



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO
CASTILLO Juan Carlos
FAU 20131370645 hard
Fecha: 22/11/2022
17:48:50 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/11/2022
20:19:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

Lima, 21 de noviembre del 2022

N° 065-2022-EF/13



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 22/11/2022
09:31:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se 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";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en 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" y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional (versión 02) a cargo de la Oficina de Comunicaciones;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/11/2022
16:18:15 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 hard Fecha: 22/11/2022 17:48:55 COT Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional (versión 02) a cargo de la Oficina de Comunicaciones;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;



Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 22/11/2022 09:31:38 COT Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional (versión 02) a cargo de la Oficina de Comunicaciones, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 037-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional (versión 01).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft Fecha: 22/11/2022 20:19:49 COT Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente

KITTY TRINIDAD GUERRERO

Secretaria General

Ministerio de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por FLORES ALBINO Ethel Margarita FAU 20131370645 soft Fecha: 22/11/2022 16:33:14 COT Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 hard
Fecha: 16/11/2022
14:53:02 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 16/11/2022
10:23:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E02 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Firmado Digitalmente por
FLORES ALBINO Ethel
Margarita FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/11/2022
19:19:08 COT
Motivo: Doy V° B°

2022

Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Noviembre de 2022	Segunda versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	02	OC

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	6
7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN ..	7
8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	10
8.1 E02.01 Gestión de Prensa	10
8.1.1 E02.01.01 Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital	13
8.1.2 E02.01.02 Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital	17
8.1.3 E02.01.03 Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones	21
8.2 E02.02 Gestión de la Imagen Institucional	24
8.2.1 E02.02.01 Gestión de publicaciones institucionales.....	26
8.2.2 E02.02.02 Supervisión de eventos y actividades protocolares.....	29
8.2.3 E02.02.03 Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web	32
8.3 E02.03 Gestión de la Comunicación Interna	35
8.3.1 E02.03.01 Gestión de campañas de comunicación interna	37
8.3.2 E02.03.02 Monitoreo de eventos internos.....	40

1. INTRODUCCIÓN

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma que señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas. En la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento; dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimiento,; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades actuales de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso estratégico nivel 0 "E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso se encarga de revisar anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario E02 Gestión de la Imagen y Comunicación Institucional

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02
Estratégico	E02	Gestión de la Imagen y Comunicación Institucional	E02.01	Gestión de Prensa	E02.01.01	Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital
					E02.01.02	Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital
					E02.01.03	Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones
			E02.02	Gestión de la Imagen Institucional	E02.02.01	Gestión de publicaciones institucionales
					E02.02.02	Supervisión de eventos y actividades protocolares
					E02.02.03	Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web
			E02.03	Gestión de la Comunicación Interna	E02.03.01	Gestión de campañas de comunicación interna
					E02.03.02	Monitoreo de eventos internos

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
CÓDIGO	E02	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Comunicar las acciones que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de mantener una relación fluida y positiva con los usuarios.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Medios tradicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de medios tradicionales. ▪ Requerimiento de difusión. 	E02.01	Gestión de Prensa	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información remitida a la Alta Dirección. ▪ Boletines, Notas de Prensa. ▪ Publicación en redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Directivos del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Medios tradicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de publicaciones. ▪ Requerimiento de organización de eventos. ▪ Requerimiento de elaboración de piezas gráficas y/o diseño de páginas web. 	E02.02	Gestión de la Imagen Institucional	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicaciones institucionales. ▪ Eventos y actividades protocolares supervisadas. ▪ Piezas gráficas y páginas web elaboradas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos del MEF. ▪ Medios tradicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de organización de campañas. ▪ Requerimiento de organización de eventos de comunicación interna. 	E02.03	Gestión de la Comunicación Interna	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campaña de comunicación interna. ▪ Evento de comunicación interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
CÓDIGO	E02	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Comunicar las acciones que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de mantener una relación fluida y positiva con los usuarios.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas de prensa y comunicados publicados trimestralmente. ▪ Difusiones en Facebook y/o Twitter efectuadas trimestralmente. ▪ Tasa de Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital. ▪ Porcentaje de cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones. ▪ Porcentaje de propuestas gráficas de publicaciones atendidas. ▪ Porcentaje de eventos y actividades protocolares ejecutadas. ▪ Porcentaje de piezas graficas o diseños de páginas web revisadas y/o elaboradas. ▪ Porcentaje de campañas de comunicación interna y/o piezas gráficas elaboradas y/o monitoreadas. ▪ Porcentaje de eventos monitoreados. 				

Gráfico N° 1
 Diagrama de Interrelación “E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional”



8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

8.1 E02.01 Gestión de Prensa

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
NOMBRE SUBPROCESO	DEL	Gestión de Prensa				
CÓDIGO	E02.01	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Informar a la población a través de los medios de comunicación sobre las actividades oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas.		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		
ALCANCE	Desde la difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital hasta la cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de materiales informativos y difusión de los mismos. 	E02.01.01	Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Notas de prensa, comunicados, piezas para redes sociales, videos informativos. Difusión en web, Facebook y/o Twitter 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. Ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> Empresas de monitoreo de medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Información publicada/difundida en los medios de comunicación. 	E02.01.02	Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Boletín / resumen informativo 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Entidades e Instituciones Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitaciones formales de entidades e instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones de la sociedad civil. ▪ Requerimiento de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	E02.01.03	Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferencia de prensa ▪ Presentación de funcionarios ▪ Evento desarrollado monitoreado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Ciudadanía
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas de prensa y comunicados publicados trimestralmente. ▪ Difusiones en Facebook y/o Twitter efectuadas trimestralmente. ▪ Tasa de Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital. ▪ Porcentaje de cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones. 		

