

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 756-2023-UNCA, de fecha
24 de octubre de 2023



Octubre – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTÓN OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTON	DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
15-10-2023	20-10-2023	24-10-2023



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:	PCG-OD-07
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 de 6



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: de Gestión de la Comunicación Externa **Dueño del proceso:** Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Tipo de Proceso: Estratégico

OBJETIVO DEL PROCESO

Mejorar el proceso de intercambio de información entre las diferentes unidades de organización de la universidad, con lo que se evitará que cada una de ellas opere de forma aislada y se eviten cuellos de botella que afecten el alcancen de los objetivos organizacionales y personales de los colaboradores de la universidad

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

1. Diagnóstico de comunicación interna.
2. Informe de monitoreo de medios
3. Informe de actividades.
4. Solicitud de organización, coordinación y/o ejecución de actividades protocolares internas.
5. Solicitud de entrevistas de medios de comunicación con las autoridades.

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
2. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
3. Unidades de organización.
4. Unidades de Organización.
5. Medios de comunicación

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

1. Actividad protocolar ejecutada.
2. Entrevistas.
3. Informe de ejecución de actividades de mejora de comunicación interna.
4. Talleres ejecutados y certificados.
5. Difusión de productos comunicacionales.
6. Organización de conferencias de prensa.
7. Presentación de equipo técnico en medios de comunicación.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

1. Público en general.
2. Público en general.
3. Presidencia de la Comisión Organizadora.
4. 5. Docentes, Personal Administrativo y de Servicio de la UNCA.
5. Públicos objetivos externos.
6. Públicos objetivos externos.
7. Públicos objetivos externos.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

PROCESOS DE NIVEL 02

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. COMUNICACIÓN INTERNA.
2. GESTIÓN DE RIESGOS COMUNICACIONALES.
3. PROTOCOLO.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Registro de la publicación y/o difusión de las actividades.
2. Registro de filmico de la actividad realizada.
3. Entrega de certificados a los asistentes.
4. Registro de informe de monitoreo de medios.
5. Registro de la publicación y/o difusión de material comunicacional.
6. Registro de la conferencia de prensa ejecutada.
7. Publicación de entrevista.
8. Registro de la actividad protocolar ejecutada.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Directiva de Gestión de Información para publicación oficial.
2. Reglamento de ceremonias académicas, distinciones e insignias de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
3. Proceso de Gestión de la Comunicación.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución Política del Perú, artículo 1, artículo 2 inciso 1, y artículos 10, 22 y 23.
2. DIRECTIVA N° 05 -2021-JUS-SG
3. RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 00040-2021-PRODUCE.
4. Resolución de Gerencia General N° 00032-2021-BNP-GG.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
9. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, del Informe Técnico N° 203-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna.
11. Decreto Supremo N° 100-2005-RE.
12. Resolución Directoral N° 034-2005-IECN-DG.
13. Manual de Protocolo del Archivo General de la Nación.
14. Decreto Supremo N.096-2005-RE.



APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

SISTEMAS INFORMÁTICOS

EQUIPOS

Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- Corel Draw.
- Adobe Audición.
- Sony vegas pro 17.

- Computadora estacionaria.
- Laptop.
- Impresora.
- Cámara fotográfica.
- Cámara filmadora.
- Trípode.
- Disco duro externo.

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Ambiente exclusivo limpio, ordenado y temperatura adecuada.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO

¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

