



PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
AREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha de vigencia:

Página 1 de 28

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN

PVN-MAPRO-E06

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

PVN-MAPRO-E06.01

Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N°

-2019-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director de la Dirección Ejecutiva	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director de la Dirección Ejecutiva	 DIANA CARRASCO CLAVIJO Coordinadora del Área de Imagen Institucional
	  NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional

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.....	7-28
7.1	E 06.01 Gestión de las Comunicaciones	7- 8
7.2	E 06.01.01 Planificación estratégica de la comunicación	9-10
7.3	E 06.01.02 Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	11-12
7.4	E 06.01.03 Monitoreo y gestión de medios de comunicación	13-14
7.5	E 06.01.04 Atención de solicitudes de información	15-16
7.6	E 06.01.05 Diseño de campañas internas y externas	17-18
7.7	E 06.01.06 Diseño de campañas de la implementación de políticas públicas	19-20
7.8	E 06.01.07 Difusión de información en página web	21-22
7.9	E 06.01.08 Administración de redes sociales	23-24
7.10	E 06.01.09 Registro fotográfico	25-26
7.11	E 06.01.10 Realización de material audiovisual	27-28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Fecha de vigencia:
	Página 3 de 28

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-E06.01 "Gestión de las Comunicaciones", 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 comunicaciones de PROVIAS NACIONAL.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Lineamientos Gráfico:** Son parámetros para realizar los diseños gráficos de PROVIAS Nacional.
- **A.LOG:** Área de Logística.
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **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
- **PROVIAS NACIONAL:** Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional
- **SUB UF:** Sub Unidad Funcional (Área Usuaría).
- **TDOC:** Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **UF:** Unidad Funcional (Área Usuaría).
- **UZ:** Unidad Zonal.

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.



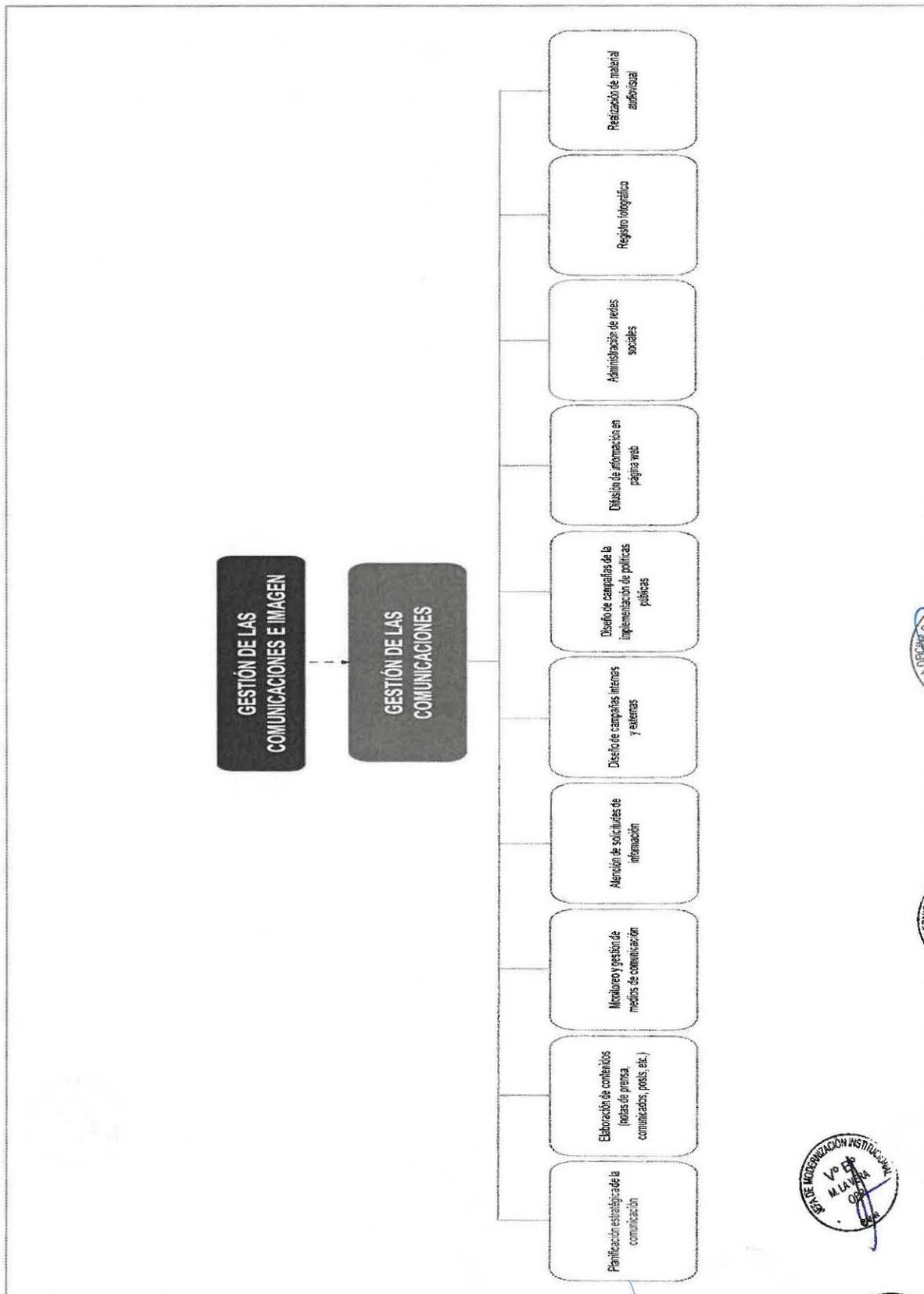


- Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado el 13 de Marzo de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de 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 LAS COMUNICACIONES



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 Provias Nacional.	Dirección Ejecutiva



	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 las Comunicaciones	CODIGO	E 06.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar la Estrategia de Comunicación para reforzar las Relaciones Públicas de PROVIAS				
ALCANCE DEL PROCESO	Planificación estratégica de la comunicación y preparación de material audiovisual				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	E 06.01.01 Planificación estratégica de la comunicación	Plan Estratégico de Comunicaciones	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	E 06.01.02 Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	Contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	UF / Sub UF
Medios de Comunicación	Información de medios	E 06.01.03 Monitoreo y gestión de medios de comunicación	Informe de análisis de medios	UF / Sub UF
UF / Sub UF	Solicitud de información	E 06.01.04 Atención de solicitudes de información	Solicitud atendida	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	E 06.01.05 Diseño de campañas internas y externas	Campaña	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	E 06.01.06 Diseño de campañas de la implementación de políticas públicas	Información de las actividades realizadas publicadas en la Página Web	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	E 06.01.07 Difusión de información en página web	Información de las actividades realizadas publicadas en la Página Web	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	E 06.01.08 Administración de redes sociales	Redes sociales actualizadas	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Información fotográfica de PROVIAS	E 06.01.09 Registro fotográfico	Archivo fotográfico	UF / Sub UF
Dirección Ejecutiva	Información acorde a la solicitudes	E 06.01.10 Realización de material audiovisual	Material audiovisual	UF / Sub UF

INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Eficiencia en la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones	Eficacia	(Plazo de elaboración establecido por el área * Plazo de elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones)/100	Mensual

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

Diagrama de interacción de los procesos nivel 1



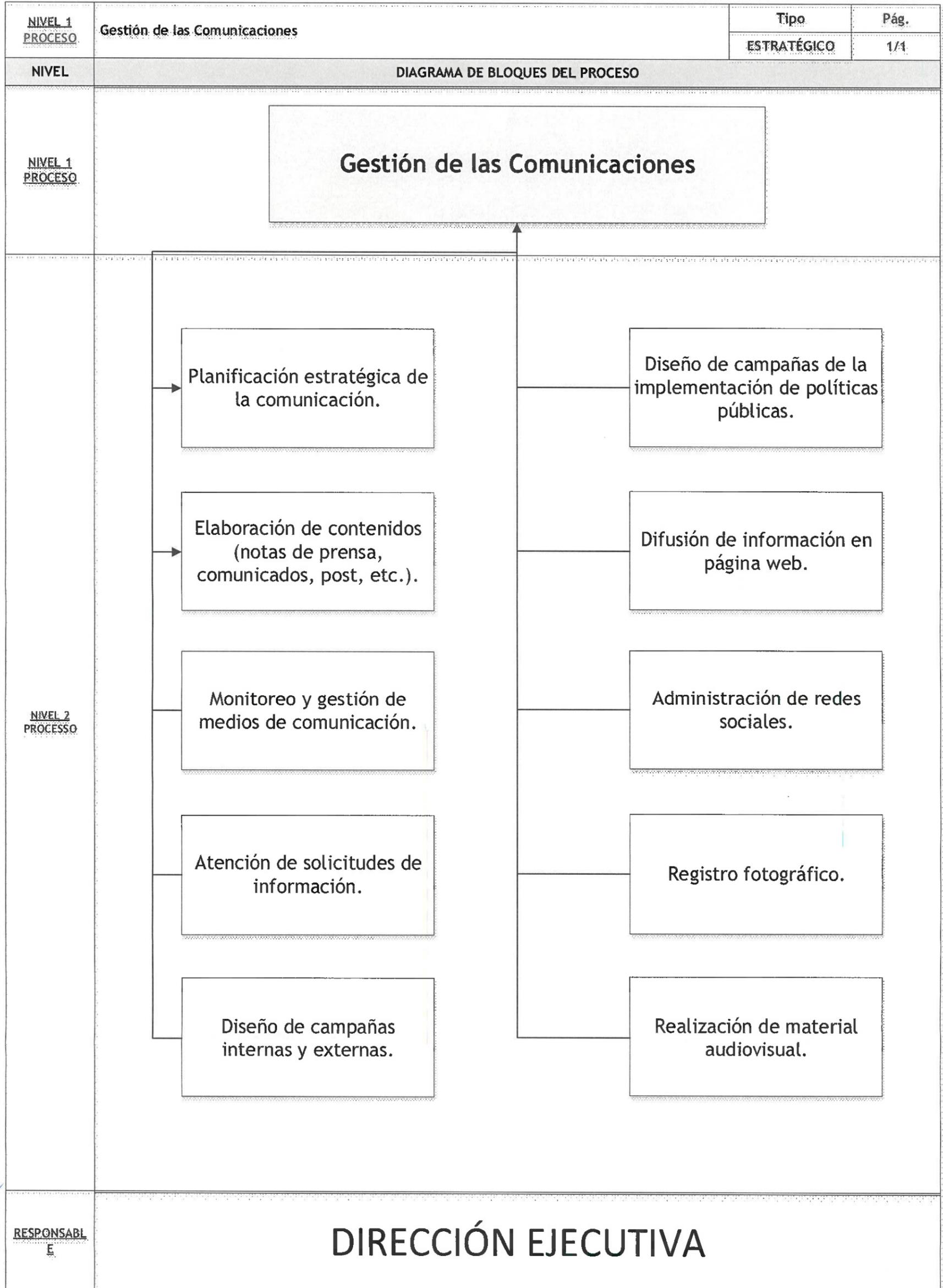
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p>DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional</p>	 <p>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>	 <p>LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional</p>
 <p>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefe del Área de Modernización Institucional</p>	  <p>NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	





VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. Nº -2020-MTC/20

NOMBRE	Gestión de las Comunicaciones	CODIGO	E 06.01
--------	-------------------------------	--------	---------



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Planificación estratégica de la comunicación	CODIGO	E.06.01.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Planificar la gestión estratégica de la comunicación de PROVIAS para garantizar la efectividad en la información al usuario				
ALCANCE	Desde la evaluación de la estrategia hasta la aprobación del plan				
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	SAJIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	Plan Estratégico de Comunicaciones	UF / Sub UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Evaluar las estrategias comunicacionales que existen, determinar las necesidades, problemáticas y oportunidades de mejora para PROVIAS	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
2	Solicitar la información de todas las áreas acerca de las necesidad comunicacionales mediante correo electrónico, reuniones y/o visitas al jefe de área	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Coordinar las reuniones con las áreas, realizar el esquema previo de necesidades identificadas para la reunión	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Realizar reuniones y consolidar información y analizar las actividades a considerar en el Plan Estratégico de Comunicaciones	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Elaborar el proyecto de Plan Estratégico de Comunicaciones	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Revisar el Proyecto de Plan Estratégico de Comunicaciones ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 8	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Subsanar observaciones	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
8	Revisar y solicitar la aprobación del Proyecto de Plan Estratégico de Comunicaciones a la Dirección Ejecutiva	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
9	Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Comunicaciones	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
10	Tomar conocimiento para las acciones respectivas Fin del procedimiento	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Eficiencia en la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones	Eficacia	(Tiempo de aprobación del plan estratégico de comunicaciones / Tiempo establecido para la aprobación del plan estratégico de comunicaciones) x 100	Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