Gráfico N° 02
Diagrama de Interrelación "E02.01 Gestión de Prensa"



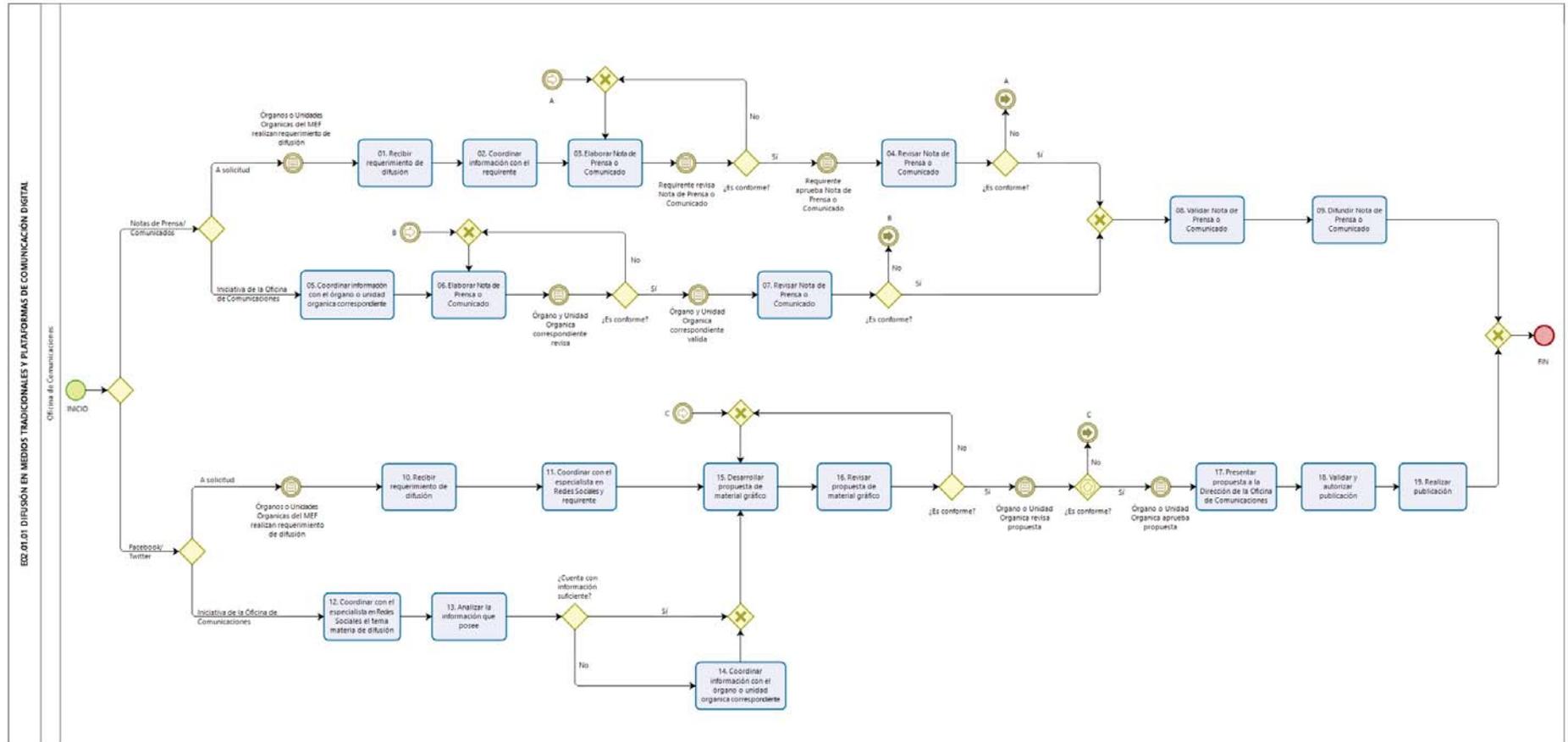
8.1.1 E02.01.01 Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital

Ficha de Procedimiento			
Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital			
Código del Subproceso	E02.01.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ministerio a través de los medios de comunicación; así como en la página web y redes sociales institucionales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Prensa
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.01.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de materiales informativos y difusión de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Notas de prensa, comunicados, piezas para redes sociales, videos informativos. Difusión en web, Facebook y/o Twitter 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. Ciudadanía.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de Notas de Prensa o Comunicados Si es a solicitud, Órganos o Unidades Orgánicas del MEF realizan requerimiento de difusión del MEF realizan requerimiento de difusión. Ir a la actividad 01. Si es iniciativa de la OC, ir a la actividad 05. En caso de facebook y/o twitter Si es a solicitud, ir a la actividad 10. Si es iniciativa de la OC, ir a la actividad 12. <p>Recibir requerimiento de difusión.</p>	OC	<ul style="list-style-type: none"> Director(a)

02	Coordinar información con el requirente.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
03	Elaborar Nota de Prensa o Comunicado. Requirente revisa Nota de Prensa o Comunicado ¿Es conforme? a) Sí: Requirente aprueba nota de prensa o comunicado, Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.	OC	▪ Equipo de Prensa
04	Revisar Nota de Prensa o Comunicado. ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 08. d) No: Ir a la actividad 03.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
05	Coordinar información con el Órgano o Unidad Orgánica del MEF realizan requerimiento de difusión correspondiente.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
06	Elaborar Nota de Prensa o comunicado y enviar para revisar. Órgano y Unidad Orgánica correspondiente revisa ¿Es conforme? a) Sí: Órgano o Unidad Orgánica correspondiente valida. Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 06.	OC	▪ Equipo de Prensa ▪ Especialista en Comunicaciones
07	Revisar Nota de Prensa o Comunicado. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08 b) No: Ir a la actividad 06.	OC	▪ Director(a)
08	Validar Nota de Prensa o Comunicado. ¿Es iniciativa de la OC? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Requirente revisa Nota de Prensa o Comunicado. Ir a la siguiente pregunta. ¿Es conforme? a) Sí: Requirente aprueba Nota de Prensa o Comunicado. Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 03.	OC	▪ Director(a)
09	Difundir Nota de Prensa o Comunicado. La nota de prensa o comunicado se difunde a través del correo electrónico, WhatsApp, portal institucional y redes sociales institucionales.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones

	FIN: Nota de prensa difundida.		
10	Los órganos del MEF realizar requerimiento de difusión. Recibir requerimiento de difusión.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
11	Coordinar con el especialista en Redes Sociales y requirente. Ir a la actividad 15.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
12	Coordinar con el especialista en Redes Sociales el tema materia de difusión	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
13	Analizar información que posee. ¿Cuenta con información suficiente? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 14.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
14	Coordinar información con el área correspondiente.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
15	Desarrollar propuesta de material gráfico	OC	▪ Especialista en Redes Sociales
16	Revisar propuesta de material gráfico. ¿Es conforme? a) Sí: Órgano y Unidad Orgánica revisa propuesta. Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 15. ¿Es conforme? a) Sí: Órgano y Unidad Orgánica aprueba propuesta. Ir a la actividad 17. b) No: Ir a la actividad 15	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
17	Presentar propuesta a la Dirección de la Oficina de Comunicaciones.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
18	Validar y autorizar publicación.	OC	▪ Director(a)
19	Realizar publicación en Facebook, Twitter y otras redes sociales institucionales	OC	▪ Especialista en Redes Sociales
FIN:			
▪ Notas de prensa o comunicados realizados.			
▪ Difusiones en Facebook y/o Twitter realizadas.			
Indicadores			
▪ Notas de prensa y comunicados publicados trimestralmente.			
▪ Difusiones en Facebook y/o Twitter efectuadas trimestralmente.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
Documentos generados			
▪ Ninguno.			

