



# Resolución de Secretaría General

Lima, 12 de noviembre del 2020

N° 037-2020-EF/13

## 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 el Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional 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;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional;

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;

#### **SE RESUELVE:**

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

**Artículo 2.** Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://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.

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



2020

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Noviembre de 2020	Primera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso E02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	01	OC

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO</b> .....	<b>6</b>
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN..</b>	<b>7</b>
<b>8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS</b> .....	<b>10</b>
<b>8.1 E02.01 Gestión de Prensa</b> .....	<b>10</b>
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
<b>8.2 E02.02 Gestión de la Imagen Institucional</b> .....	<b>24</b>
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
<b>8.3 E02.03 Gestión de la Comunicación Interna</b> .....	<b>35</b>
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 los 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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

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"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Medios tradicionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de medios tradicionales.</li> <li>▪ Requerimiento de difusión.</li> </ul>	E02.01	Gestión de Prensa	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información remitida a la Alta Dirección.</li> <li>▪ Boletines, Notas de Prensa.</li> <li>▪ Publicación en redes sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Directivos del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Medios tradicionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de publicaciones.</li> <li>▪ Requerimiento de organización de eventos.</li> <li>▪ Requerimiento de elaboración de piezas gráficas y/o diseño de páginas web.</li> </ul>	E02.02	Gestión de la Imagen Institucional	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicaciones institucionales.</li> <li>▪ Eventos y actividades protocolares supervisadas.</li> <li>▪ Piezas gráficas y páginas web elaboradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Medios tradicionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de organización de campañas.</li> <li>▪ Requerimiento de organización de eventos de comunicación interna.</li> </ul>	E02.03	Gestión de la Comunicación Interna	Director(a) de la Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campaña de comunicación interna.</li> <li>▪ Evento de comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
<b>CÓDIGO</b>	E02	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Comunicar las acciones que realiza el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de mantener una relación fluida y positiva con los usuarios.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	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"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de requerimientos de piezas gráficas atendidos. (Trimestral)</li> <li>▪ Porcentaje de menciones positivas en medios de comunicación. (Trimestral)</li> </ul>				

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



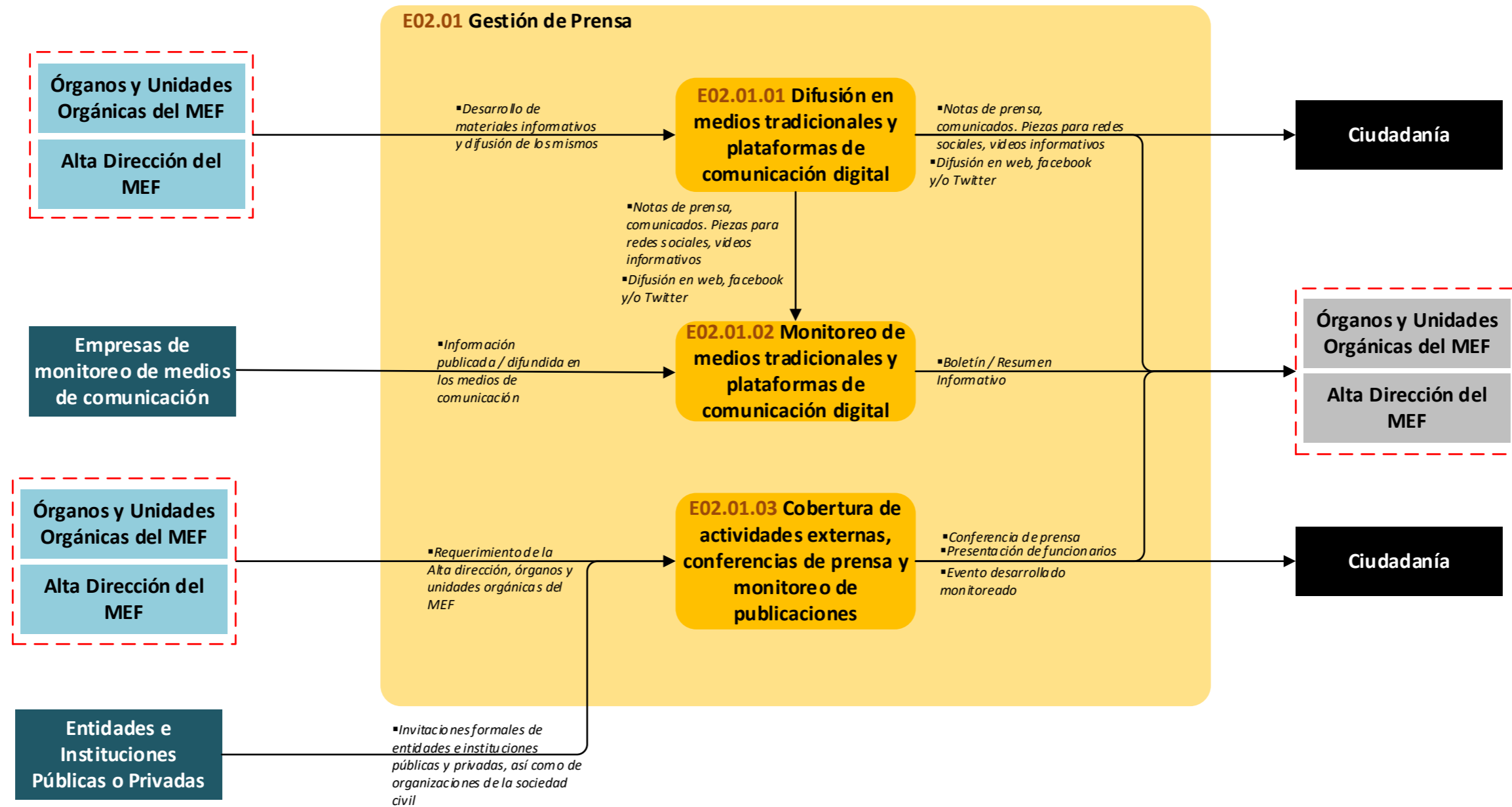
## 8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

