



INDICE

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO..... 3

2. ALCANCE DEL PROCESO 3

3. TERMINOS Y DEFINICIONES..... 3

4. BASE LEGAL..... 3

5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO 5

6. INVENTARIO DEL PROCESO 6

7. FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS..... 7-22

7.1 E 06.02 Gestión de la Imagen Institucional 7-8

7.2 E 06.02.01 Diseño de materiales de difusión 9-10

7.3 E 06.02.02 Emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión 11-12

7.4 E 06.02.03 Planificación y organización de actividades de representación institucional 13-14

7.5 E 06.02.04 Soporte comunicacional a diferentes áreas de la entidad 15-16

7.6 E 06.02.05 Desarrollo y mantenimiento de los canales internos de la institución 17-18

7.7 E 06.02.06 Difusión de información en intranet 19-20

7.8 E 06.02.07 Administración y supervisión del uso de la línea gráfica de Provias Nacional 21-22





1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso PVN-MAPRO-E06.02 "Gestión de la Imagen Institucional", perteneciente al Proceso PVN-MAPRO-E06 Gestión de Comunicaciones e Imagen; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS NACIONAL.

2. ALCANCE DEL MANUAL

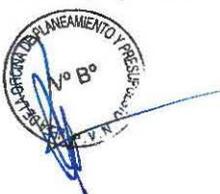
El MAPRO comprende los procedimientos relacionados a las actividades de la gestión de la imagen, relaciones públicas, eventos institucionales y protocolo a cargo de PROVIAS NACIONAL.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Línea Gráfica:** Son diseños gráficos de PROVIAS Nacional.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **PROVIAS NACIONAL:** Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional.
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **OCII-MTC:** Oficina de Comunicaciones de Imagen Institucional del MTC.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- **A.LOG:** Área de Logística.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **UF:** Unidad Funcional (Área Usuaria).
- **SUB UF:** Sub Unidad Funcional (Área Usuaria).
- **UZ:** Unidad Zonal.
- **TDOC:** Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002.
- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N°004-2017-CG, que aprueba la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la “Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL



6. INVENTARIO DEL PROCESO

CODIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUEÑO DEL PROCESO
E 06	Gestión de Comunicaciones e Imagen	E 06.01	Gestión de las Comunicaciones	E 06.01.01	Planificación estratégica de la comunicación.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.02	Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.).	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.03	Monitoreo y gestión de medios de comunicación.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.04	Atención de solicitudes de información.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.05	Diseño de campañas internas y externas.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.06	Diseño de campañas de la implementación de políticas públicas.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.07	Difusión de información en página web.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.08	Administración de redes sociales.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.09	Registro fotográfico.	Dirección Ejecutiva
				E 06.01.10	Realización de material audiovisual.	Dirección Ejecutiva
		E 06.02	Gestión de la Imagen Institucional	E 06.02.01	Diseño de materiales de difusión.	Dirección Ejecutiva
				E 06.02.02	Emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión.	Dirección Ejecutiva
				E 06.02.03	Planificación y organización de actividades de representación institucional.	Dirección Ejecutiva
				E 06.02.04	Soporte comunicacional a diferentes áreas de la entidad.	Dirección Ejecutiva
E 06.02.05	Desarrollo y mantenimiento de los canales internos de la institución.	Dirección Ejecutiva				
E 06.02.06	Difusión de información en Intranet.	Dirección Ejecutiva				
E 06.02.07	Administración y supervisión del uso de la línea gráfica de Proviás Nacional.	Dirección Ejecutiva				



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vice ministerio de Transportes Provias Nacional	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)	CODIGO	E 06.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar la estrategia y actividades de Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional) para reforzar el posicionamiento del PROVIAS				
ALCANCE DEL PROCESO	Diseño de material de difusión y administración del uso gráfico de PROVIAS				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
UF / Sub UF	Expediente de diseño Material Gráfico a revisar	E 06.02.01 Diseño de materiales de difusión	Materiales de difusión	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Solicitud de opinión técnica	E 06.02.02 Emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión	Opinión técnica	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Lineamientos	E 06.02.03 Planificación y organización de actividades de representación institucional	Actividades de representación	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Lineamientos	E 06.02.04 Soporte comunicacional a diferentes áreas de la entidad	Soporte comunicacional	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Cuadro de Actividades aprobado	E 06.02.05 Desarrollo y mantenimiento de los canales internos de la Institución	Canales internos actualizados	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Intranet	E 06.02.06 Difusión de información en intranet	Información en intranet	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Línea gráfica	E 06.02.07 Administración y supervisión del uso de la línea gráfica de Provias Nacional.	Línea gráfica	UF / Sub UF

INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas	Eficacia	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes atendidas} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes recibidas}) * 100$	Mensual

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

Diagrama de interacción de los procesos nivel 1

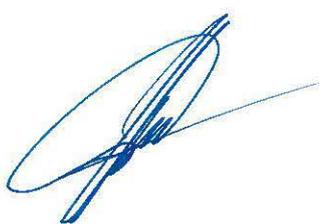
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 MARÍA PATRICIA VERA Jefa de la Oficina de Imagen Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Gestión de la Imagen Institucional	CODIGO	E 06.02
--------	------------------------------------	--------	---------

NIVEL 1 PROCESO	Gestión de la Imagen Institucional	Tipo	Pág.
		ESTRATÉGICO	1/1
NIVEL	DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO		
NIVEL 1 PROCESO	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gestión de la Imagen Institucional</div> </div>		
NIVEL 2 PROCESO	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Diseño de materiales de difusión</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Planificación y organización de actividades de representación institucional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Soporte comunicacional a diferentes áreas de la entidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Desarrollo y mantenimiento de los canales internos de la institución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-bottom: 10px;">Difusión de información en intranet</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px;">Administración y supervisión del uso de la línea gráfica de Provias Nacional</div> </div> </div>		
RESPONSABLE	Área de Imagen Institucional		