Gráfico N° 03
Flujograma "E02.01.01 Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital"



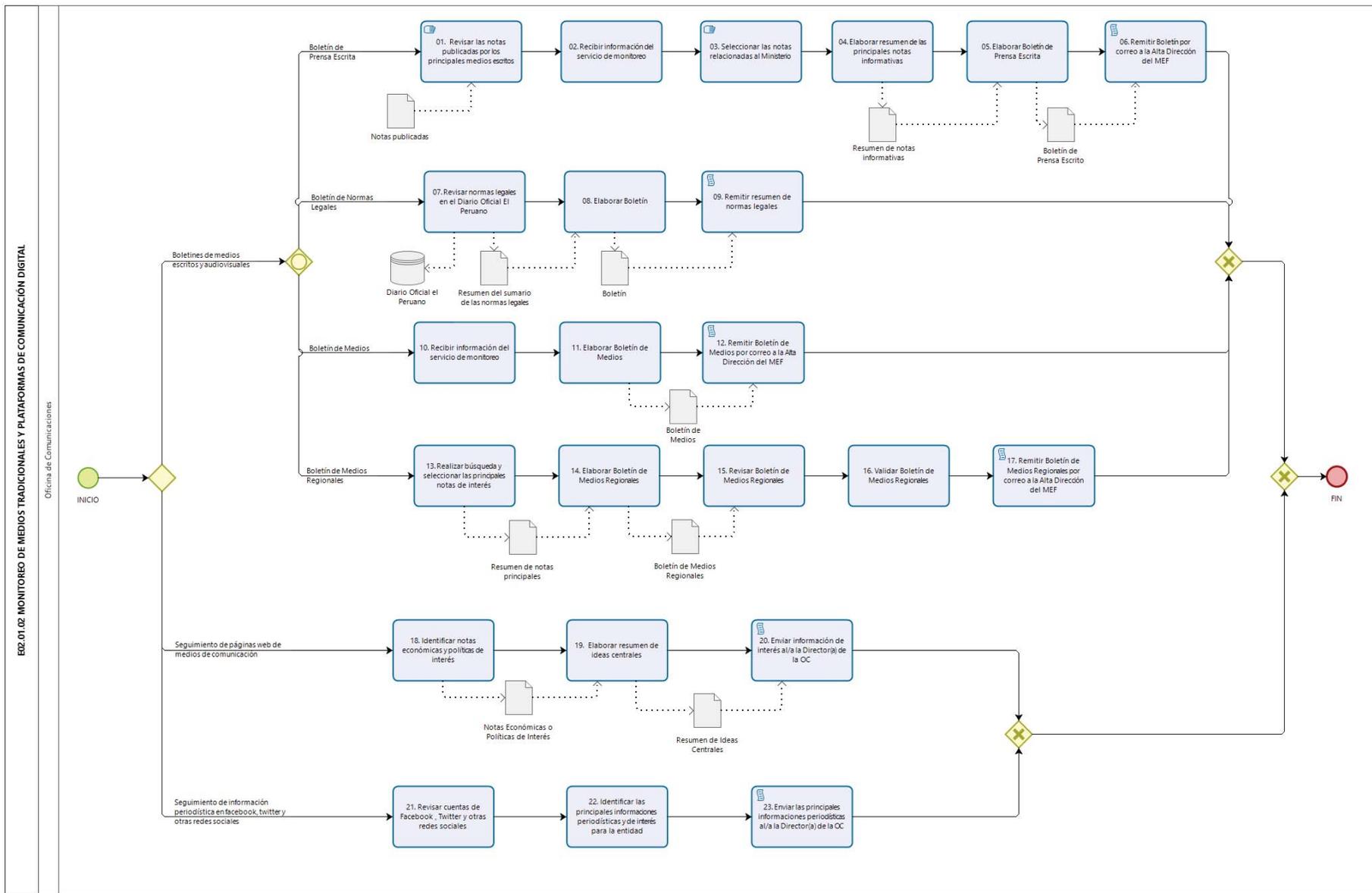
8.1.2 E02.01.02 Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital

Ficha de Procedimiento			
Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital			
Código del Subproceso	E02.01.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Proponer, coordinar y brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Prensa
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.01.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Empresas de monitoreo de medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Información publicada/difundida en los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Boletín / resumen informativo 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO <ul style="list-style-type: none"> En caso de Boletines de medios escritos y audiovisuales Boletín de prensa escrita, ir a la actividad 01. Boletín de normas legales, ir a la actividad 07. Boletín de Medios, ir a la actividad 10. Boletín de Medios Regionales, ir a la actividad 13. En caso de seguimiento diario de páginas web de medios de comunicación, ir a la actividad 18. En caso de seguimiento de información periodística en Facebook y twitter y otras redes sociales, ir a la actividad 21. Revisar las notas publicadas por los principales medios escritos.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Prensa
02	Recibir información del servicio de monitoreo.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Prensa

03	Seleccionar las notas relacionadas al Ministerio, al Ministro o aquella de interés para la institución.	OC	▪ Equipo de Prensa
04	Elaborar resumen de las principales notas informativas, incluyendo el link a la imagen de la nota publicada.	OC	▪ Equipo de Prensa
05	Elaborar el Boletín de Prensa Escrita en base a los resúmenes de las notas seleccionadas, y de acuerdo a los temas correspondientes.	OC	▪ Equipo de Prensa
06	Remitir Boletín por correo electrónico a la Alta Dirección del MEF. FIN: Boletín de Prensa Escrita remitido.	OC	▪ Equipo de Prensa
07	Revisar normas legales en el Diario Oficial El Peruano	OC	▪ Equipo de Prensa
08	Elaborar Boletín en base a la información resumen del sumario de las normas legales.	OC	▪ Equipo de Prensa
09	Remitir resumen de normas legales por correo electrónico a los funcionarios y servidores del MEF. FIN: Resumen de normas legales remitido.	OC	▪ Equipo de Prensa
10	Recibir información del servicio de monitoreo.	OC	▪ Equipo de Prensa
11	Elaborar Boletín de Medios	OC	▪ Equipo de Prensa
12	Remitir Boletín de Medios por correo electrónico a los funcionarios de la Alta Dirección del MEF. FIN: Boletín de Medios remitido.	OC	▪ Equipo de Prensa
13	Realizar búsqueda y seleccionar las principales notas de interés para la institución.	OC	▪ Equipo de Prensa
14	Elaborar Boletín de Medios Regionales en base a los resúmenes y link a las notas correspondientes.	OC	▪ Equipo de Prensa
15	Revisar Boletín de Medios Regionales. De requerirse cambios, los efectúa.	OC	▪ Coordinador(a) de Prensa
16	Validar Boletín de Medios Regionales.	OC	▪ Coordinador(a) de Prensa
17	Remitir Boletín de Medios Regionales por correo electrónico a los funcionarios de la Alta Dirección del MEF. FIN: Boletín de Medios Regionales remitido.	OC	▪ Equipo de Prensa
18	Identificar notas económicas y políticas de interés, para lo cual se revisarán webs de los principales medios de prensa escrita, televisiva y radical.	OC	▪ Equipo de Prensa