### 8.1 E02.01 Gestión de Prensa

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	<b>DEL</b>	Gestión de Prensa				
<b>CÓDIGO</b>	E02.01	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Informar a la población a través de los medios de comunicación sobre las actividades oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas.		<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>ALCANCE</b>	Desde la difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital hasta la cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones.		<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de materiales informativos y difusión de los mismos.</li> </ul>	E02.01.01	Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de prensa, comunicados, piezas para redes sociales, videos informativos.</li> <li>Difusión en web, Facebook y/o Twitter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas de monitoreo de medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información publicada/difundida en los medios de comunicación.</li> </ul>	E02.01.02	Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín / resumen informativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>▪ Entidades e Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitaciones formales de entidades e instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>▪ Requerimiento de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> </ul>	E02.01.03	Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conferencia de prensa</li> <li>▪ Presentación de funcionarios</li> <li>▪ Evento desarrollado monitoreado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Ciudadanía</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>		

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



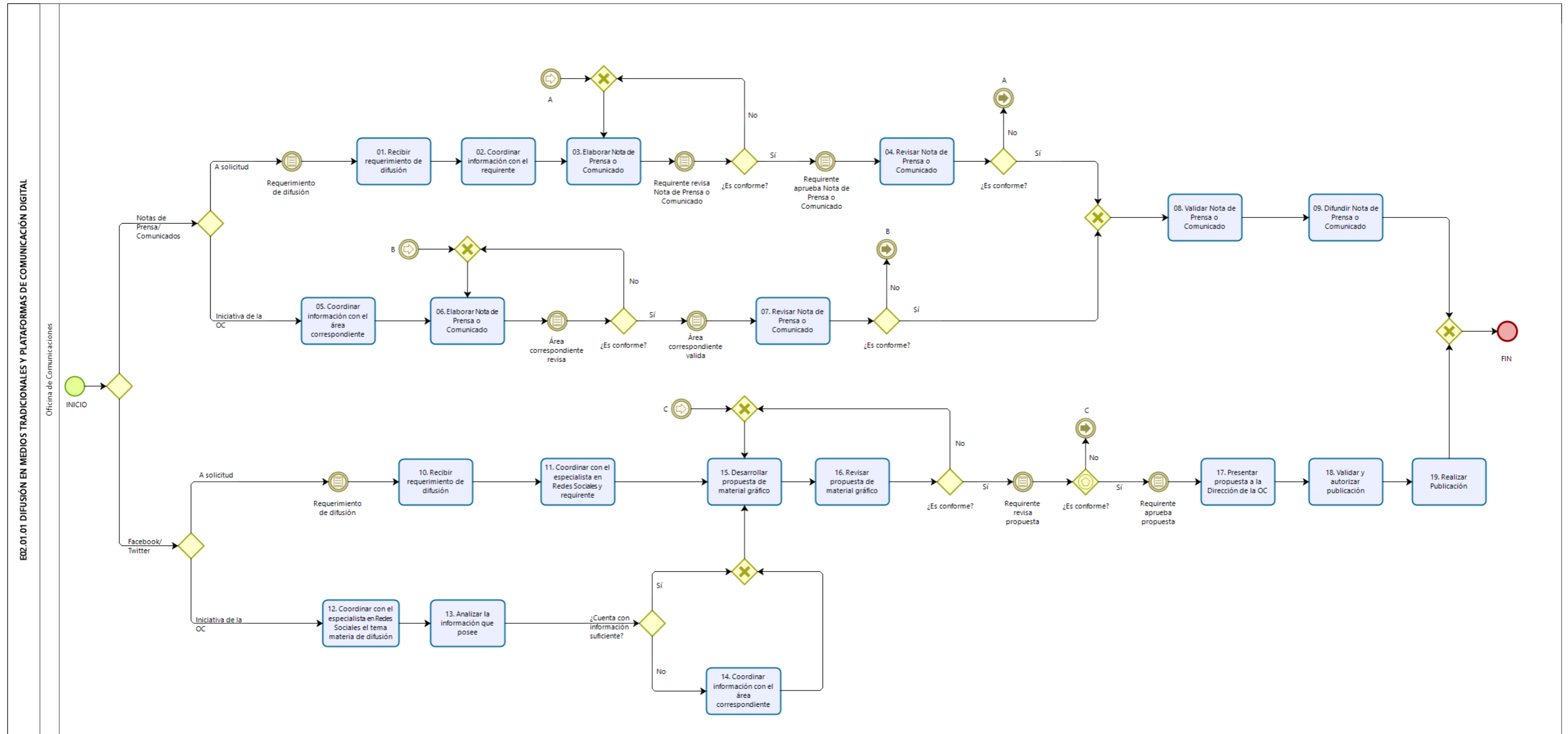
### 8.1.1 E02.01.01 Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital

Ficha de Procedimiento			
Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación digital			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.01.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	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.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E02.01</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Prensa</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E02.01.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de materiales informativos y difusión de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas de prensa, comunicados, piezas para redes sociales, videos informativos.</li> <li>Difusión en web, Facebook y/o Twitter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de Notas de Prensa o Comunicados, si es a solicitud ir a la actividad 01, si es iniciativa de la OC ir a la actividad 05.</li> <li>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.</li> </ul> Requerimiento de difusión. Recibir requerimiento de difusión.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a)</li> </ul>
02	Coordinar información con el requirente.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Comunicaciones</li> </ul>