	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Diseño de materiales de difusión	CODIGO	E 06.02.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Diseñar piezas gráficas, material gráfico y audiovisual, notas de prensa solicitadas por las Unidades Orgánicas.				
ALCANCE	Desde la solicitud de información hasta la elaboración del diseño de materiales de difusión.				
BASE LEGAL	- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
UF / Sub. UF	Expediente de diseño	Diseño de la pieza gráfica solicitada	UF / Sub. UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar diseño de materiales de difusión	UF / Sub. UF	
2	Recibir correo electrónico y revisar expediente de diseño y remitir al Especialista para las acciones pertinentes	Coordinador	Imagen Institucional
3	Revisar y analizar el expediente de diseño ¿Se requiere mayor información? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 6	Diseñador Gráfico	Imagen Institucional
4	Coordinar con la UF / Sub. UF solicitante para el envío de información necesaria	Diseñador Gráfico	Imagen Institucional
5	Enviar información solicitada Ir a la actividad 2	UF / Sub. UF	
6	Elaborar diseño de materiales de difusión solicitada de acuerdo a los lineamientos gráficos institucionales	Diseñador Gráfico	Imagen Institucional
7	Recibir y revisar el diseño y contenido elaborados por el especialista ¿Existen observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 9	Coordinador	Imagen Institucional
8	Subsanar observaciones	Diseñador Gráfico	Imagen Institucional
9	Aprobar diseño de materiales de difusión y remitir a la UF / Sub. UF para su conformidad	Coordinador	Imagen Institucional
10	Recibir y revisar el diseño de materiales difusión ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 12 No: Ir a la siguiente actividad	UF / Sub. UF	
11	Coordinar la subsanación del diseño	Diseñador Gráfico	Imagen Institucional
12	Solicitar la documentación y el material diseñado completo o pieza gráfica para las acciones respectivas Fin del procedimiento	UF / Sub. UF	

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Eficiencia en el diseño de materiales solicitados	Eficacia	Plazo de elaboración establecido - Plazo de elaboración de la pieza gráfica	Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

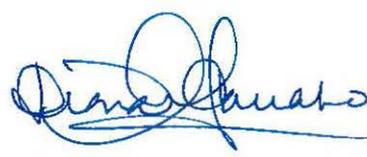
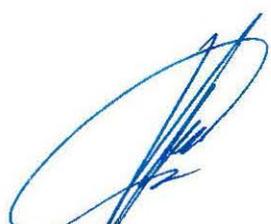
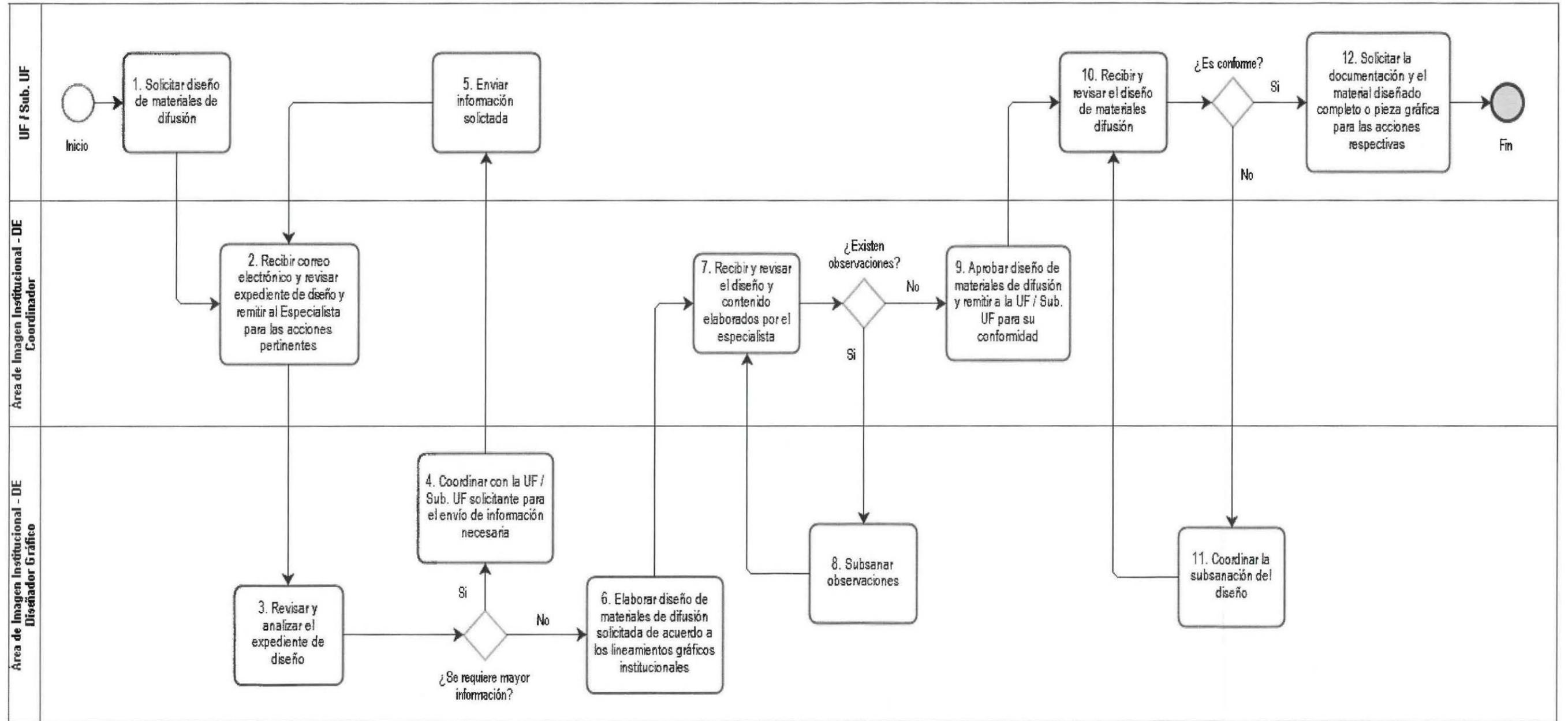
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARIELA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP Jefe de Oficina de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Diseño de materiales de difusión	CODIGO	E06.02.01
--------	----------------------------------	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usuaria)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usuaria)



 Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vicerrectoría de Transportes Proceso Nacional	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión	CODIGO	E 06.02.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Brindar opinión técnica del Material Gráfico diseñado por las Unidades Orgánicas				
ALCANCE	Desde la solicitud de opinión técnica hasta el informe de aprobación				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
UF / Sub. UF	Material Gráfico a revisar	Opinión técnica del Material Gráfico	UF / Sub. UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión	UF / Sub. UF	
2	Recibir correo electrónico y asignar los materiales de difusión al Especialista	Coordinador	Imagen Institucional
3	Analizar y evaluar los materiales de difusión según los lineamientos gráficos institucionales, edición de texto, redistribución de la información, simplificación de la información ¿El material cumple con la funcionalidad? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la siguiente actividad	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
4	Coordinar con el UF / Sub. UF los cambios a realizarse en el material de difusión, solicitar reuniones continuas hasta llegar a un acuerdo	Coordinador	Imagen Institucional
5	Participar de las reuniones para subsanar observaciones del material de difusión Ir a la actividad 3	UF / Sub. UF	
6	Adecuar a los lineamientos gráficos de difusión de PVN	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
7	Revisar y enviar el material de difusión preliminar para validación	Coordinador	Imagen Institucional
8	Revisar el material de difusión preliminar ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 10	UF / Sub. UF	
9	Subsanar observaciones Ir a la actividad 6	Coordinador	Imagen Institucional
10	Validar material preliminar de difusión y solicitar el material final ¿Es de finalidad interna? Si: Ir a la actividad 12 No: Ir a la siguiente actividad	UF / Sub. UF	
11	Entregar el material para que el área realice las acciones correspondientes	Coordinador	Imagen Institucional
12	Difundir el material según corresponda Ejecutar el procedimiento "Difusión de información en intranet" Fin del procedimiento	Coordinador	Imagen Institucional

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes de Emisión de Opinión Técnica atendidas	Eficacia	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes atendidas} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes recibidas}) * 100$	Mensual



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

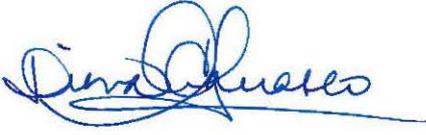
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPG. MARIELA LAMERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Vº Bº V.N. (Presupuesto)