19	Elaborar resumen de ideas centrales, para lo cual se requieren los links de la información identificada.	OC	▪ Equipo de Prensa
20	Enviar información de interés al/a la Director(a) de la OC para conocimiento a través de correo electrónico y WhatsApp. Ir al FIN.	OC	▪ Equipo de Prensa
21	Revisar cuentas de Facebook, Twitter y redes sociales	OC	▪ Equipo de Prensa
22	Identificar las principales informaciones periodísticas y de interés para la entidad.	OC	▪ Equipo de Prensa
23	Enviar las principales informaciones periodísticas al/a la Director(a) de la Oficina de Comunicaciones para conocimiento, a través de correo electrónico y WhatsApp.	OC	▪ Equipo de Prensa
FIN: Información remitida.			
Indicadores			
▪ Tasa de Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
Documentos generados			
▪ Ninguno.			

Gráfico N° 04
Flujograma “E02.01.02 Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital”

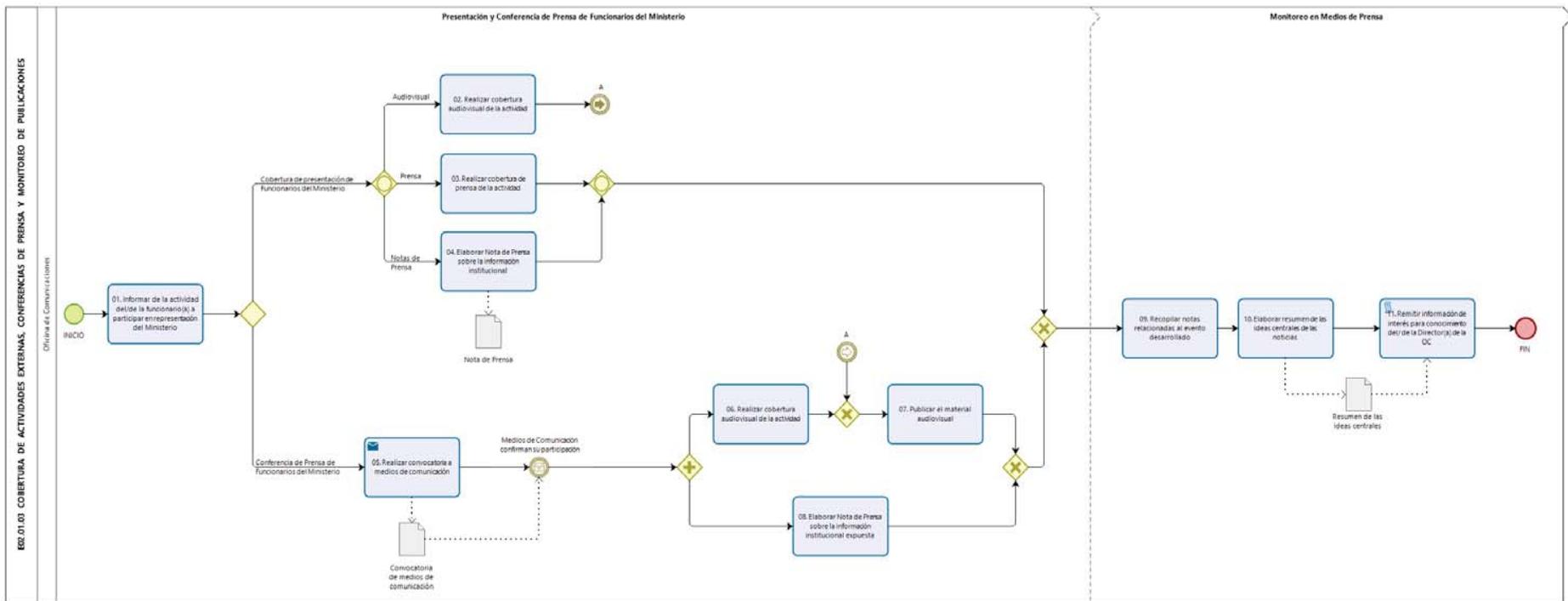


8.1.3 E02.01.03 Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones

Ficha de Procedimiento			
Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones			
Código del Subproceso	E02.01.03	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros del Sector Economía y Finanzas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección del MEF. Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones formales de entidades e instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones de la sociedad civil. Requerimiento de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Conferencia de prensa Presentación de funcionarios Evento desarrollado monitoreado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. Ciudadanía
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Presentación y Conferencia de Prensa de Funcionarios del Ministerio			
01	<p>INICIO</p> <p>Informar de la actividad del/de la funcionario(a) a participar en representación del Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de la cobertura de presentación de funcionarios del Ministerio: <ul style="list-style-type: none"> Caso audiovisual, ir a la actividad 02. Caso prensa, ir a la actividad 03. Caso nota de prensa, ir a la actividad 04. En caso de conferencia de prensa de funcionarios del Ministerio, ir a la actividad 05. 	OC	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Equipo de Prensa

02	Realizar cobertura audiovisual de la actividad. Ir a la actividad 07.	OC	▪ Equipo de Prensa, soporte audiovisual
03	Realizar cobertura de prensa de la actividad. Ir a la actividad 09.	OC	▪ Equipo de Prensa
04	Elaborar Nota de Prensa (según lo que se solicite) sobre la información institucional. Ir a la actividad 09.	OC	▪ Equipo de Prensa
05	Realizar convocatoria a medios de comunicación. Medios de comunicación confirman su participación. Ir de manera paralela a la actividad 06 y 08.	OC	▪ Equipo de Prensa
06	Realizar cobertura audiovisual de la actividad.	OC	▪ Equipo de Prensa, soporte audiovisual
07	Publicar el material audiovisual en las páginas oficiales de YouTube y Flickr del MEF. Ir a la actividad 09.	OC	▪ Equipo de Prensa, soporte audiovisual
08	Elaborar nota de prensa sobre la información institucional expuesta. Ir a la actividad 09.	OC	▪ Equipo de Prensa
Monitoreo en Medios de Prensa			
09	Recopilar notas relacionadas al evento desarrollado.	OC	▪ Equipo de Prensa
10	Elaborar resumen de las ideas centrales de las noticias.	OC	▪ Equipo de Prensa
11	Remitir información de interés para conocimiento del/de la Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.	OC	▪ Equipo de Prensa
FIN: Evento desarrollado monitoreado			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
Documentos generados			
▪ Ninguno.			

