

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Oficina.

La descripción de los procedimientos guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Oficina de Imagen Institucional.

Al formular el presente Manual de Procedimientos se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y principalmente de los llamados “pasos” que para el eficaz servicio se han simplificado acorde con la modernización de la administración.

La Oficina de Organización y Procesos dependencia de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional cumple, de esta manera, con lo prescrito en la Directiva N°002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luis Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA OFICINA DE IMÁGEN INSTITUCIONAL	: Lic. José Tito Hernández Alcántara

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Silvestre Pimentel Córdova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamaní Quichca
SECRETARIA	: Sra. Teofila Villanueva Varillas

INDICE

• Introducción.....	02
• Finalidad.....	06
• Objetivos.....	06
• Alcance.....	06
• Base Legal.....	06
• Responsables.....	06

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 01

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	07
Flujograma.....	08

PROCEDIMIENTO Nº 02

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	09
Flujograma.....	10

PROCEDIMIENTO Nº 03

DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	11
Flujograma.....	12

PROCEDIMIENTO Nº 04

EDICIÓN DE PUBLICACIONES.....	13
Flujograma.....	15

PROCEDIMIENTO Nº 05

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	16
Flujograma.....	17

PROCEDIMIENTO Nº 06

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.....	18
Flujograma.....	19

PROCEDIMIENTO Nº 07

PREMIO NACIONAL WALTER PEÑALOZA RAMELLA.....	20
Flujograma.....	21

PROCEDIMIENTO Nº 08

INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO.....	22
Flujograma.....	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

Asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, obtener rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo.

OBJETIVOS

Programar las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

ALCANCE

A la Oficina de Imagen Institucional y a la Comunidad universitaria.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNE.
- Reglamento General de la UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con Resolución N° 365-2006-R-UNE.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 2709-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado con Resolución N° 0223-2007-R-UNE.

RESPONSABLES

- Director (es el directo responsable).
- Personal administrativo que labora en la OII.

PROCEDIMIENTO N° 01
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

I. OBJETIVO

Programar las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobado con la Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Considera las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo 2007 de la Oficina de Imagen Institucional.

V. REQUISITOS:

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE,
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la OII.

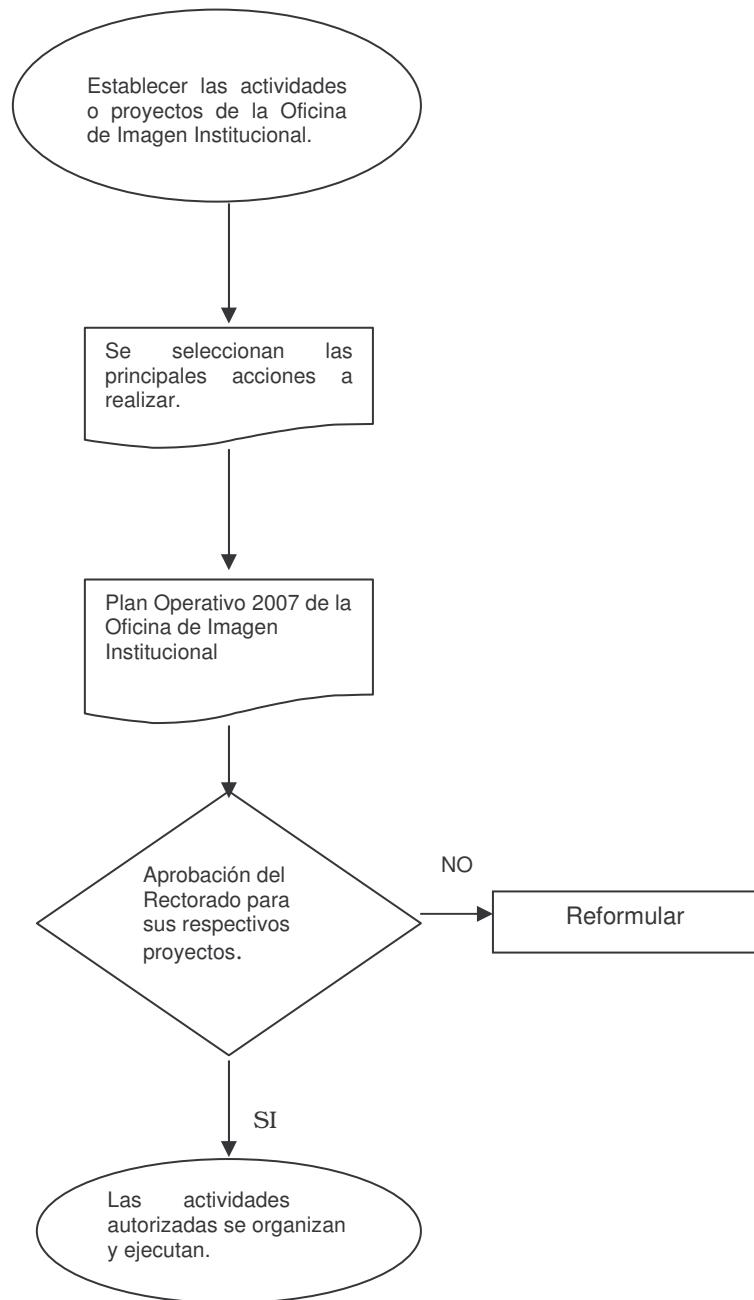
VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo 2007 de la Oficina de Imagen Institucional.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la OII.
- Solicitar la aprobación del Rectorado para los respectivos proyectos.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