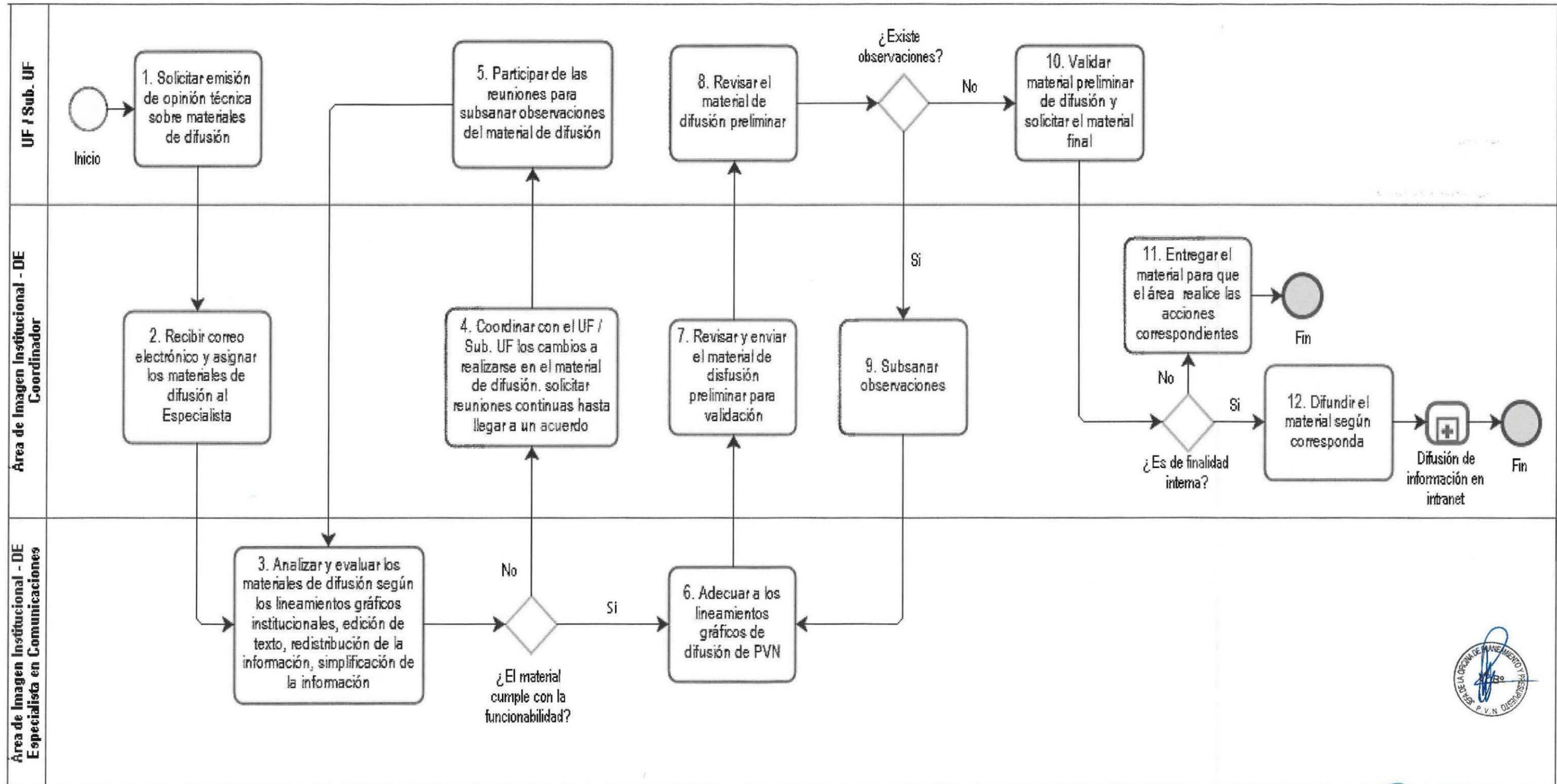




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Emisión de opinión técnica sobre materiales de difusión	CODIGO	E06.02.02
--------	---	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UE: Unidad Funcional (Área Usuaria)
 Sub-UF: Subunidad Funcional (Área Usuaria)



	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Planificación y organización de actividades de representación institucional	CODIGO	E.06.02.03	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Organizar todo lo necesario para realizar las actividades de representación				
ALCANCE	Desde las coordinaciones de actividades de representación hasta la realización del evento.				
BASE LEGAL	- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
UF / Sub UF	Fichas con propuesta de actividades	Cuadro de Actividades Ficha Informativa y Ayuda Memoria	UF / Sub UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	¿Quién realiza el evento? PROVIAS: Solicitar organización de evento de actividades de representación institucional Otras entidades: Ir a la actividad 10	UF / Sub UF	
2	Recibir el correo electrónico con solicitud de la organización del evento y enviar al Especialista para las acciones respectivas	Coordinador	Imagen Institucional
3	Recibir el correo, elaborar una lista de actividades y solicitar contratación de bienes y servicios	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
4	Dar conformidad a la solicitud de contratación	Coordinador	Imagen Institucional
5	Autorizar y solicitar a la OAD la contratación de bienes y servicios Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)", "Contratación de bienes y servicios menores o iguales a BUIT's (Logística - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
6	Recibir bienes y servicios para el evento	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
7	Difundir y enviar las invitaciones para el evento	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
8	Coordinar y solicitar confirmación de asistencia al evento	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
9	Recibir a las personas asistentes al evento, acreditar y repartir merchandising del evento Ejecutar los procedimientos "Registro fotográfico", "Difusión de información en intranet", "Difusión de información en página web", "Administración de redes sociales" Fin del procedimiento	Especialista en Comunicaciones	Imagen Institucional
10	Recibir invitación mediante memorando o carta, enviar invitación para las acciones correspondientes	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
11	Coordinar asistencia con el organizador del evento	Coordinador	Imagen Institucional
12	Coordinar con la DE los requerimientos para su representación	Coordinador	Imagen Institucional
13	Solicitar Ayuda Memoria a las UF / Sub UF según se requiera, y elaborar ppt y material audiovisual	Coordinador	Imagen Institucional
14	Acompañar a la Alta Dirección al evento Ejecutar los procedimientos "Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)", "Registro fotográfico", "Difusión de información en intranet", "Difusión de información en página web", "Administración de redes sociales" Fin del procedimiento	Coordinador	Imagen Institucional

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



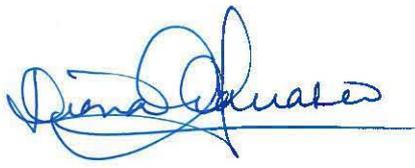
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p data-bbox="271 414 494 459">DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de imagen Institucional</p>	 <p data-bbox="702 403 941 448">LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	 <p data-bbox="1085 392 1340 436">LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>
 <p data-bbox="223 672 574 772">CPC MARIELA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL</p>	  <p data-bbox="686 716 957 761">NERY ROMARFO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	

