

Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 755-2022-UNCA, de fecha 24 de octubre del 2023

Octubre – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PCG-OD-01	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	FECHA:	Octubre 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	2 de 7	

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

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO: PCG-OD-01
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 de 7



CARACTERIZACION DEL PROCESO

Proceso: Gestión de la Comunicación
Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Tipo de Proceso: Estratégico

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificación, dirección, organización y difusión de actividades comunicacionales, dirigidas a públicos internos y externos, con la finalidad de posicionar la imagen de la institución; así como la gestión de riesgos que afecten la imagen de la universidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Diagnóstico de comunicación interna.

1. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

2. Informe de monitoreo de medios

2. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

3. Informe de actividades.

3. Unidades de organización.

4. Solicitud de organización, coordinación y/o ejecución de actividades protocolares internas.

4. Unidades de Organización.

5. Solicitud de entrevistas de medios de comunicación con las autoridades.

5. Medios de comunicación

6. Solicitud de elaboración de material comunicacional para difusión interna y/o externa.

6. Unidades de Organización.

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

1. Actividad protocolar ejecutada.

1. Público en general.

2. Entrevistas.

2. Público en general.

3. Informe de ejecución de actividades de mejora de comunicación interna.

3. Presidencia de la Comisión Organizadora.

4. Difusión de productos comunicacionales.

4. Públicos objetivos externos.

5. Organización de conferencias de prensa.

5. Públicos objetivos externos.



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO:	PCG-OD-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 de 7



6. Presentación de equipo técnico en medios de comunicación.	6. Públicos objetivos externos.
7. Talleres ejecutados y certificados.	7. Docentes, Personal Administrativo y de Servicio de la UNCA.
8. Spots televisivos, radiales y material gráfico solicitado.	8. Público en general.

GESTION DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

PROCESOS DE NIVEL 01

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

1. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
2. PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN.

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.
9. Autorización o aceptación del producto comunicacional.
10. Registro de la publicación y/o difusión.

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.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO:	PCG-OD-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 de 7



1. Constitución Política del Perú, artículo 1, artículo 2 inciso 1, y artículos 10, 22 y 23.
2. Decreto Supremo N° 100-2005-RE.
3. Resolución Directoral N° 034-2005-IECN-DG.
4. Manual de Protocolo del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N.096-2005-RE.
6. DIRECTIVA N° 05 -2021-JUS-SG
7. RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 00040-2021-PRODUCE.
8. Resolución de Gerencia General N° 00032-2021-BNP-GG.
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
13. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Corel Draw. • Adobe Auditi3n. • Sony vegas pro 17. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora estacionaria. • Laptop. • Impresora. • Cámara fotográfica. • Cámara filmadora.



OTRO DOCUMENTO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

CÓDIGO: PCG-OD-01
FECHA: Octubre 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 6 de 7



- 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?

Nombre del Indicador

Formula del Indicador

Frecuencia de Medición

Meta

% de Colaboradores Satisfechos

(Número de Colaboradores Satisfechos / Número de Colaboradores Capacitados) x 100

Anual

≥80%

% de informes realizados

(Número de informes realizados / Número de informes programados) x 100

Anual

≥80%

% de conferencias de prensa realizadas

(Número de conferencias realizadas / Número de conferencias programadas) x 100

Anual

≥80%

% de entrevistas con medios de difusión

(Número de entrevistas desarrolladas / Número de entrevistas pactadas) x 100

Anual

≥80%

% de actividades protocolares realizadas

(Número de actividades protocolares realizadas / Número de actividades protocolares solicitadas) x 100

Anual

≥80%

% de publicaciones realizadas Publico Interno

(Número de publicaciones realizadas / Número de publicaciones solicitadas) x 100

Anual

≥80%

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PCG-OD-01	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	FECHA:	Octubre 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	7 de 7	

% de publicaciones realizadas Publico Externo	$\frac{\text{Número de publicaciones realizadas}}{\text{Número de publicaciones solicitadas}} \times 100$	Anual	≥80%
---	---	-------	------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 755-2023/CO-UNCA Fecha: 24 de octubre de 2023	Dejar sin efecto la Caracterización del Proceso De Gestión de la Comunicación y Gobierno Digital, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 393-2021/CO-UNCA, y aprobar la Caracterización del Proceso De Gestión de la Comunicación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