15 días.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 02
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Reconocer los principales logros y dificultades en las diferentes acciones realizadas en el Plan, para su posterior ajuste.

II. ALCANCE

OII, Rectorado.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Formulación de Planes Operativos de la UNE, aprobado con la Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Evaluación trimestral de las actividades y/o proyectos contenidos en el Plan Operativo 2007.

V. REQUISITOS

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo 2007 de la OII.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las acciones o proyectos del Plan Operativo 2007 de la OII.

VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

3 meses.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03
DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA**

I. OBJETIVO

Difundir y fomentar las principales actividades de la UNE así como de los miembros de la comunidad universitaria.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Diseño y edición de material de difusión escrito como encartes, volantes, gigantografías, trípticos, dípticos y afiches; audiovisual y radial como spots televisivos y radiales. Redacción y envío de notas de prensa sobre las principales actividades académicas, culturales, científicas y otras organizadas por los estudiantes, docentes, egresados y trabajadores administrativos de la UNE.

V. REQUISITOS

- Contar con hoja de envío del Rectorado o Vicerrectorados solicitando acciones de difusión.
- Contar con la información necesaria para el envío de información.
- Documentos de áreas académicas o administrativas en el que se solicita apoyo en publicidad interna o externa.

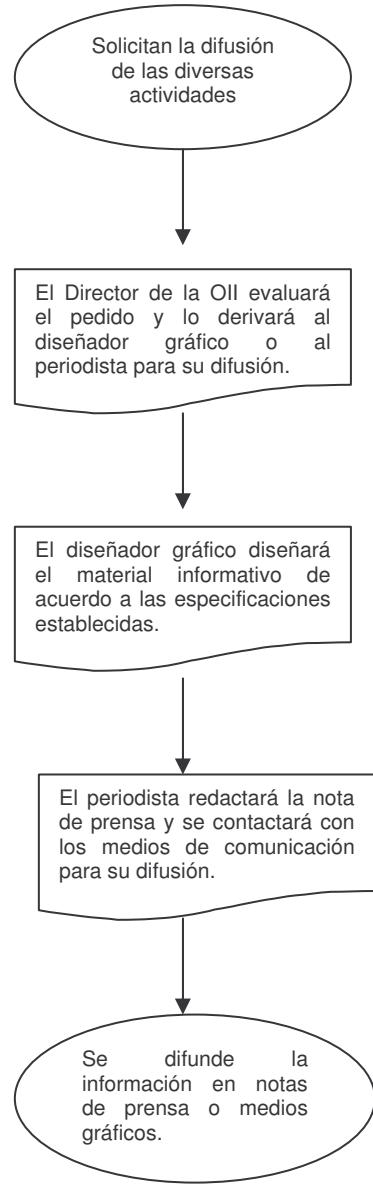
VI. DESCRIPCIÓN

- La Alta Dirección y unidades académicas y administrativas solicitan la difusión de las diversas actividades.
- El Director de la OII evaluará el pedido de las unidades.
- Se deriva al diseñador gráfico y/o al periodista para su respectivo tratamiento.
- Se envía la información para la difusión interna y/o externa.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

- Encartes, volantes, gigantografías, trípticos, dípticos y afiches: 1 a 2 días
- Notas de prensa: 1 día

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 04
EDICIÓN DE PUBLICACIONES**

I. OBJETIVO

Difundir permanentemente las actividades académicas, pedagógicas, culturales y administrativas de la UNE.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria, Público en general.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Edición y publicación de las revistas, libros, fascículos y boletines especiales de la UNE. Edición y difusión en medios audiovisuales de las actividades académicas y culturales de la UNE.