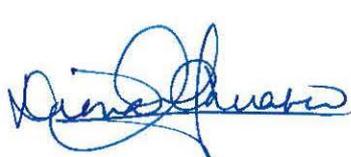
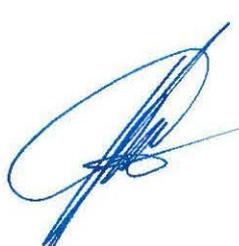
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CP. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA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

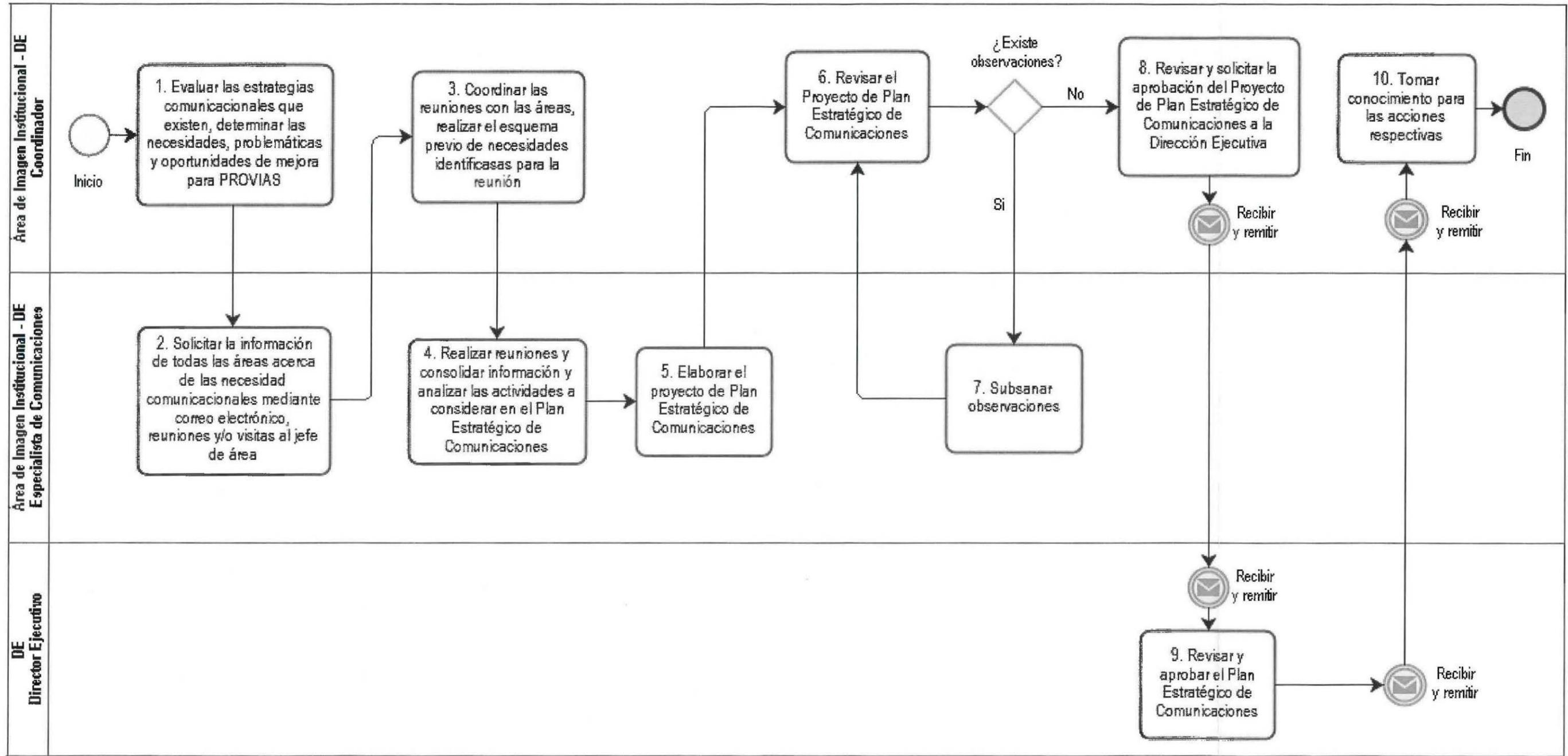




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Planificación estratégica de la comunicación	CODIGO	E06.01.01
--------	--	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva



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

NOMBRE	Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	CODIGO	E 06.01.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Difundir los servicios y/o las actividades que realiza PROVIAS				
ALCANCE	Desde la elaboración de la elaboración del contenido hasta la aprobación del contenido				
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	Contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	UF / Sub UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Elaborar contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.) para la difusión de la información	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
2	Revisar los contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.) ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 4	Coordinadora	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Subsanar observaciones	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Dar conformidad a los contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	Coordinadora	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Elaborar las herramientas de los contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.) (nota de prensa, ayudas memorias, fotos, videos), tomando en cuenta cronograma y objetivos	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Revisar las herramientas de los contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	Coordinadora	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Subsanar observaciones	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
8	Validar las herramientas de los contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.) con las áreas competentes mediante reuniones	Coordinadora	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
9	Coordinar mediante correo electrónico y telefónico la difusión de las herramientas de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.) (nota de prensa, ayudas memorias, fotos, videos, etc.) a los medios de comunicación.	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
10	Revisar y validar la información de las publicaciones para difundir	Coordinadora	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
11	Difundir los contenidos realizados. Ejecutar los procedimientos "Difusión de información en página web", "Administración de redes sociales" Fin del procedimiento	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Eficiencia en la elaboración del contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)	Eficacia	$(\text{Tiempo de elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)} / \text{Tiempo establecido para la elaboración del contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)}) \times 100$	Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

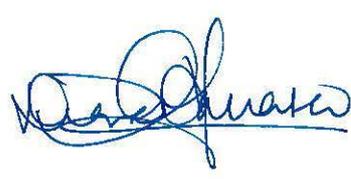
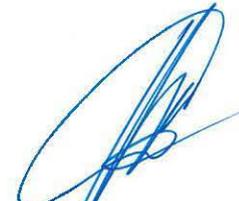
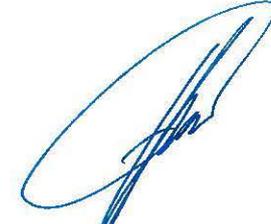
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA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