Gráfico N° 05
 Flujograma “E02.01.03 Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones”



8.2 E02.02 Gestión de la Imagen Institucional

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
NOMBRE SUBPROCESO	DEL Gestión de la Imagen Institucional					
CÓDIGO	E02.02			TIPO DE PROCESO	Estratégico	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la imagen institucional y eventos protocolares, así como la elaboración de piezas graficas en el Ministerio de Economía y Finanzas.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Desde la gestión de publicaciones institucionales hasta la elaboración de piezas gráficas.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	E02.02.01	Gestión de publicaciones institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	E02.02.02	Supervisión de eventos y actividades protocolares	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos y actividades protocolares supervisadas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	E02.02.03	Elaboración de piezas gráficas	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Piezas gráficas elaboradas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 				<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de propuestas gráficas de publicaciones atendidas. Porcentaje de eventos y actividades protocolares ejecutadas. Porcentaje de piezas graficas o diseños de páginas web revisadas y/o elaboradas. 		

Gráfico N° 06
Diagrama de Interrelación "E02.02 Gestión de la Imagen Institucional"

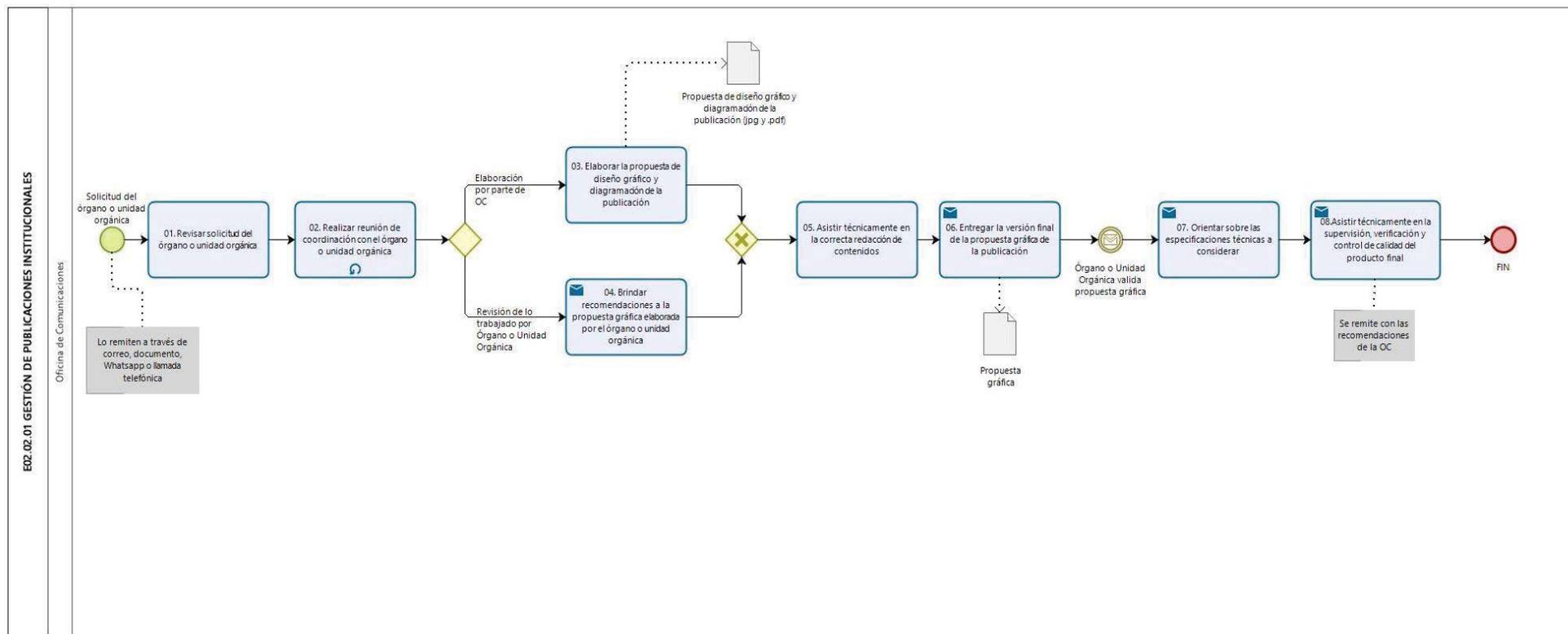


8.2.1 E02.02.01 Gestión de publicaciones institucionales

Ficha de Procedimiento Gestión de publicaciones institucionales			
Código del Subproceso	E02.02.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Asegurar el correcto uso de los lineamientos de imagen institucional y diseño en las publicaciones que elabora el MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica a través de correo, documento, WhatsApp o llamada telefónica. Revisar solicitud del Órgano o Unidad Orgánica	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de comunicación e imagen Especialista de imagen institucional
02	Realizar reunión de coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica - En caso de elaboración por parte de la OC, ir a la actividad 03. - En caso de revisión de lo trabajado por el Órgano o Unidad Orgánica, ir a la actividad 04.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de comunicación e imagen Especialista de imagen institucional Analista de diseño
03	Elaborar la propuesta de diseño gráfico y diagramación de la publicación. Ir a la actividad 05.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Analista de diseño
04	Brindar recomendaciones a la propuesta gráfica elaborada por el Órgano o Unidad Orgánica.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional
05	Asistir técnicamente en la correcta redacción de contenidos, corrección de estilo y selección fotográfica.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Analista de imagen institucional Asistente de imagen institucional

