóndor Muñoz

Especialista de la Unidad de Modernización

Ing. Yuri Vladimir Paucar Ávila

Especialista en Gestión por Procesos de la Unidad de Modernización

Sra. Teofila Villanueva Varillas

Secretaria de la Unidad de Modernización

Mag. Jessica Zaida Dionisio Pumacayo

Correctora de Estilos