V. REQUISITOS

- Estar incluido en el Plan Operativo Anual de la OII.
- Aprobación de las comisiones editoriales de revistas y libros mediante resolución emitida por el Consejo Universitario.
- Estar incluido en el presupuesto y cuadro de necesidades en el rubro de publicaciones de la OII 2007.
- Aprobación de normas y reglamentos de la UNE, mediante resolución emitida por el Consejo Universitario, para ser difundidas en la comunidad universitaria.

VI. DESCRIPCIÓN

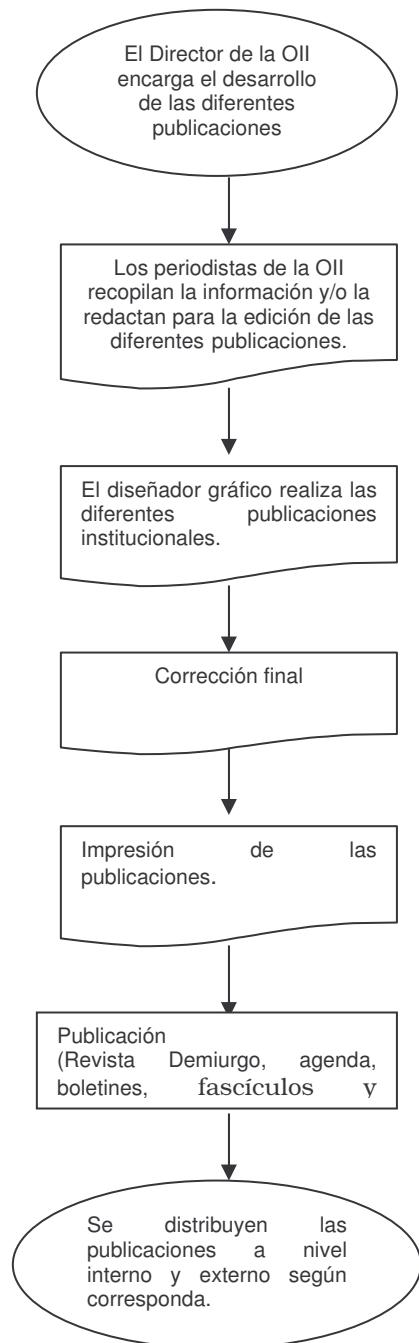
- Recopilación de información y/o redacción para la edición de los diferentes trabajos en la *Revista Demiurgo*, *Agenda institucional*, boletines especiales, fascículos y libros.
- Edición y diagramación de las diferentes publicaciones.
- Corrección e impresión de las publicaciones.
- Producción final, según cantidades establecidas, de las producciones escritas y gráficas.
- Distribución a nivel interno y externo, como corresponda, de las producciones escritas.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Revista Demiurgo y libros: 2 meses

- Agendas, boletines y fascículos: 10 a 15 días

VIII FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTOS Nº 06
PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

I. OBJETIVO

Difundir permanentemente las actividades académicas, pedagógicas, culturales y administrativas de la UNE.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria, Público en general.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Edición y difusión en medios audiovisuales (fotos y videos) de las actividades académicas, culturales y artísticas de la UNE.

V. REQUISITOS

- Que la información a cubrir sea oficial o relevante para ser captada y difundida.