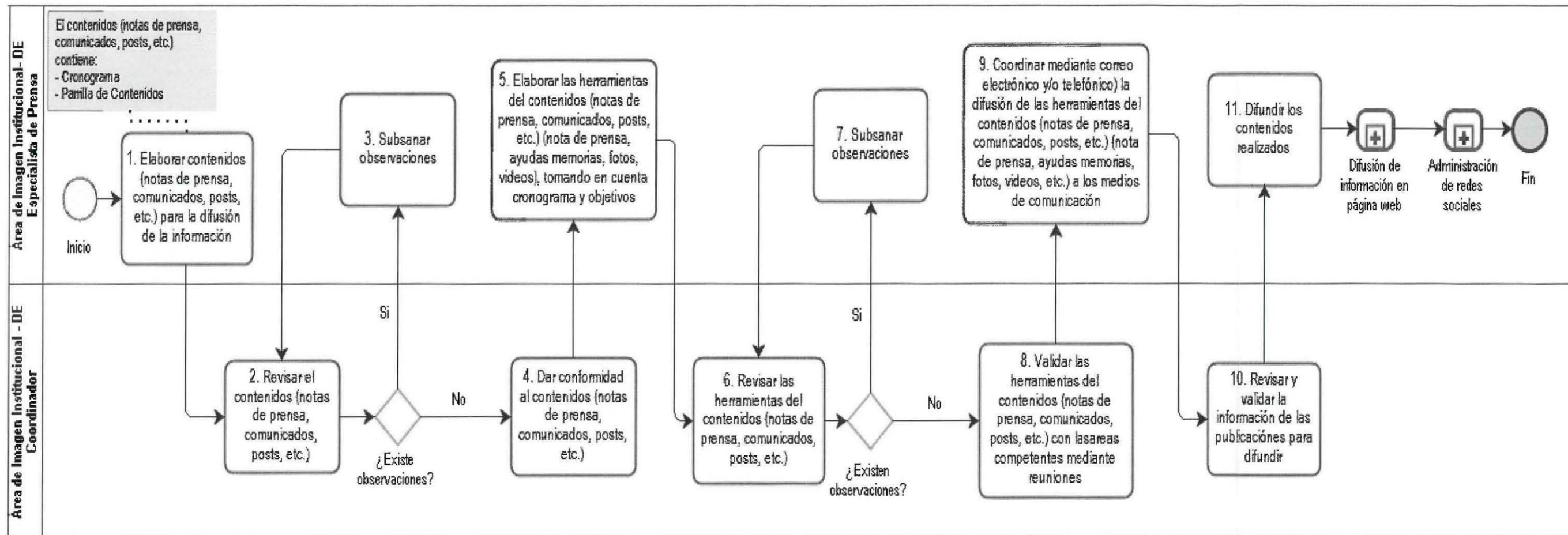




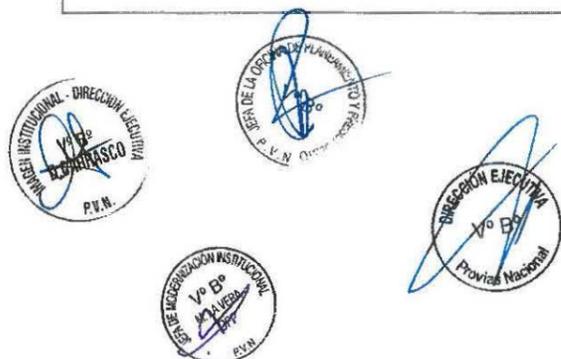
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, post, etc.)	CODIGO	E06.01.02
--------	--	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva



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

NOMBRE	Monitoreo y gestión de medios de comunicación	CODIGO	E 06 01 03	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Supervisar la Implicancia de la imagen de PROVIAS Nacional en los medios de comunicación con la finalidad de mantener informada a la Entidad				
ALCANCE	Desde el monitoreo de la información hasta la presentación a los medios				
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
Medios de Comunicación	Información de PROVIAS Nacional en los medios	Informe de análisis de medios	Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
	Inicio Gestión de medios de comunicación; Ir a la actividad 1 Monitoreo de medios de comunicación; Ir a la actividad 5 y 6	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
1	Definir propuesta de actividades de la gestión de medios de comunicación que se realizará	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
2	Recibir y Consolidar las propuestas de actividades	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Amar ficha informativa y ayuda memoria para las actividades a realizar	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Realizar las coordinaciones acerca de la presentación a realizarse para los medios de comunicación. Ir a la actividad 9	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Monitorear diariamente la información o noticias que aparecen en los diferentes medios de comunicación, analizar el contenido de la información Ir a la actividad 7	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Seleccionar y enviar las noticias, capturas e información de acuerdo al interés de la entidad mediante correo electrónico	Empresa de Monitoreo de Medios	
7	Recibir y reenviar por correo electrónico las noticias a los funcionarios de PVN para prevenir la crisis	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
8	Solicitar la aclaración de la noticia e información publicada en medios a las áreas relacionadas mediante correo electrónico o vía telefónica	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
9	Enviar la información relacionada a la noticia y en respuesta de la misma	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
10	Recibir información y evaluar el impacto de la noticia sobre PROVIAS aparecida en medios de comunicación	UF / Sub UF	
11	Recibir y analizar la evaluación del impacto de la noticia y la información y aclaración de las áreas relacionadas para realizar la respuesta a presentarse. Ejecutar el procedimiento "Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, posts, etc.)"	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
12	Coordinar y difundir la información a los medios de comunicación a través de correo electrónico Fin del procedimiento	Especialista de Prensa	Dirección Ejecutiva (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 LA 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	