03	Elaborar Nota de Prensa o Comunicado. Requiere revisar Nota de Prensa o Comunicado. Ir a la siguiente pregunta. ¿Es conforme? a) Sí: Requiere aprobar 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? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 03.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
05	Coordinar información con el área correspondiente.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
06	Elaborar Nota de Prensa o comunicado, la cual es revisada por el área correspondiente. ¿Es conforme? a) Sí: Área correspondiente válida. 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.	OC	▪ Director(a)
09	Difundir Nota de Prensa o Comunicado. <b>Ir al FIN</b>	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
10	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 Refdes Sociales
16	Revisar propuesta de material gráfico. ¿Es conforme? a) Sí: Requirente revisa propuesta. Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 15.  ¿Es conforme? a) Sí: Requirente 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 OC.	OC	▪ Especialista en Comunicaciones
18	Validar y autorizar publicación.	OC	▪ Director(a)
19	Realizar publicación.	OC	▪ Especialista en Redes Sociales
<b>FIN:</b> <b>Notas de prensa, comunicados piezas para redes sociales, videos informativos.</b> <b>Difusiones en web, Facebook y/o Twitter realizadas.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notas de prensa y comunicados publicados trimestralmente.</li> <li>▪ Difusiones en Facebook y/o Twitter efectuadas trimestralmente.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			

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



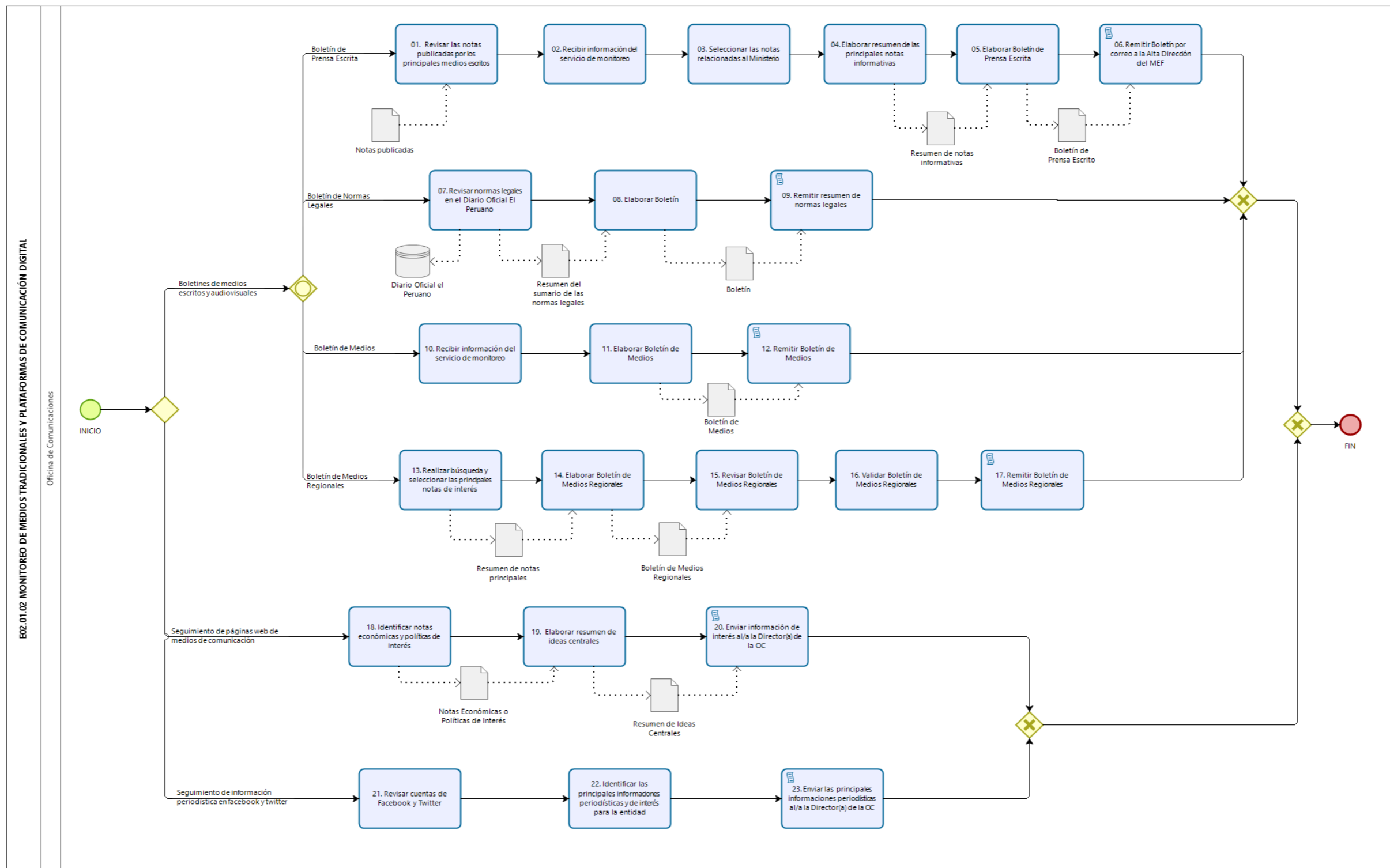
### 8.1.2 E02.01.02 Monitoreo de medios tradicionales y plataformas de comunicación digital

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

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, esto 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. <b>Ir al FIN: Boletín de Prensa Escrita remitido.</b>	OC	▪ Equipo de Prensa
07	Revisar normas legales en el Diario Oficial El Peruano	OC	▪ Equipo de Prensa
08	Elaborar Boletín, esto en base a la información resumen del sumario de las normas legales.	OC	▪ Equipo de Prensa
09	Remitir resumen de normas legales, se remiten por correo electrónico a los funcionarios y servidores del MEF. <b>FIN: Resumen de normas legales remitido.</b>	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, se remite por correo electrónico a los funcionarios de la Alta Dirección del MEF. <b>FIN: Boletín de Medios remitido.</b>	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. Se remite por correo electrónico a los funcionarios de la Alta Dirección del MEF. <b>FIN: Boletín de Medios Regionales remitido.</b>	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. <b>Ir al FIN.</b>	OC	▪ Equipo de Prensa
21	Revisar cuentas de Facebook y Twitter	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 OC para conocimiento.	OC	▪ Equipo de Prensa
<b>FIN: Boletín / resumen informativo (Boletín de Prensa Escrita, Resumen de normas legales, Boletín de Medios, Boletín de Medios Regionales)</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Ninguno			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
<b>Documentos generados</b>			
▪ Ninguno.			