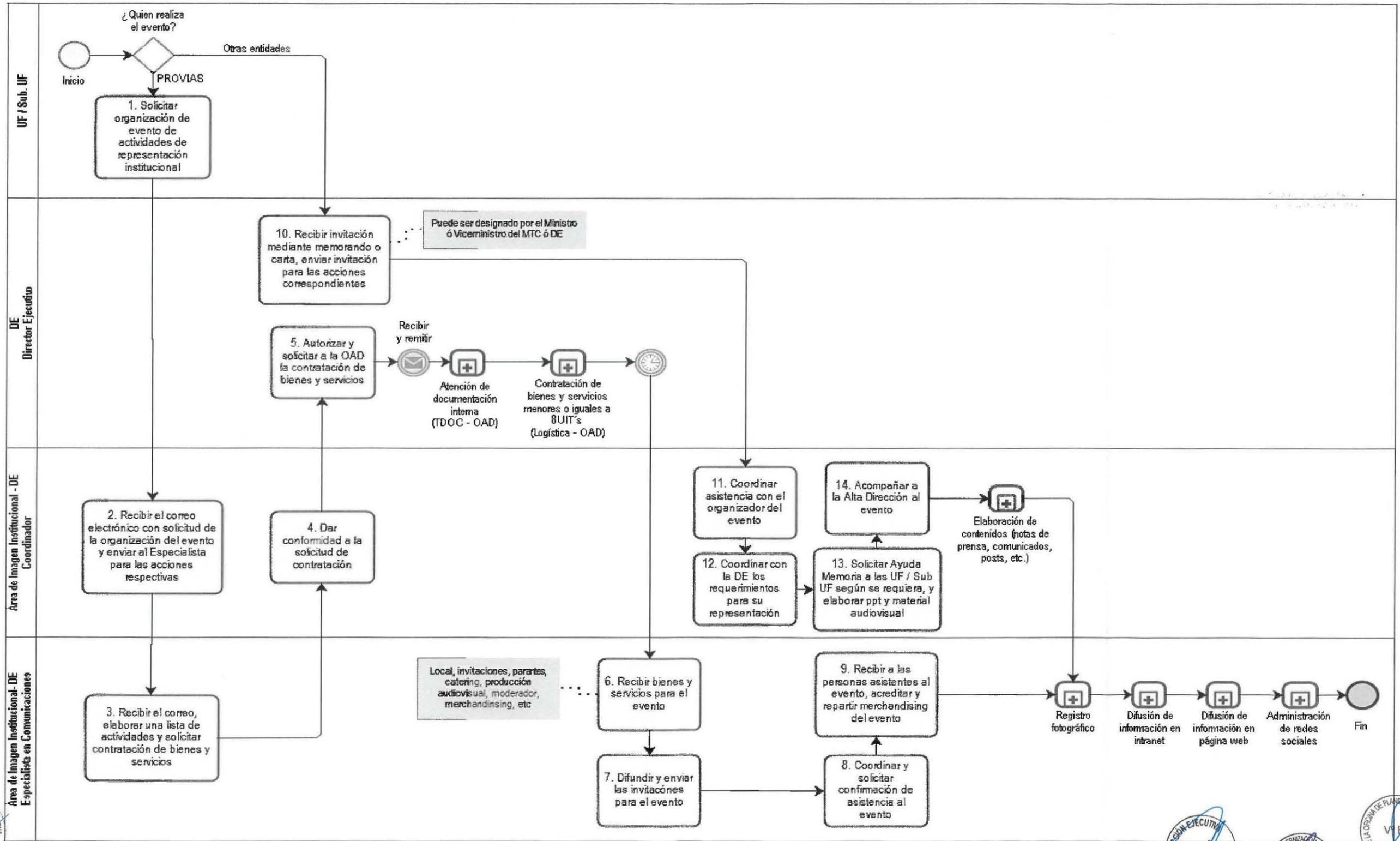




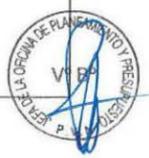
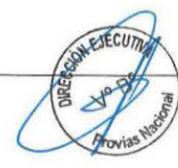
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Planificación y organización de actividades de representación institucional	CODIGO	E06.02.03
--------	---	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usuaría)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usuaría)
 TDOC: Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 OAD: Oficina de Administración



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° 2020-MTC/20

NOMBRE	Soporte comunicacional a diferentes áreas de la entidad	CODIGO	E 06.02.04	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Diseñar acciones comunicacionales para atender los requerimientos de las Unidades Funcionales y Subunidades Funcionales.				
ALCANCE	Desde la solicitud de materiales de difusión hasta la aprobación del diseño de materiales.				
BASE LEGAL	- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
UF / Sub. UF	Lineamientos	Soporte comunicacional	UF / Sub. UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar soporte comunicacional	UF / Sub. UF	
2	Recibir correo electrónico o llamada telefónica y revisar solicitud y remitir al Especialista para las acciones pertinentes	Coordinador	Imagen Institucional
3	Revisar y analizar la solicitud y coordinar con el área: fecha, hora de la actividad y/o materiales, etc.	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional
4	Participar de la actividad y/o elaborar diseño de materiales solicitada de acuerdo a los lineamientos gráficos institucionales Ejecutar los procedimientos "Diseño de materiales de difusión", "Registro fotográfico", "Difusión de información en intranet", "Difusión de información en página web", "Administración de redes sociales" Fin del procedimiento	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

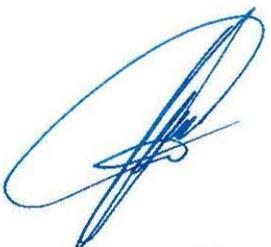
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC. MARIELA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVIAS NACIONAL Jefe del Área de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