06	Entregar la versión final de la propuesta gráfica de la publicación, la cual es revisada por el Órgano o Unidad Orgánica. Órgano o Unidad Orgánica: Valida propuesta grafica.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional
07	Orientar sobre las especificaciones técnicas a considerar para la impresión de la publicación, en caso la publicación no sea digital.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional ▪ Analista de imagen institucional
08	Asistir técnicamente en la supervisión, verificación y control de calidad del producto final. Se remite con las recomendaciones de la OC.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de comunicación e imagen ▪ Especialista de imagen institucional
FIN: Publicaciones institucionales.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de propuestas gráficas de publicaciones atendidas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 			

Gráfico N° 07
Flujograma “E02.02.01 Gestión de publicaciones institucionales”

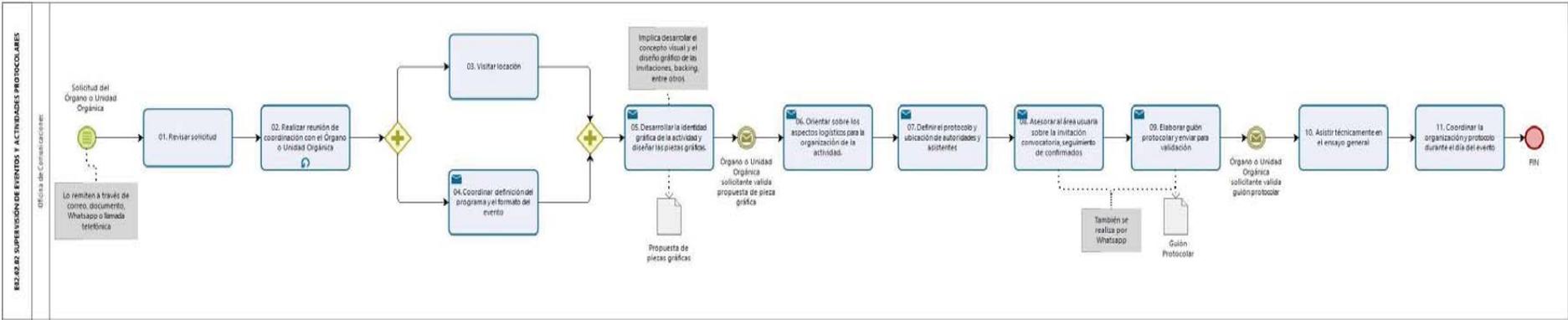


8.2.2 E02.02.02 Supervisión de eventos y actividades protocolares

Ficha de Procedimiento Supervisión de eventos y actividades protocolares			
Código del Subproceso	E02.02.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Fortalecer la imagen del MEF en los eventos y actividades, orientada al adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos y actividades protocolares supervisadas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica a través de correo, documento, WhatsApp o llamada telefónica. Revisar solicitud del Órgano o Unidad Orgánica usuaria	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Comunicación e Imagen
02	Realizar reunión de coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica usuaria. Ir de manera paralela a las actividades 03 y 04.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Comunicación e Imagen Especialista de Imagen Institucional
03	Visitar locación. Ir a la actividad 05.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Imagen Institucional Analista de eventos y protocolo
04	Coordinar la definición del programa y el formato del evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Imagen Institucional Analista de eventos y protocolo
05	Desarrollar la identidad gráfica de la actividad y diseñar las piezas gráficas. Implica desarrollar el concepto visual y el diseño gráfico de las invitaciones, backing, programa, banners, constancias de participación, fotografías, entre otros, en el marco del evento. Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Valida propuesta de piezas graficas.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Imagen Institucional Analista de eventos y protocolo Analista de diseño

06	Orientar sobre los aspectos logísticos para la organización de la actividad.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de eventos y protocolo ▪ Analista de diseño
07	Definir protocolo y ubicación de autoridades y asistentes.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de eventos y protocolo ▪ Especialista de Imagen Institucional
08	Asesorar al Órgano o Unidad Orgánica usuaria sobre la invitación, convocatoria, seguimiento de confirmados e invitados.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de eventos y protocolo ▪ Especialista de Imagen Institucional
09	Elaborar guion protocolar y enviar para validación. Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Valida guion protocolar.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de eventos y protocolo
10	Asistir técnicamente en el ensayo general.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Comunicación e Imagen ▪ Especialista de Imagen Institucional ▪ Analista de eventos y protocolo
11	Coordinar la organización y protocolo durante el día del evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Imagen Institucional ▪ Analista de eventos y protocolo
FIN: Eventos y actividades protocolares supervisadas.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de eventos y actividades protocolares ejecutadas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 			

Gráfico N° 08
Flujograma “E02.02.02 Supervisión de eventos y actividades protocolares”