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

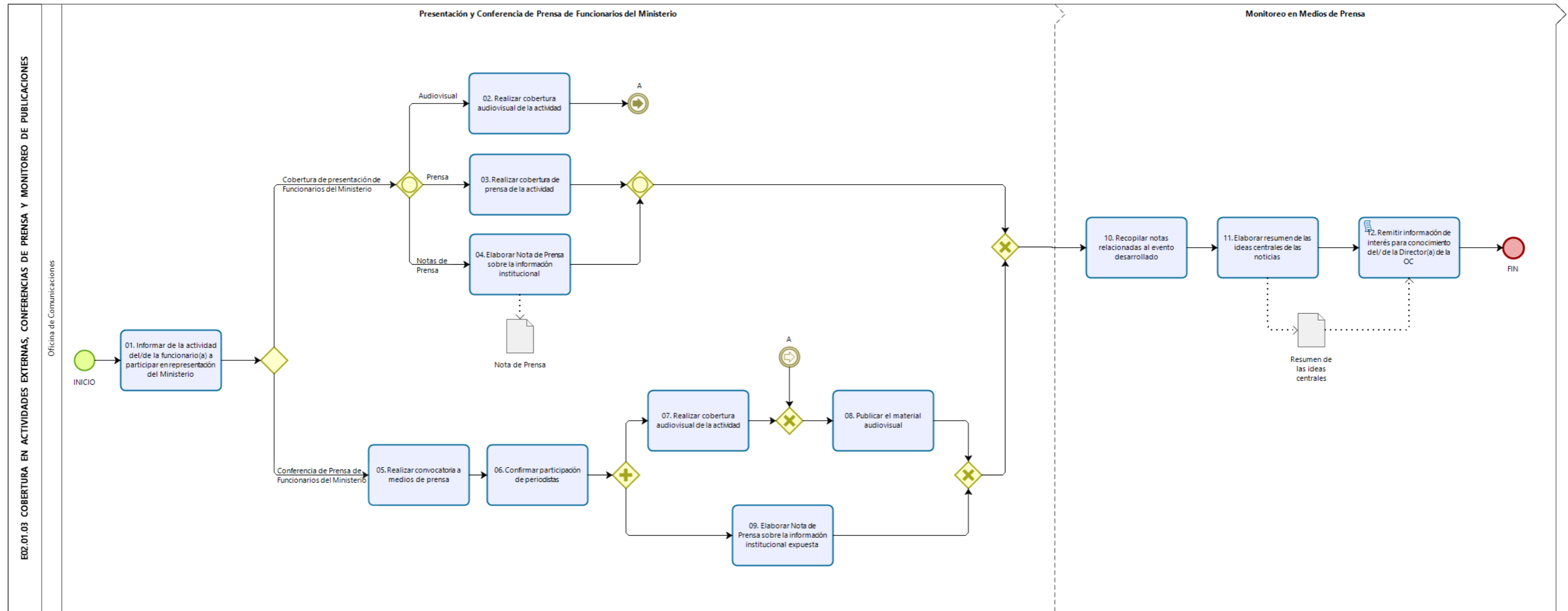


### 8.1.3 E02.01.03 Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.01.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros del Sector Economía y Finanzas.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	-	<b>Nombre del Proceso</b>	-
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Entidades e Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones formales de entidades e instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>Requerimiento de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferencia de prensa</li> <li>Presentación de funcionarios</li> <li>Evento desarrollado monitoreado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
<b>Presentación y Conferencia de Prensa de Funcionarios del Ministerio</b>			
01	<b>INICIO</b> Informar de la actividad del/de la funcionario(a) a participar en representación del Ministerio. - En caso de la cobertura de presentación de funcionarios del Ministerio: 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"> <li>Coordinador(a)</li> <li>Equipo de Prensa</li> </ul>