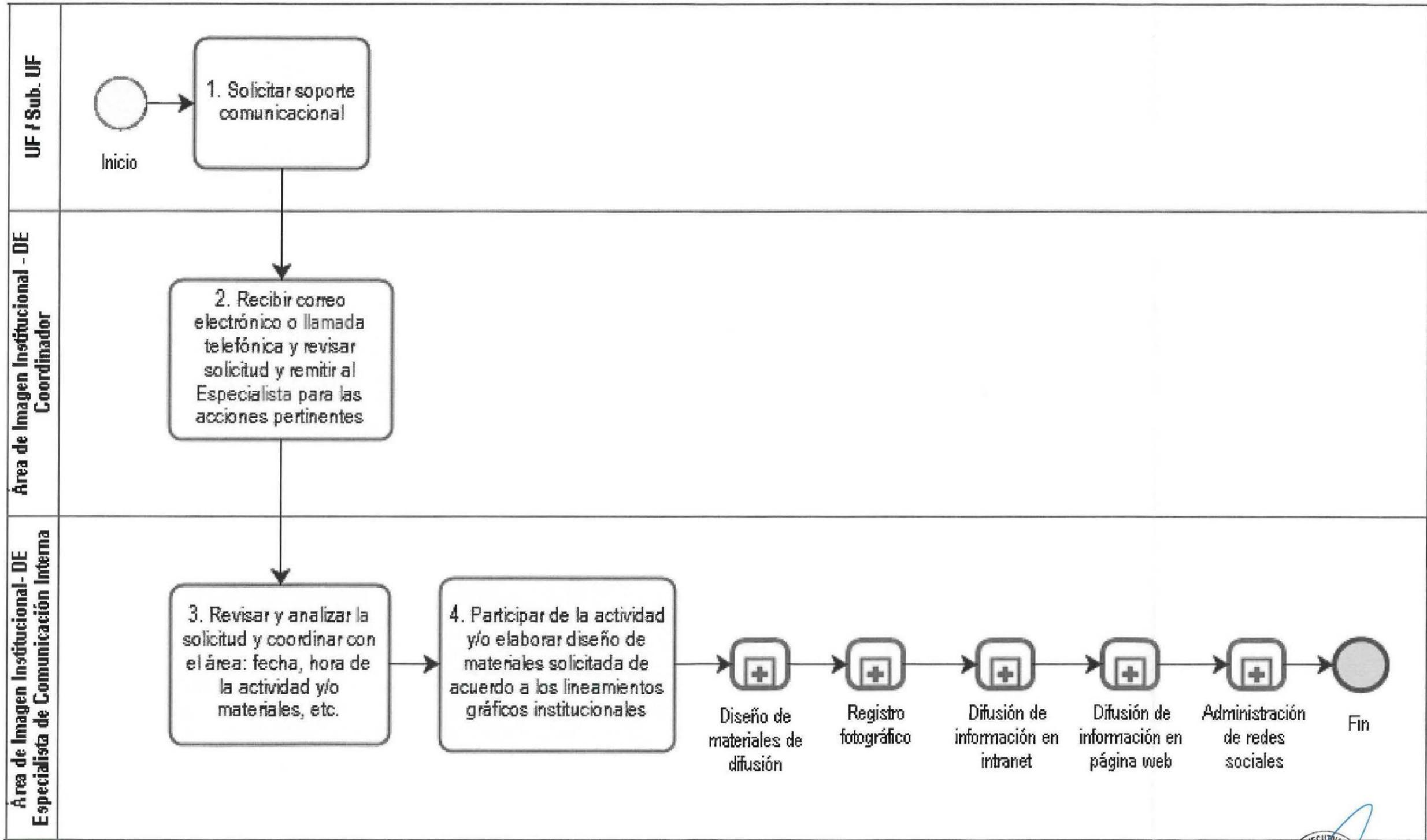




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Soporte comunicacional a diferentes áreas de la entidad	CODIGO	E06.02.04
--------	---	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usuaria)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usuaria)





FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Desarrollo y mantenimiento de los canales internos de la institución	CODIGO	E 06.02.05	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Brindar y mantenimiento al canal interno de PROVIAS				
ALCANCE	Desde la programación de difusión hasta la aprobación de difusión en los canales internos de PROVIAS Nacional.				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	Canales internos actualizados	Entidades Públicas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Revisar periódicos murales, banners, propagandas de acuerdo al interés del personal y cronograma de actividades recurrentes de PVN que deben ser publicados en Intranet, pagina web o redes sociales Ejecutar los procedimientos "Difusión de información en intranet", "Difusión de información en página web", "Administración de redes sociales"	Coordinador	Imagen Institucional
2	Realizar actualizaciones en todas las plataformas de PVN	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional
3	Comunicar la difusión de las actividades	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional
4	Tomar conocimiento del mantenimiento de los canales internos de la institución. Fin del procedimiento	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

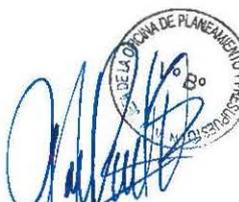
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARGHERITA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