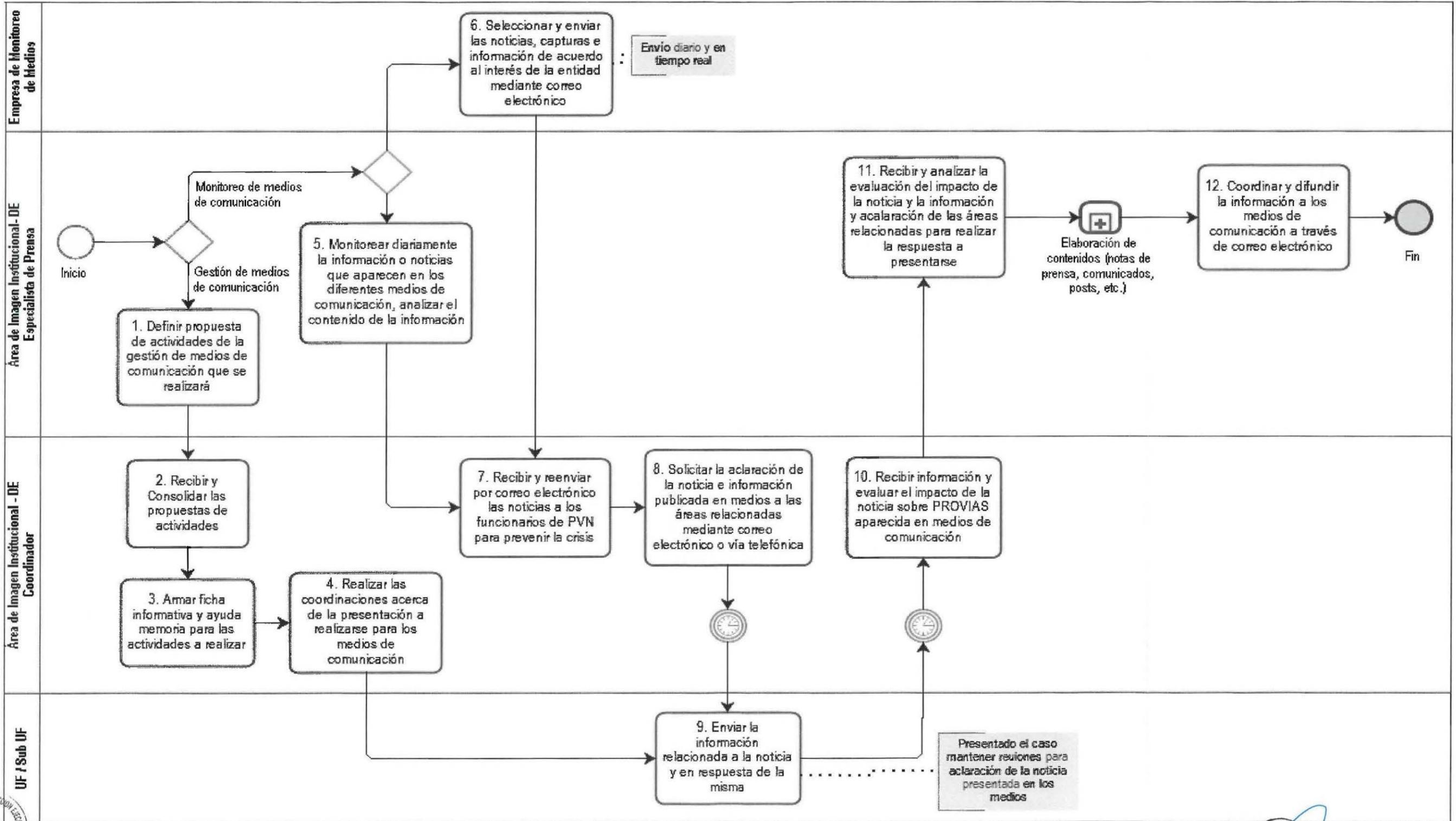




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Monitoreo y gestión de medios de comunicación	CODIGO	E06.01.03
--------	---	--------	-----------



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



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

NOMBRE	Atención de solicitudes de información	CODIGO	E 06.01.04	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Brindar información a las Unidades Funcionales, Subunidades Funcionales y entidades externas con la finalidad de atender de manera eficiente las solicitudes que se presentan.				
ALCANCE	Desde la solicitud de información hasta la respuesta aprobada				
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
Servidores	Información acorde a la solicitud	Información solicitada	MTC Entidades Privadas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

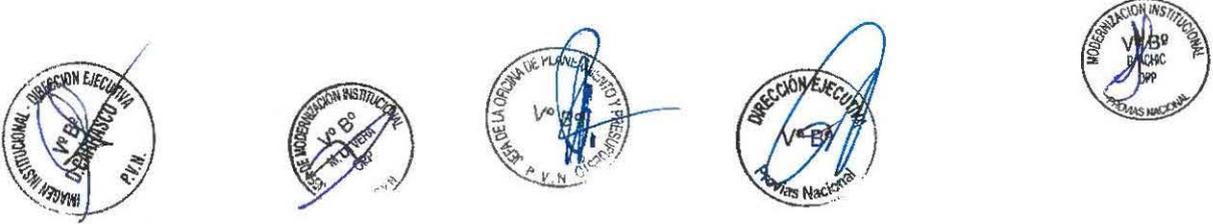
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar información Ejecutar el procedimiento "Gestión de trámite documentario externo (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	MTC - OCII	
2	Recibir la solicitud de la información y derivar al Especialista	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Recibir la información y buscar información, los documentos, noticias y/o notas para responder	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Coordinar con las áreas correspondientes o Unidades Zonales según corresponda mediante correo electrónico y llamadas telefónicas	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Enviar reportes, fotos, documentos acerca de la información solicitada	UF / Sub. UF / Unidades Zonales	
6	Recibir correos electrónicos de información solicitada y elaborar respuesta Ejecutar el procedimiento "Elaboración de contenidos (información solicitada, notas de prensa, comunicados, posts, etc.)"	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Revisar y validar información solicitada, notas de prensa y comunicados con el Jefe del Área involucrada	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
8	Recibir y revisar la información solicitada, notas de prensa y comunicado ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 11	UF / Sub. UF / Unidades Zonales	
9	Emitir observaciones mediante correo electrónico	UF / Sub. UF / Unidades Zonales	
10	Recibir observaciones y coordinar con el Especialista para subsanar. Ir a la actividad 6	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
11	Validar la información solicitada, notas de prensa y comunicado	UF / Sub. UF / Unidades Zonales	
12	Recibir validación del Jefe del Área y validar la información con la DE	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
13	Recibir y revisar la información solicitada, notas de prensa y comunicado ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 15	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
14	Emitir observaciones mediante correo electrónico Ir a la actividad 10	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
15	Validar la información solicitada, notas de prensa y comunicado	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
16	Enviar correo electrónico, con copia a los implicados, respondiendo la solicitud de información a la Oficina de Comunicaciones del MTC Ejecutar los procedimientos "Difusión de información en página web" y "Administración de redes sociales"	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
17	Recibir información solicitada para las acciones correspondientes Fin del procedimiento	MTC - OCII	

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Solicitud de Información	Eficacia	(Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes presentadas) x 100	Manual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