02	Realizar cobertura audiovisual de la actividad. Ir a la actividad 08.	OC	▪ Equipo de Prensa, soporte audiovisual
03	Realizar cobertura de prensa de la actividad. Ir a la actividad 10.	OC	▪ Equipo de Prensa
04	Elaborar Nota de Prensa (según lo que se solicite) sobre la información institucional. Ir a la actividad 10	OC	▪ Equipo de Prensa
05	Realizar convocatoria a medios de prensa.	OC	▪ Equipo de Prensa
06	Confirmar participación de periodistas. Ir de manera paralela a las actividades 07 y 09.	OC	▪ Equipo de Prensa
07	Realizar cobertura audiovisual de la actividad. Ir a la actividad 10.	OC	▪ Equipo de Prensa, soporte audiovisual
08	Publicar el material audiovisual en las páginas oficiales de YouTube y Flickr del MEF. Ir a la actividad 10.	OC	▪ Equipo de Prensa, soporte audiovisual
09	Elaborar nota de prensa sobre la información institucional expuesta.	OC	▪ Equipo de Prensa
<b>Monitoreo en Medios de Prensa</b>			
10	Recopilar notas relacionadas al evento desarrollado	OC	▪ Equipo de Prensa
11	Elaborar resumen de las ideas centrales de las noticias.	OC	▪ Equipo de Prensa
12	Remitir información de interés para conocimiento del/de la Director(a) de la OC.	OC	▪ Equipo de Prensa
<b>FIN:</b> <b>Conferencia de prensa</b> <b>Presentación de funcionarios</b> <b>Evento desarrollado monitoreado</b>			
<b>Indicadores</b>			
▪ Ninguno			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).			
<b>Documentos generados</b>			
▪ 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						
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Gestión de la Imagen Institucional					
<b>CÓDIGO</b>	E02.02	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Gestionar la imagen institucional y eventos protocolares, así como la elaboración de piezas graficas en el Ministerio de Economía y Finanzas.		<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>ALCANCE</b>	Desde la gestión de publicaciones institucionales hasta la elaboración de piezas gráficas.		<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>SALIDAS (PRODUCTOS)</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	E02.02.01	Gestión de publicaciones institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	E02.02.02	Supervisión de eventos y actividades protocolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos y actividades protocolares supervisadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	E02.02.03	Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piezas gráficas elaboradas</li> <li>Páginas web diseñadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		

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

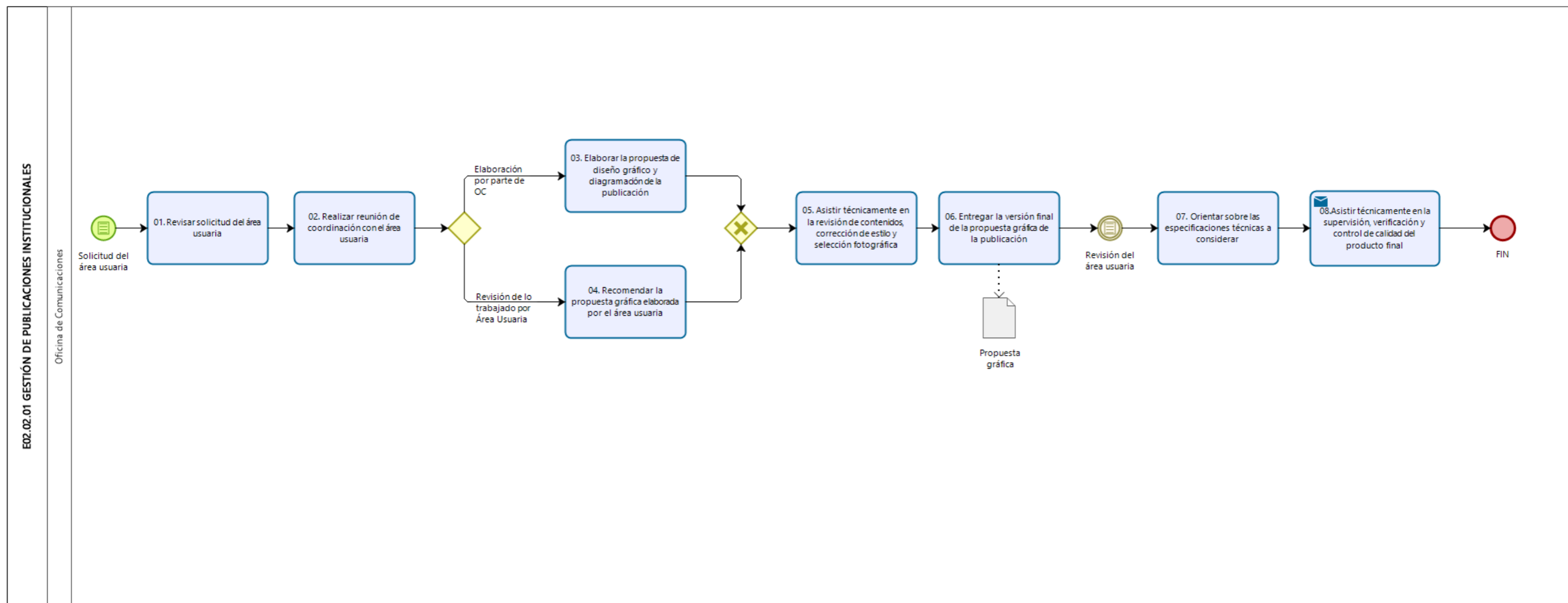


### 8.2.1 E02.02.01 Gestión de publicaciones institucionales

Ficha de Procedimiento Gestión de publicaciones institucionales			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.02.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Asegurar el correcto uso de los lineamientos de imagen institucional y diseño en las publicaciones que elabora el MEF.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	-	<b>Nombre del Proceso</b>	-
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Solicitud del área usuaria.</b> Revisar solicitud del área usuaria	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de comunicación e imagen</li> <li>Especialista de imagen institucional</li> </ul>
02	Realizar reunión de coordinación con el área usuaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de elaboración por parte de la OC, ir a la actividad 03.</li> <li>En caso de revisión de lo trabajado por el área usuaria, ir a la actividad 04.</li> </ul>	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de comunicación e imagen</li> <li>Especialista de imagen institucional</li> <li>Analista de diseño</li> </ul>
03	Elaborar la propuesta de diseño gráfico y diagramación de la publicación. Ir a la actividad 05.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de diseño</li> </ul>
04	Recomendar la propuesta gráfica elaborada por el área usuaria.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> </ul>
05	Asistir técnicamente en la revisión de contenidos, corrección de estilo y selección fotográfica.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de imagen institucional</li> <li>Asistente de imagen institucional</li> </ul>
06	Entregar la versión final de la propuesta gráfica de la publicación, la cual es revisada por el área usuaria.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> </ul>