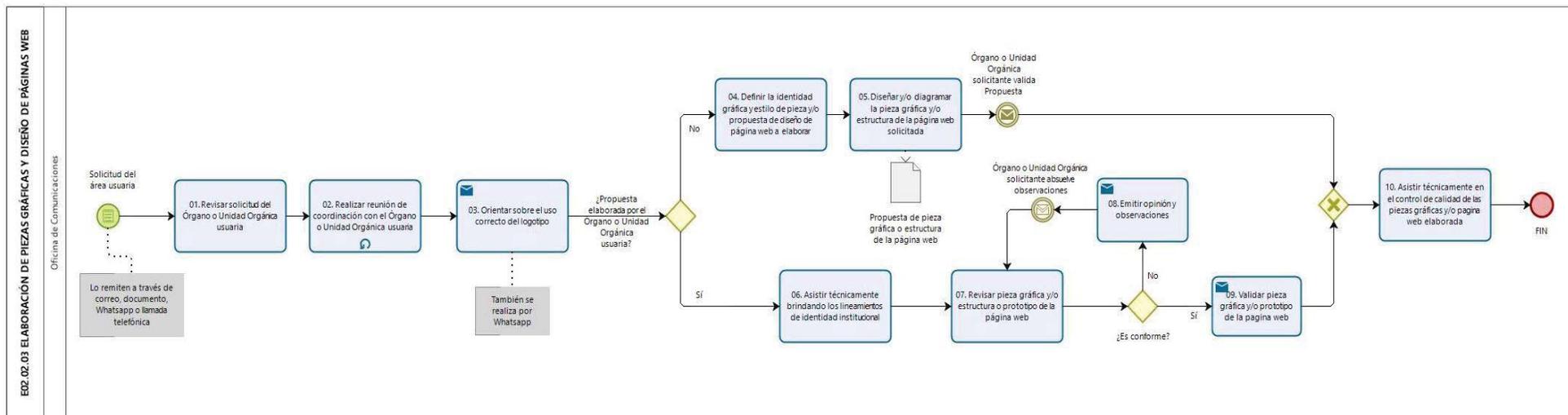


8.2.3 E02.02.03 Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web

Ficha de Procedimiento Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web			
Código del Subproceso	E02.02.03	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Asegurar el correcto posicionamiento de la imagen institucional del MEF a través del diseño de las piezas gráficas, el uso adecuado de la identidad gráfica y el logotipo del ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	-	Nombre del Proceso	-
Código del Subproceso	-	Nombre de Subproceso	-
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Piezas gráficas elaboradas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica usuaria a través de correo, documento, WhatsApp o llamada telefónica. Revisar solicitud del Órgano o Unidad Orgánica usuaria	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de comunicación e imagen
02	Realizar reunión de coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica usuaria.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de comunicación e imagen Especialista de imagen institucional
03	Orientar sobre el uso correcto del logotipo. ¿Propuesta elaborada por el Órgano o Unidad Orgánica usuaria? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional
04	Definir la identidad gráfica y estilo de la pieza y/o propuesta de diseño de página web a elaborar	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional Analista de diseño
05	Diseñar y/o diagramar la pieza gráfica y/o estructura de la página web solicitada.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Analista de diseño

	Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Valida propuesta y luego Ir a la actividad 10.		
06	Asistir técnicamente brindando los lineamientos de identidad institucional, así como los recursos gráficos para la elaboración de la propuesta de diseño de la pieza gráfica y/o de la estructura y/o prototipo de la página web.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional ▪ Analista de imagen institucional
07	Revisar pieza gráfica y/o estructura o prototipo de la página web. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 08.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de comunicación e imagen ▪ Especialista de imagen institucional
08	Emitir opinión y observaciones Órgano o Unidad Orgánica solicitante: Absuelve observaciones	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de comunicación e imagen ▪ Especialista de imagen institucional
09	Validar pieza gráfica y/o prototipo de la página web	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de comunicación e imagen ▪ Especialista de imagen institucional
10	Asistir técnicamente en el control de calidad de las piezas gráficas y/o página web elaborada.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de imagen institucional ▪ Asistente de imagen institucional
FIN: Piezas gráficas elaboradas.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de piezas graficas o diseños de páginas web revisadas y/o elaboradas 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 			

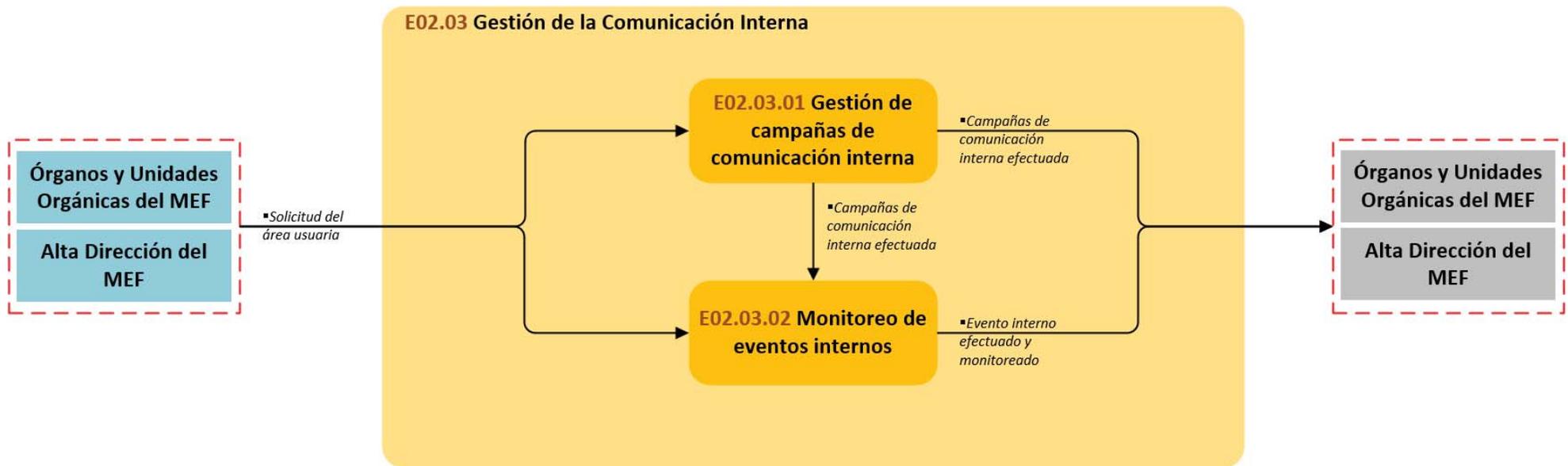
Gráfico N° 09
Flujograma "E02.02.03 Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web"



8.3 E02.03 Gestión de la Comunicación Interna

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
NOMBRE SUBPROCESO	DEL	Gestión de la Comunicación Interna				
CÓDIGO	E02.03	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la comunicación interna, así como el monitoreo de los eventos internos en el Ministerio de Economía y Finanzas.		BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		
ALCANCE	Desde la gestión de campañas de comunicación interna hasta el monitoreo de eventos internos.		DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	E02.03.01	Gestión de campañas de comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Campaña de comunicación interna efectuada 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del área usuaria. 	E02.03.02	Monitoreo de eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Evento interno efectuado y monitoreado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 				<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de campañas de comunicación interna y/o piezas gráficas elaboradas y/o monitoreadas. Porcentaje de eventos monitoreados. 		

Gráfico N° 10
Diagrama de Interrelación “E02.03 Gestión de la Comunicación Interna”