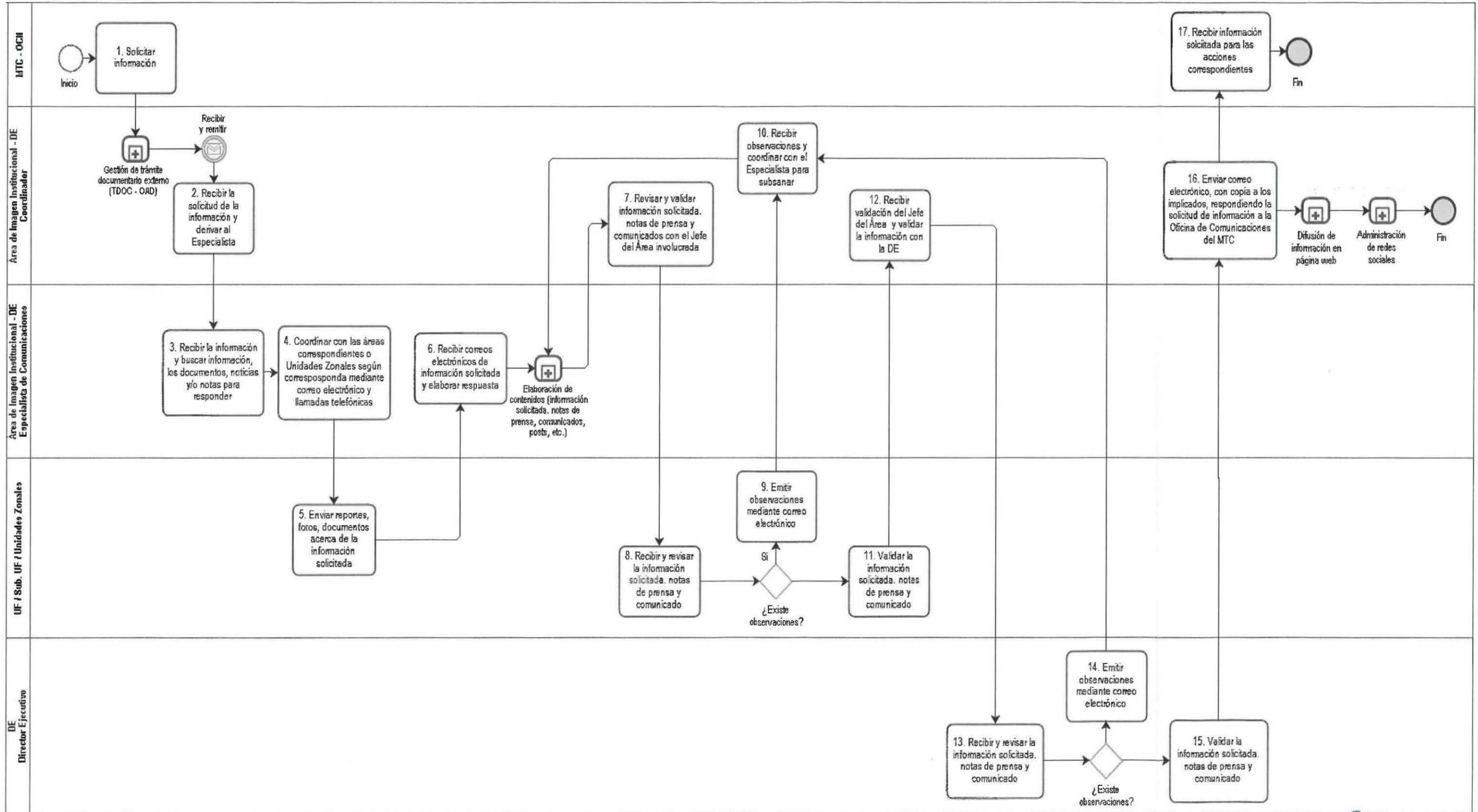
Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



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



NOMBRE	Atención de solicitudes de información	CODIGO	E06.01.04
--------	--	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usaria)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usaria)
 OCM: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional


 M. LA ROSA
 P.V.N.


 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
 P.V.N.


 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 P.V.N.


 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 P.V.N.

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

NOMBRE	Diseño de campañas internas y externas	CODIGO	E 06 01.05	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Brindar y dar a conocer el producto o servicio que promueve PROVIAS				
ALCANCE	Desde la elaboración del Plan de trabajo hasta la aprobación del Plan de trabajo				
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
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	Campaña	Entidades Privadas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar elaboración de campañas internas y externas	UF / Sub. UF	
2	Recibir el correo electrónico con solicitud de campaña y derivar al Especialista para las acciones respectivas	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Recibir la solicitud con información, evaluar y elaborar un Plan de Campaña	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Revisar el Plan de Campaña ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 6	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Emitir observaciones y remitir Ir a la actividad 3	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Enviar el Plan de Campaña para validación del área solicitante	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Revisar el Plan de Campaña ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 9	UF / Sub. UF	
8	Emitir observaciones y remitir Ir a la actividad 2	UF / Sub. UF	
9	Validar el Plan de Campaña	UF / Sub. UF	
10	Recibir correo de validación del Plan de Campaña y remitir al Especialista	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
11	Recibir el correo y ejecutar el Plan de Campaña y solicitar contratación de bienes y servicios	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
12	Dar conformidad a la solicitud de contratación	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
13	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 8UIT's (Logística - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
14	Recibir bienes y servicios para la Campaña	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
15	Ejecutar la Campaña	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
16	Emitir informe de evaluación de Campaña y proyectar memorando para remitir	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
17	Dar conformidad al informe emitido por el Especialista y remitir con memorando a la DE	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
18	Tomar conocimiento y solicitar difusión	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
19	Difundir la información respecto a la Campaña Difusión Interna: Ejecutar el procedimiento "Difusión de información en intranet" Difusión Externa: Ejecutar el procedimiento "Difusión de información en página web" Fin del procedimiento	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)

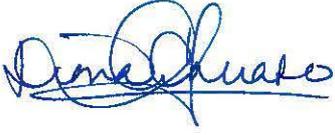
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Campañas	Eficacia	(Número de campañas realizadas / Total de campañas programadas) x 100	Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p data-bbox="279 414 502 454"> DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional </p>	 <p data-bbox="702 414 941 454"> LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional </p>	 <p data-bbox="1101 414 1340 454"> LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional </p>
 <p data-bbox="231 683 582 766"> CPC. MARIELA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL </p>	  <p data-bbox="694 728 965 766"> NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto </p>	





PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

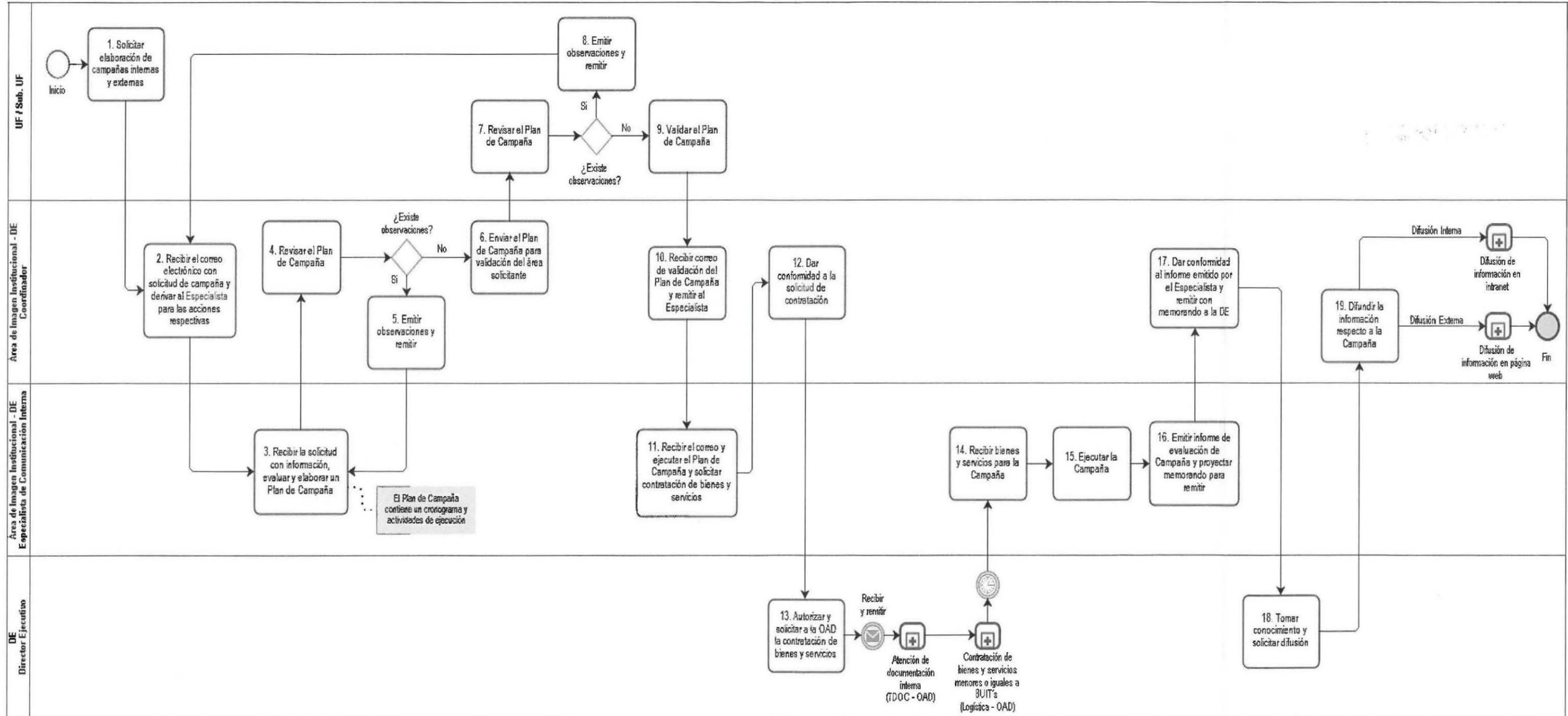
Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Diseño de campañas internas y externas	CODIGO	E06.01.05
--------	--	--------	-----------



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



 Ministerio de Transportes y Comunicaciones Organismo Supervisor de las Infraestructuras y Provisión Nacional	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.1	
				FECHA DE APROBACIÓN	
				DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Diseño de campañas de la implementación de políticas públicas	CODIGO	E 06.01.06	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Brindar y dar a conocer el producto o servicio que promueve PROVIAS				
ALCANCE	Desde la solicitud del diseño de las campañas hasta la aprobación de las campañas				
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
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	Campaña	Entidades Públicas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Solicitar elaboración de la campaña de la implementación de políticas públicas	UF / Sub. UF	
2	Recibir el correo electrónico con solicitud de la campaña de la implementación de políticas públicas y derivar al Especialista para las acciones respectivas	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Recibir la solicitud con información, evaluar y elaborar un Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Revisar el Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 6	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Emitir observaciones y remitir Ir a la actividad 3	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Enviar el Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas para validación del área solicitante	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Revisar el Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 9	UF / Sub. UF	
8	Emitir observaciones y remitir Ir a la actividad 2	UF / Sub. UF	
9	Validar el Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas	UF / Sub. UF	
10	Recibir correo de validación del Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas y remitir al Especialista	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
11	Recibir el correo y ejecutar el Plan de la campaña de la implementación de políticas públicas y solicitar contratación de bienes y servicios	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
12	Dar conformidad a la solicitud de contratación	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
13	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
14	Recibir bienes y servicios para la Campaña	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
15	Ejecutar la Campaña	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
16	Emitir informe de evaluación de la campaña de la implementación de políticas públicas y proyectar memorando para remitir	Especialista de Comunicación Interna	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
17	Dar conformidad al informe emitido por el Especialista y remitir con memorando a la DE	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
18	Tomar conocimiento y solicitar difusión	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
19	Difundir la información respecto a la Campaña Difusión Interna: Ejecutar el procedimiento "Difusión de información en intranet" Difusión Externa: Ejecutar el procedimiento "Difusión de información en página web" Fin del procedimiento	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)

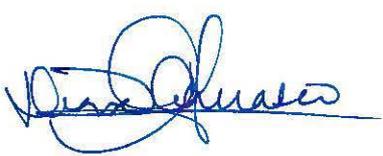
INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Campañas	Eficacia	(Número de campañas realizadas / Total de campañas programadas) x 100	Mensual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



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



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

NOMBRE	Difusión de información en página web	CODIGO	E 06.01.07	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Difundir las acciones que desarrolla PROVIAS y mantener informada a los usuarios del cumplimiento de los objetivos de la institución.				
ALCANCE	Desde la identificación de la información a publicar hasta la publicación en la página web				
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
Dirección Ejecutiva	Lineamientos	Información de las actividades realizadas publicadas en la Página Web	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 página web	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
2	Solicitar información que se procesará para su publicación (texto, fotos y/o video)	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Inicio Enviar la información que se publicara en la página web	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 Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Revisar el material realizado (¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 7	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Subsanar observaciones	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Validar información a publicar	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
8	Publicar información validada en la página web de PVN y enviar correo, con copia a la DE, a la OCIL-MTC para que realicen las acciones correspondientes según sea necesario	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
9	Tomar conocimiento del correo enviado con 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