07	Orientar sobre las especificaciones técnicas a considerar.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> <li>▪ Analista de imagen institucional</li> </ul>
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"> <li>▪ Especialista de comunicación e imagen</li> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> </ul>
<b>FIN: Publicaciones institucionales.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			

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

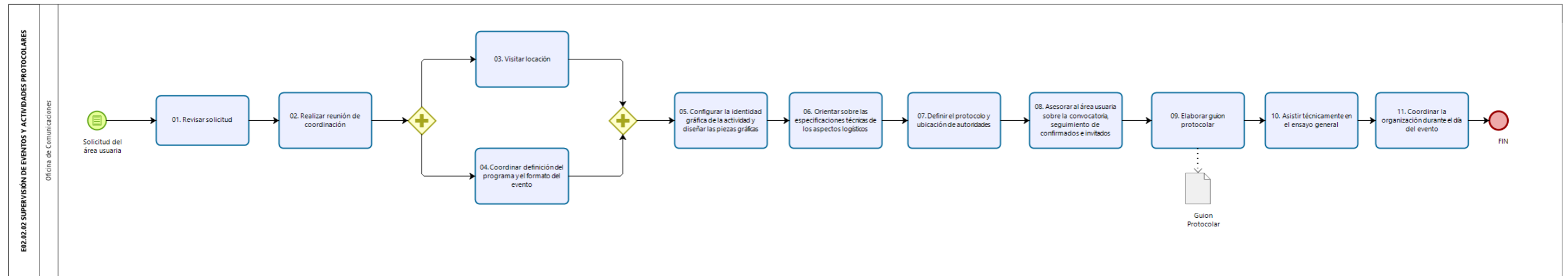


### 8.2.2 E02.02.02 Supervisión de eventos y actividades protocolares

Ficha de Procedimiento Supervisión de eventos y actividades protocolares			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.02.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Fortalecer la imagen del MEF en los eventos y actividades, orientada al adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	-	<b>Nombre del Proceso</b>	-
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos y actividades protocolares supervisadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Solicitud del área usuaria.</b> Revisar solicitud del área usuaria	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Comunicación e Imagen</li> </ul>
02	Realizar reunión de coordinación. Ir de manera paralela a las actividades 03 y 04.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Comunicación e Imagen</li> <li>Especialista de Imagen Institucional</li> </ul>
03	Visitar locación. Ir a la actividad 05.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Imagen Institucional</li> <li>Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
04	Coordinar la definición del programa y el formato del evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Imagen Institucional</li> <li>Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
05	Configurar la identidad gráfica de la actividad y diseñar piezas gráficas. Implica desarrollar el concepto visual y el diseño gráfico de los fondos, fotografías, entre otros, en el marco del objetivo del evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Imagen Institucional</li> <li>Analista de eventos y protocolo</li> <li>Analista de diseño</li> </ul>
06	Orientar sobre las especificaciones técnicas de los aspectos logísticos.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de eventos y protocolo</li> <li>Analista de diseño</li> </ul>

07	Definir protocolo y ubicación de autoridades.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de eventos y protocolo</li> <li>▪ Especialista de Imagen Institucional</li> </ul>
08	Asesorar al área usuaria sobre la convocatoria, seguimiento de confirmados e invitados.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de eventos y protocolo</li> <li>▪ Especialista de Imagen Institucional</li> </ul>
09	Elaborar guion protocolar.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
10	Asistir técnicamente en el ensayo general.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Comunicación e Imagen</li> <li>▪ Especialista de Imagen Institucional</li> <li>▪ Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
11	Coordinar la organización durante el día del evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de Imagen Institucional</li> <li>▪ Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
<b>FIN: Eventos y actividades protocolares supervisadas.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			