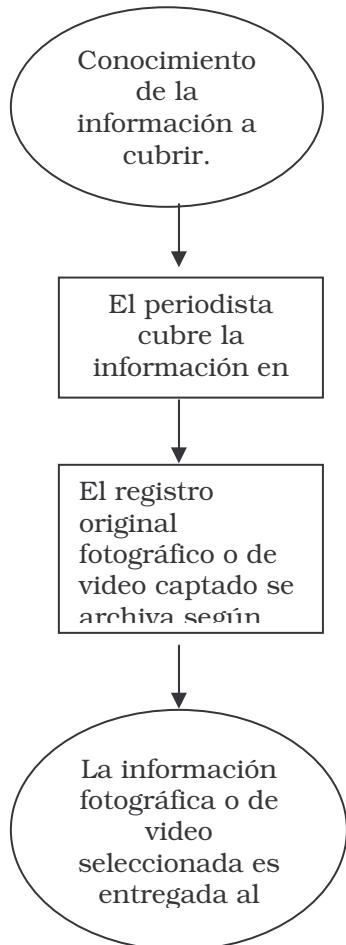
VI. DESCRIPCIÓN

- Conocimiento de la información a cubrir a través de solicitud escrita.
- Cobertura de la información en video o fotografía.
- Se descarga la información del registro fotográfico digital en carpeta especial de la computadora. Y la información registrada en video se pasa al formato digital (DVD).
- La información fotográfica o de video se selecciona y se entrega una copia al solicitante. El recurrente proporciona su material a copiar (CD o DVD).

VII. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO

- Registro fotográfico: 01 día
- Registro en video: 03 días

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 06
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

I. OBJETIVO

Promover que en las actividades realizadas en la UNE se resalte a la institución como centro principal de formación de profesionales en educación. Desarrollar eficazmente las principales actividades y ceremonias oficiales.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Establecer o organizar actividades académicas, pedagógicas, culturales y administrativas, así como ceremonias oficiales de la UNE en coordinación con el Rectorado.

V. REQUISITOS

- Estar incluido en el Plan Operativo Anual de la OII.
- Resolución rectoral que aprueba la actividad.
- Hoja de envío del Rectorado o Vicerrectorados para las acciones necesarias de organización, ejecución y/o participación.
- Contar con el presupuesto para la organización de las actividades.

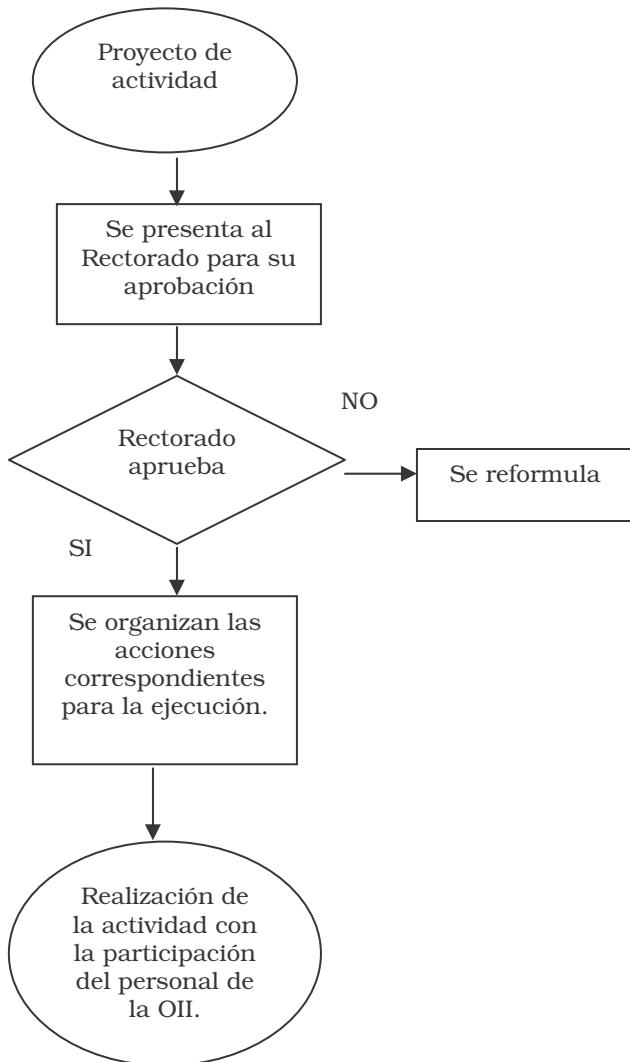
VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer un proyecto de actividad y presentarlo al Rectorado para su aprobación.
- Con la aprobación correspondiente organizar las acciones.
- Coordinar con las oficinas académicas y administrativas correspondientes para la realización de la actividad.
- Ejecución de la actividad con la participación directa del personal de la OII.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Ceremonia de Honoris Causa: 45 días
- Aniversario de la UNE: 90 días
- Desfiles: 30 días
- Expoferias: 30 – 45 días
- Charlas, conferencias, teleconferencias: 20 días

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 07
PREMIO NACIONAL WALTER PEÑALOZA RAMELLA**

I. OBJETIVO

Difundir la creación intelectual y artística de los escritores del Perú.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria, Público en general.