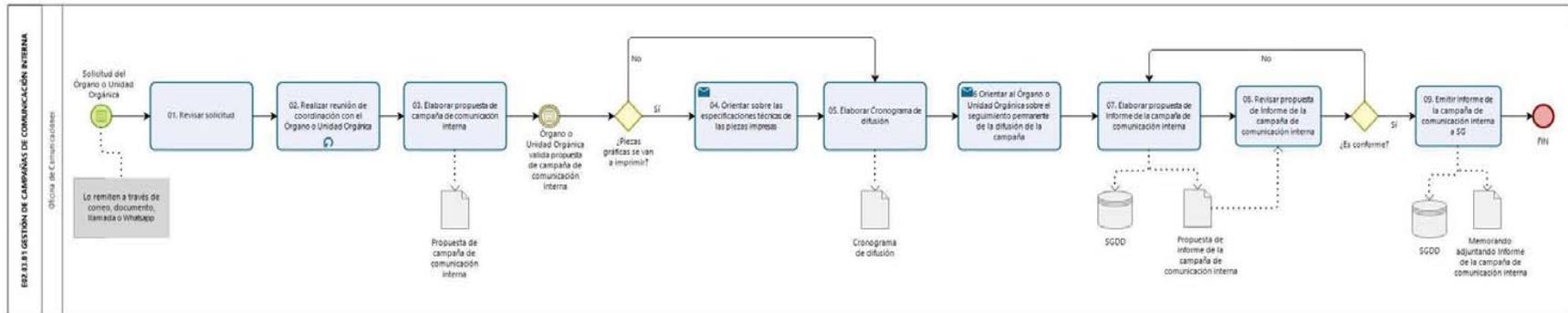


8.3.1 E02.03.01 Gestión de campañas de comunicación interna

Ficha de Procedimiento Gestión de campañas de comunicación interna			
Código del Subproceso	E02.03.01	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna a fin de reforzar y sensibilizar en las iniciativas que se desarrollen para los/as servidores/as del MEF	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Imagen Institucional
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.03.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de eventos internos
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica. 	<ul style="list-style-type: none"> Campaña de comunicación interna efectuada 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica a través de correo, documento, WhatsApp o llamada telefónica.</p> <p>Revisar solicitud.</p>	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de comunicación e imagen
02	Realizar reunión de coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica, a fin de conocer el objetivo de la pieza y/o campaña, el tema principal, el público objetivo, lo que se busca lograr, entre otros aspectos.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de comunicación e imagen Especialista de imagen institucional
03	<p>Elaborar propuesta de campaña de comunicación interna, que incluya lo siguiente: conceptualización de la pieza y/o campaña, elaboración de mensajes, diseño de piezas gráficas, canales internos de difusión, entre otros aspectos.</p> <p>La propuesta de campaña es validada por el Órgano o Unidad Orgánica, para que posteriormente SG lo valide.</p>	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional Analista de imagen institucional Analista de diseño

	¿Piezas gráficas se van a imprimir? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 05		
04	Orientar sobre las especificaciones técnicas de las piezas impresas.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de imagen institucional ▪ Analista de diseño ▪ Asistente de imagen institucional
05	Elaborar Cronograma de difusión.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de imagen institucional ▪ Asistente de imagen institucional
06	Orientar al Órgano o Unidad Orgánica sobre el seguimiento permanente de la difusión de la campaña.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional
07	Elaborar propuesta de Informe de la campaña de comunicación interna.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional
08	Revisar propuesta de Informe de la campaña de comunicación interna.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de imagen institucional ▪ Directora de la Oficina de Comunicaciones
09	Emitir Informe de la campaña de comunicación interna a SG.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora de la Oficina de Comunicaciones
FIN: Campaña de comunicación interna efectuada			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de campañas de comunicación interna y/o piezas gráficas elaboradas y/o monitoreadas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 			

Gráfico N° 11
Flujograma “E02.03.01 Gestión de campañas de comunicación interna”

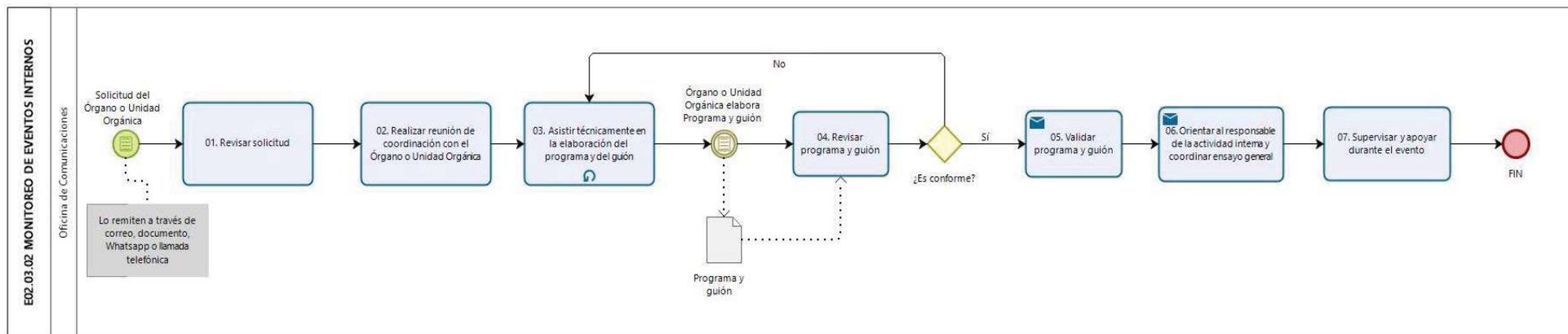


8.3.2 E02.03.02 Monitoreo de eventos internos

Ficha de Procedimiento Monitoreo de eventos internos			
Código del Subproceso	E02.03.02	Tipo de Proceso	Estratégico
Objetivo del Subproceso	Asegurar la correcta planificación y organización de los eventos internos, a fin de fortalecer la imagen del MEF ante los/las servidores/as	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de la Oficina de Comunicaciones. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Imagen Institucional
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> E02.03.01 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de campañas de comunicación interna
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Órgano o Unidad Orgánica. 	<ul style="list-style-type: none"> Evento interno efectuado y monitoreado 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos y Unidades Orgánicas del MEF. Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Solicitud del área usuaria a través de correo, documento, WhatsApp o llamada telefónica. Revisar solicitud.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Imagen Institucional
02	Realizar reunión de coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica.	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional Analista de eventos y protocolo
03	Asistir técnicamente en la elaboración del programa y del guion. Órgano o Unidad Orgánica: Elabora programa y guion	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional Analista de eventos y protocolo
04	Revisar programa y guion. ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 05. d) No: Ir a la actividad 03	OC	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de imagen institucional Analista de eventos y protocolo

05	Validar programa y guion	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional ▪ Analista de eventos y protocolo
06	Orientar al Órgano o Unidad Orgánica responsable de la actividad interna sobre la convocatoria, seguimiento de confirmados e invitados y coordinar la realización del ensayo general.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de eventos y protocolo
07	Supervisar y apoyar durante el evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de imagen institucional ▪ Analista de eventos y protocolo ▪ Asistente de imagen institucional
FIN: Evento interno efectuado y monitoreado			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de eventos monitoreados. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 			

Gráfico N° 12
Flujograma “E02.03.02 Monitoreo de eventos internos”



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 www.mef.gob.pe  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930