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

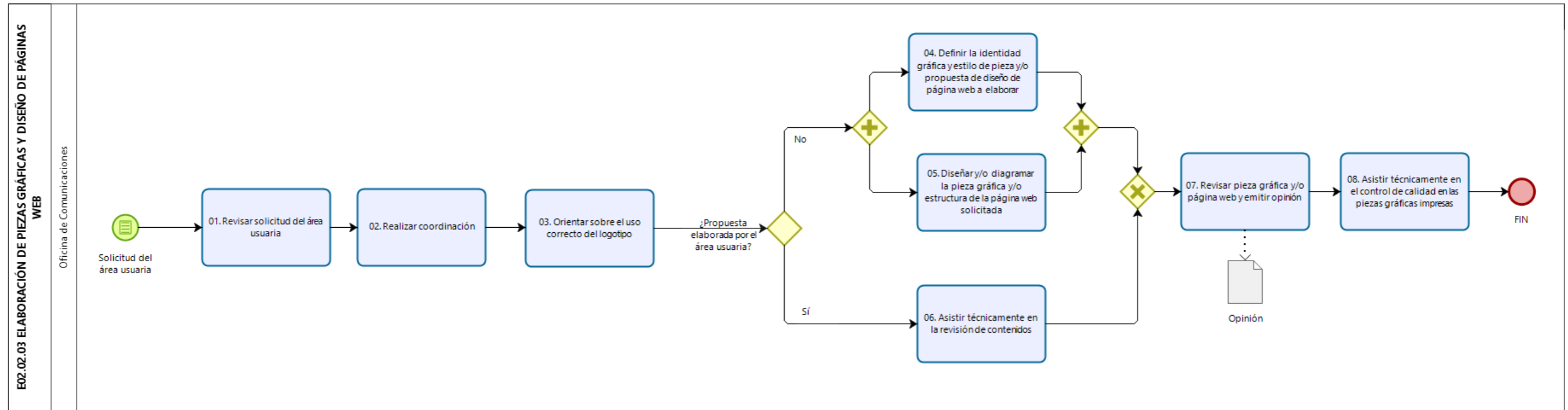


### 8.2.3 E02.02.03 Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web

Ficha de Procedimiento Elaboración de piezas gráficas			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.02.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Asegurar el correcto posicionamiento de la imagen institucional del MEF a través del diseño de las piezas gráficas y páginas web, así como el uso adecuado de la identidad gráfica y el logotipo del ministerio.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	-	<b>Nombre del Proceso</b>	-
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piezas gráficas elaboradas</li> <li>Páginas web diseñadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Solicitud del área usuaria.</b> Revisar solicitud del área usuaria	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de comunicación e imagen</li> </ul>
02	Realizar coordinación.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de comunicación e imagen</li> <li>Especialista de imagen institucional</li> </ul>
03	Orientar sobre el uso correcto del logotipo. ¿Propuesta elaborada por el área usuaria? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir paralelamente a las actividades 04 y 05	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> </ul>
04	Definir la identidad gráfica y estilo de pieza y/o propuesta de diseño de la página web a elaborar, a través de reuniones de coordinación.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> <li>Analista de diseño</li> </ul>
05	Diseñar y/o diagramar la pieza gráfica y/o estructura de la página web solicitada. Ir a la actividad 07.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de diseño</li> </ul>

06	Asistir técnicamente en la revisión de contenidos. Ir a la actividad 07.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> <li>▪ Analista de imagen institucional</li> </ul>
07	Revisar pieza gráfica y/o página web y emitir opinión.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de comunicación e imagen</li> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> </ul>
08	Asistir técnicamente en el control de calidad en las piezas gráficas impresas.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de imagen institucional</li> <li>▪ Asistente de imagen institucional</li> </ul>
<b>FIN: Piezas gráficas elaboradas.</b>			
<b>Páginas web diseñadas</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			

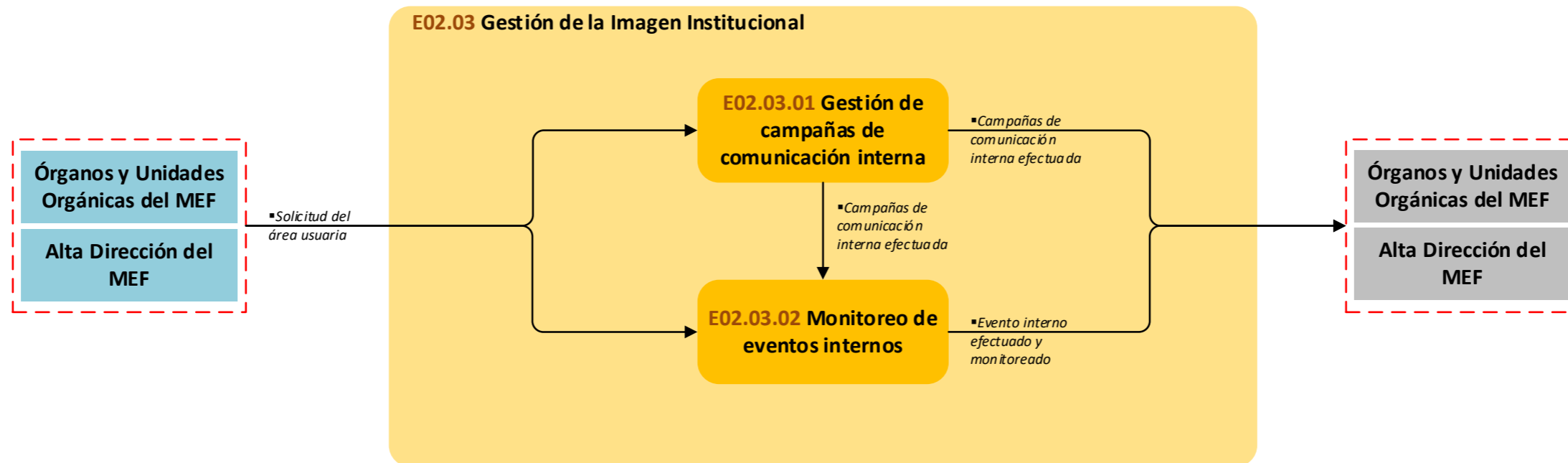
Gráfico N° 09  
Flujograma “E02.02.03 Elaboración de piezas gráficas y diseño de páginas web”



### 8.3 E02.03 Gestión de la Comunicación Interna

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional					
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	Gestión de la Comunicación Interna					
<b>CÓDIGO</b>	E02.03	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Gestionar la comunicación interna, así como el monitoreo de los eventos internos en el Ministerio de Economía y Finanzas.		<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>ALCANCE</b>	Desde la gestión de campañas de comunicación interna hasta el monitoreo de eventos internos.		<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>		
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	E02.03.01	Gestión de campañas de comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña de comunicación interna efectuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	E02.03.02	Monitoreo de eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento interno efectuado y monitoreado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>		