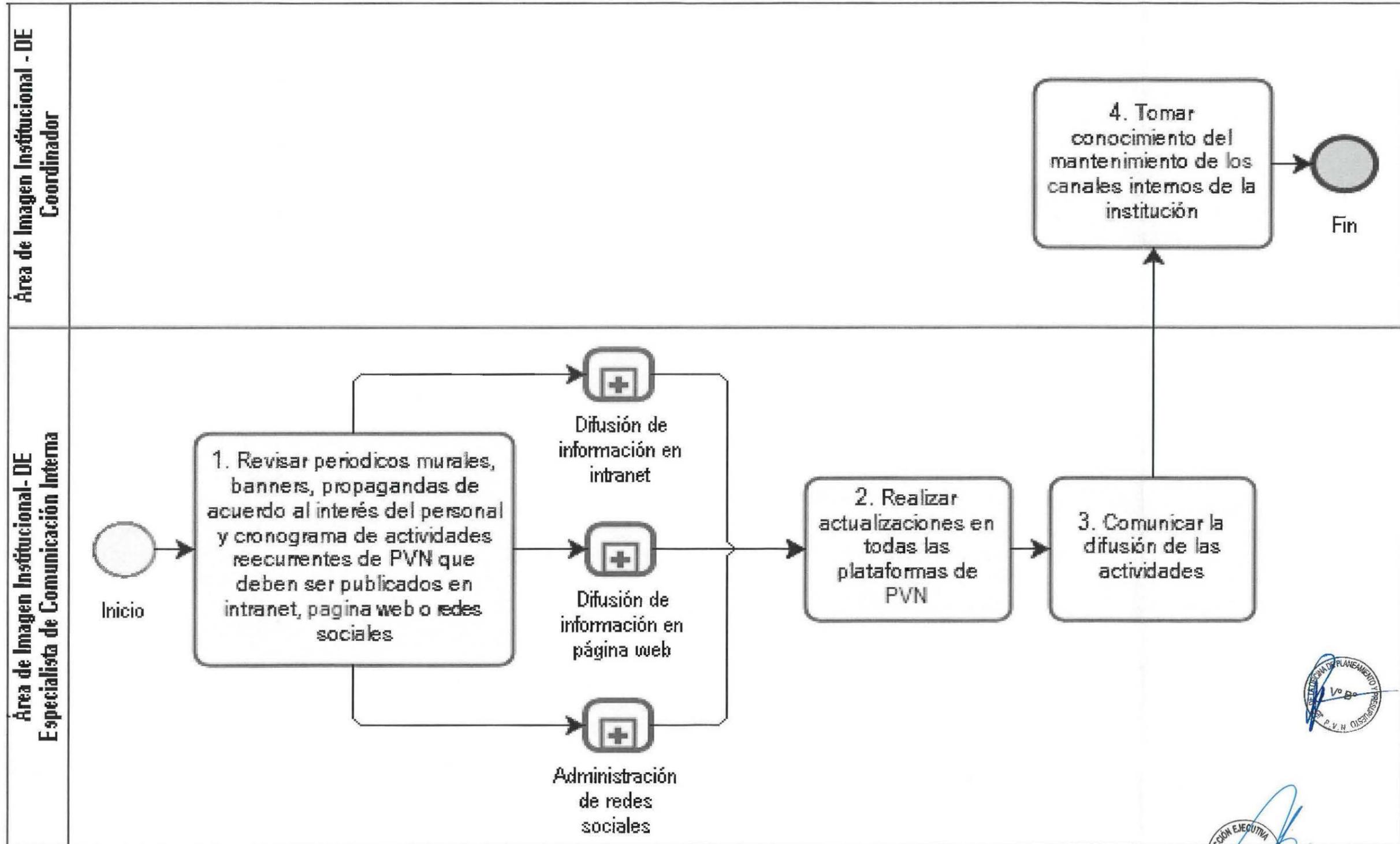




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Desarrollo y mantenimiento de los canales internos de la institución	CODIGO	E06.02.05
--------	--	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usuaria)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usuaria)

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Difusión de información en intranet	CODIGO	E 06.02.06	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Programar y difundir eficiente y oportuna de información a toda la entidad.				
ALCANCE	Desde la programación hasta la difusión de la información en la intranet de PROVIAS Nacional.				
BASE LEGAL	- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
UF / Sub UF	Información	Información en intranet	UF / Sub UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio Identificar el tema o los temas que se van a difundir a través de la intranet de PVN	Coordinador	Imagen Institucional
2	Solicitar información que se procesará para su publicación (texto, fotos y/o vídeo)	Coordinador	Imagen Institucional
3	Inicio Enviar la información que se publicará en la intranet de PVN	UF / Sub. UF	
4	Tomar conocimiento de la solicitud y procesar, redactar, editar y consolidar la información y/o el material gráfico que va a publicarse en las redes sociales y remitir	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional
5	Revisar el material realizado ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 7	Coordinador	Imagen Institucional
6	Subsanar observaciones	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional
7	Validar información a publicar	Coordinador	Dirección Ejecutiva
8	Publicar información validada en la intranet de PVN	Especialista de Comunicación Interna	Imagen Institucional
9	Tomar conocimiento de la información validada y de la publicación realizada Fin del procedimiento	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

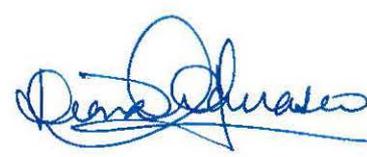
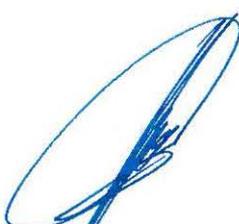
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARIELA LAVERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