III. BASE LEGAL

- Conformación de la comisión organizadora del Premio Nacional 2006 Walter Peñaloza de la UNE, aprobada con Resolución N° 2293-2006-R-UNE y su modificatoria Resolución N° 2325-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

El Premio Nacional Walter Peñaloza premia a los escritores destacados en novela, poesía, cuento y ensayo.

V. REQUISITOS

Cumplir con los requisitos contenidos en las bases del premio nacional.

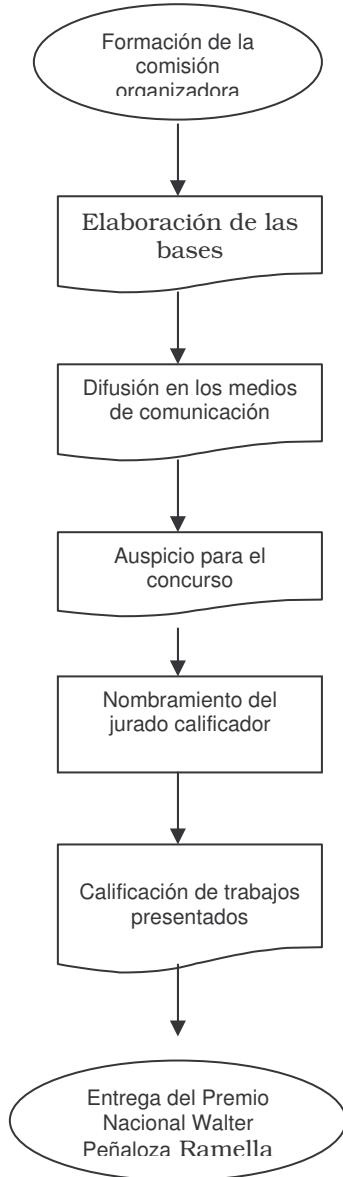
VI. DESCRIPCIÓN

- Formación de la comisión organizadora.
- Elaboración de las bases.
- Nombramiento del jurado calificador (externo).
- Difusión en los medios de comunicación.
- Auspicio para el concurso (premios).
- Calificación de trabajos presentados.
- Entrega de premios el 6 de julio del 2007.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6 meses

VIII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 08
INFORMACIÓN DE ACCESO AL PÚBLICO

I. OBJETIVO

Proporcionar información oficial al interesado en aplicación de la Ley de Transparencia.
Garantizar y promover la transparencia en la actuación de las dependencias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. ALCANCE

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria, Público en general.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UNE Enrique Guzmán y Valle, aprobada con Resolución N° 0681-2004-R-UNE.
- Responsable encargado de proporcionar información de acceso al público, aprobado con Resolución N° 0689-2004-R-UNE.
- Se designa Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la UNE, aprobado con Resolución N° 1955-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Imagen Institucional de la UNE, aprobado con Resolución N° 159-2007-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

OII, Rectorado, Comunidad Universitaria, Público en general.

V. REQUISITOS

- Presentación de la solicitud de acceso a través del Portal de Transparencia de la UNE o en forma personal en la Unidad de Trámite Documentario ubicada en la ciudad universitaria (se le entregará el formulario de solicitud respectivo).
- Recibos de pago.
- Fotocopia de DNI.

VI. DESCRIPCIÓN

- Presentación de la solicitud de acceso a través del Portal de Transparencia de la UNE o en forma personal en la Unidad de Trámite Documentario ubicada en la ciudad universitaria (se le entregará la solicitud de acceso a la información pública). Se adjunta el recibo de pago por derecho a trámite y fotocopia de DNI.
- La solicitud se deriva a la Oficina de Imagen Institucional (Dirección encargada de proporcionar información de acceso al público).
- En la búsqueda de información la OII remite la solicitud a la dependencia que posea la información solicitada para su respuesta. En el caso que la información requerida sea clasificada como confidencial según el acápite XVI del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UNE, la OII devolverá el expediente a la Unidad de Trámite Documentario con la indicación correspondiente para dar a conocer al usuario.
- La OII hace el seguimiento al caso hasta obtener la información requerida y ponerla a disposición del interesado a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- La información obtenida sea atendida o no se archiva.
- Se entrega la información al solicitante previa constancia de pago (establecido en el TUPA 2007).

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7 días.

VIII. FLUJOGRAMA