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

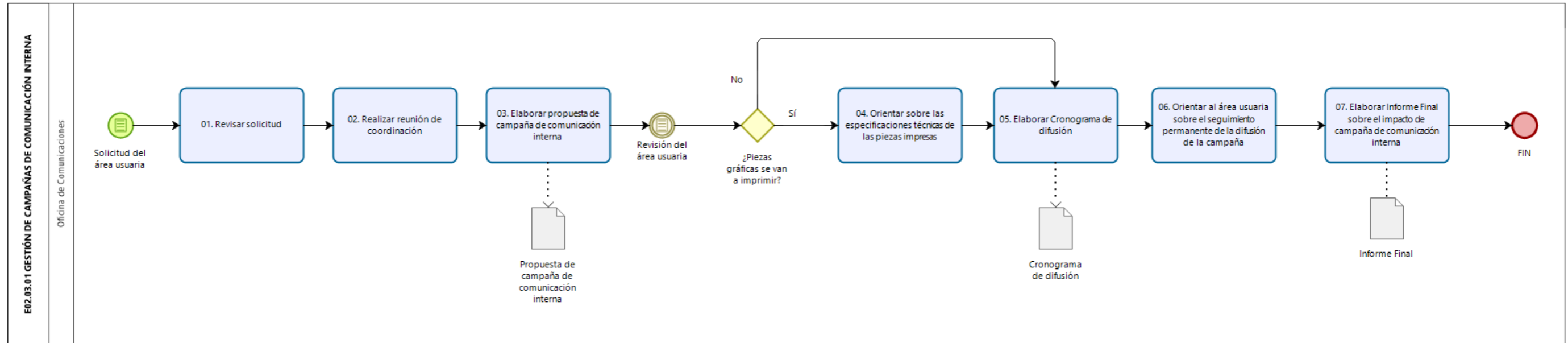


### 8.3.1 E02.03.01 Gestión de campañas de comunicación interna

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Gestión de campañas de comunicación interna</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.03.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	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	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E02.03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Imagen Institucional</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E02.03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo de eventos internos</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campaña de comunicación interna efectuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Solicitud del área usuaria.</b> Revisar solicitud.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de comunicación e imagen</li> </ul>
02	Realizar reunión de coordinación, se realiza con el área usuaria 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"> <li>Especialista de comunicación e imagen</li> <li>Especialista de imagen institucional</li> </ul>
03	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.  ¿Piezas gráficas se van a imprimir? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 05	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> <li>Analista de imagen institucional</li> <li>Analista de diseño</li> </ul>

04	Orientar sobre las especificaciones técnicas de las piezas impresas.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de imagen institucional</li> <li>▪ Analista de diseño</li> <li>▪ Asistente de imagen institucional</li> </ul>
05	Elaborar Cronograma de difusión.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de imagen institucional</li> <li>▪ Asistente de imagen institucional</li> </ul>
06	Orientar al área usuaria sobre el seguimiento permanente de la difusión de la campaña.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> </ul>
07	Elaborar Informe final sobre el impacto de la campaña de comunicación interna.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> </ul>
<b>FIN: Campaña de comunicación interna efectuada</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			

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

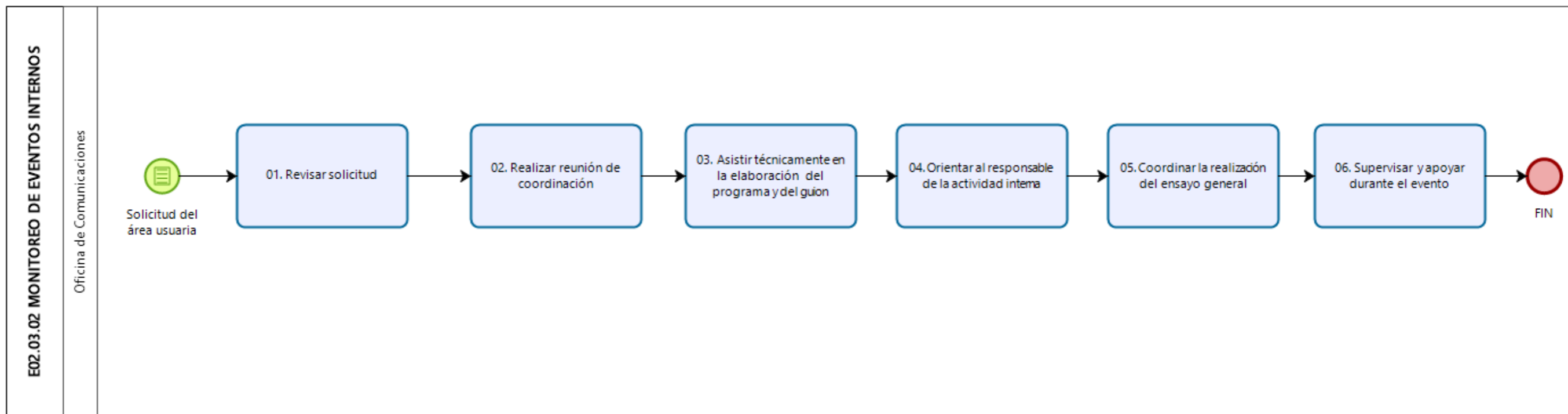


### 8.3.2 E02.03.02 Monitoreo de eventos internos

Ficha de Procedimiento Monitoreo de eventos internos			
<b>Código del Subproceso</b>	E02.03.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Asegurar la correcta planificación y organización de los eventos internos, a fin de fortalecer la imagen del MEF ante los/las servidores/as	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Comunicaciones.</li> </ul>		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E02.03</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Imagen Institucional</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E02.03.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de campañas de comunicación interna</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento interno efectuado y monitoreado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y Unidades Orgánicas del MEF.</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: Solicitud del área usuaria.</b> Revisar solicitud.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de Imagen Institucional</li> </ul>
02	Realizar reunión de coordinación con el área usuaria.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> <li>Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
03	Asistir técnicamente en la elaboración del programa y del guion.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> <li>Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
04	Orientar al área responsable de la actividad interna sobre la convocatoria, seguimiento de confirmados e invitados.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de eventos y protocolo</li> </ul>
05	Coordinar la realización del ensayo general.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista de imagen institucional</li> <li>Analista de eventos y protocolo</li> </ul>

06	Supervisar y apoyar durante el evento.	OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialista de imagen institucional</li> <li>▪ Analista de eventos y protocolo</li> <li>▪ Asistente de imagen institucional</li> </ul>
<b>FIN: Evento interno efectuado y monitoreado</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>			

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](http://www.mef.gob.pe)

 Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú

 (511) 311 5930