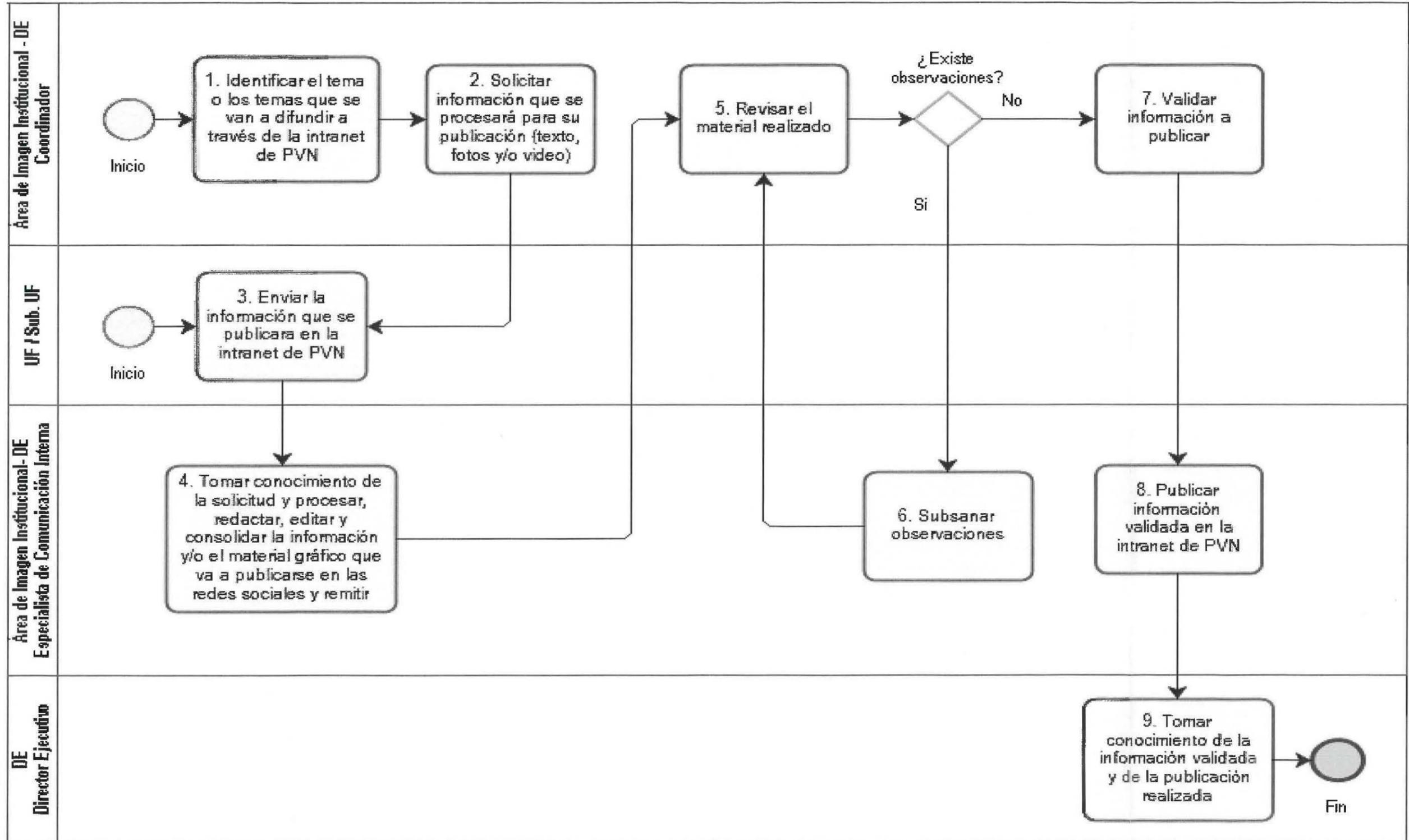




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Difusión de información en intranet	CODIGO	E06.02.06
--------	-------------------------------------	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usuaria)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usuaria)



 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Administración y supervisión del uso de la línea gráfica de Provias Nacional	CÓDIGO	E.05.02.07	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Atender la supervisión del uso de la línea gráfica de PROVIAS				
ALCANCE	Desde la solicitud de materiales de difusión hasta la aprobación del diseño de materiales				
BASE LEGAL	- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SAIDA	CLIENTES
UF / Sub. UF	Lineamientos	Línea gráfica	UF / Sub. UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

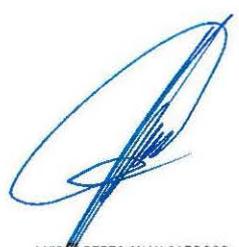
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Identificar el uso de la línea gráfica establecida en los lineamientos gráficos institucionales ¿El uso de la línea gráfica es la adecuada? Si: Ir a la actividad 4 No: Ir a la siguiente actividad	Coordinador	Imagen Institucional
2	Enviar correo al UF / Sub. UF para que se tenga en consideración los lineamientos gráficos institucionales para la publicación del material audiovisual de PVN ¿Se realizaron los cambios indicados? Si: Ir a la actividad 4 No: Ir a la siguiente actividad	Coordinador	Imagen Institucional
3	Realizar correos reiterativos o enviar memorando indicando el uso de línea gráfica que no cumple con los lineamientos	Coordinador	Imagen Institucional
4	Difundir por los canales establecidos Fin del procedimiento	Coordinador	Imagen Institucional

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC. MARIELA VERA MALDONADO Jefa de Modernización Institucional Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

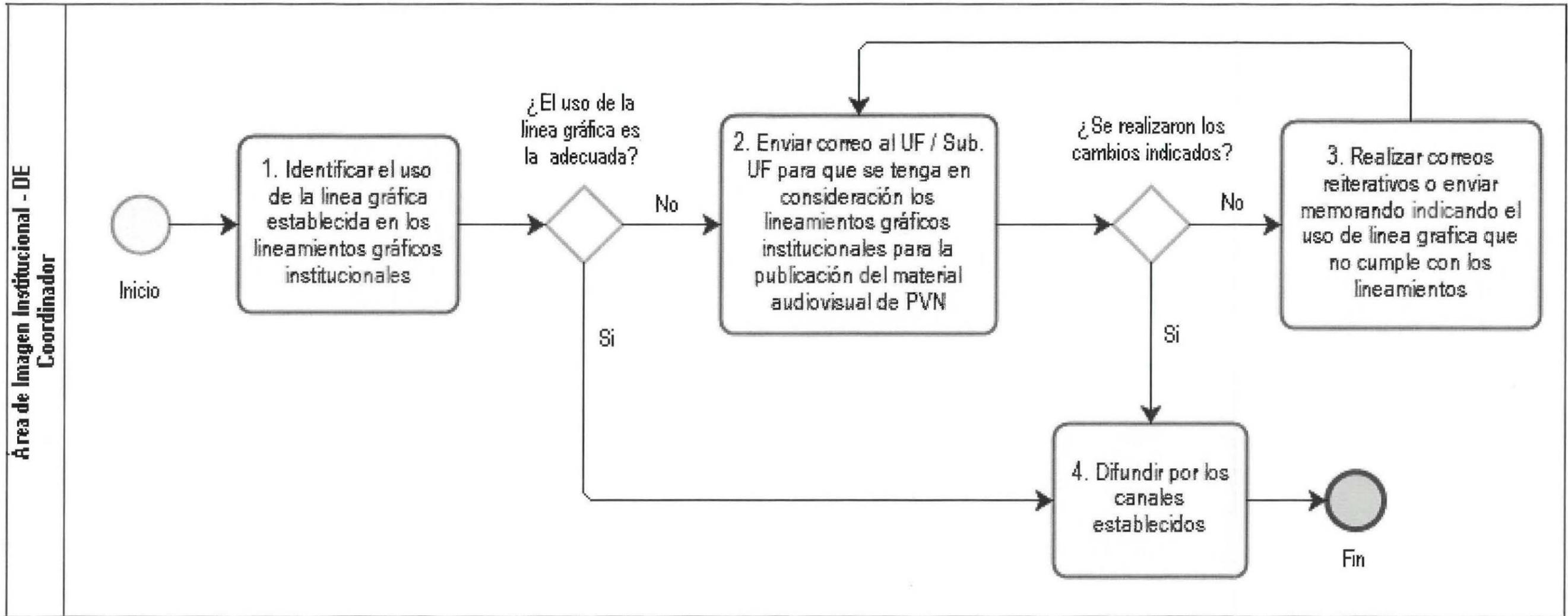
Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Administración y supervisión del uso de la línea gráfica de Provias Nacional	CODIGO	E06.02.07
--------	--	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 PVN: Provias Nacional