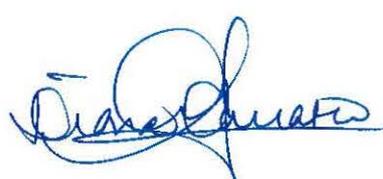
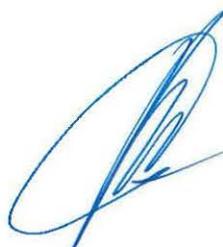
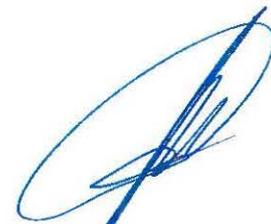
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC. MARÍA LAVERDE VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA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

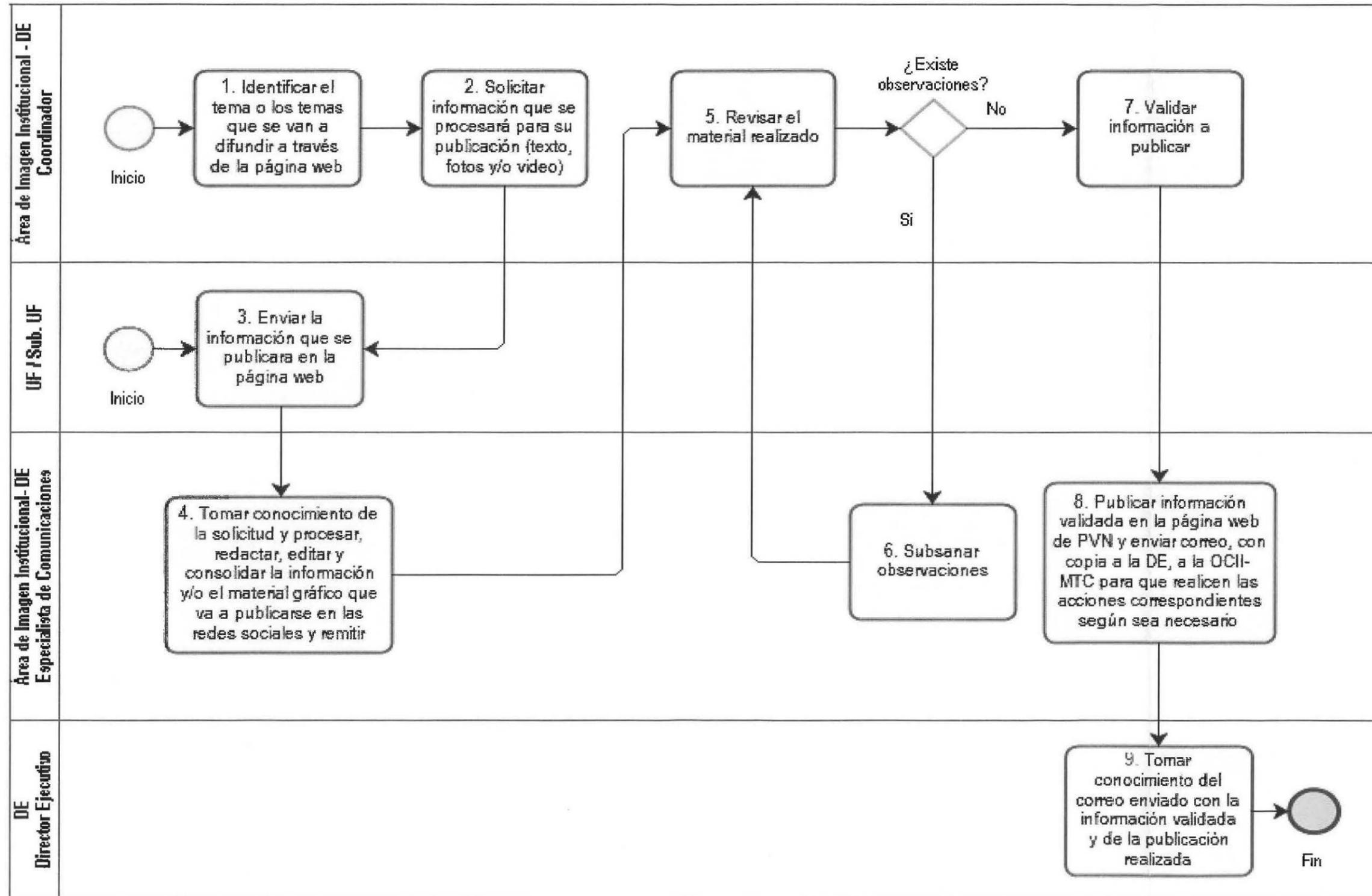




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Difusión de información en página web	CODIGO	E06.01.07
--------	---------------------------------------	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 UF: Unidad Funcional (Área Usuaría)
 Sub UF: Subunidad Funcional (Área Usuaría)
 OCII: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. Nº -2020-MTC/20

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	Administración de redes sociales	CODIGO	E 06.01.08	CLASIFICACIÓN	Estrategico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Brindar y contar con un plan de comunicación para acercar al usuario y personal la difusión de las actividades que se realizan en la entidad.				
ALCANCE	Desde la solicitud de información hasta la publicación				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial Nº 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo Nº 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002. - Resolución Ministerial Nº 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo Nº 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	Redes sociales actualizadas	Entidades Privadas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Iniciar con el procedimiento "Difusión de información en página web" Editar la información a publicarse para formato de redes	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
2	Revisar la información antes de publicarse ¿Cumple con los lineamientos establecidos? Si: ir a la actividad 4 No: Ir a la siguiente actividad	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
3	Subsanar edición	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
4	Validar la información y aprobar la publicación	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
5	Publicar y enlazar con la noticia de la página web	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
6	Elaborar reporte de flujo de redes sociales y remitir	Especialista de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva (Imagen Institucional)
7	Tomar conocimiento del reporte de flujo de redes sociales Fin del procedimiento	Coordinador	Dirección Ejecutiva (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

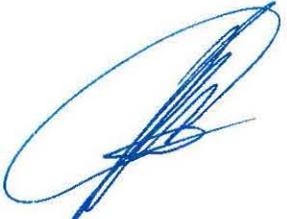
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Imagen Institucional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional	 LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional
 CPC MARIELA LA VENA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA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

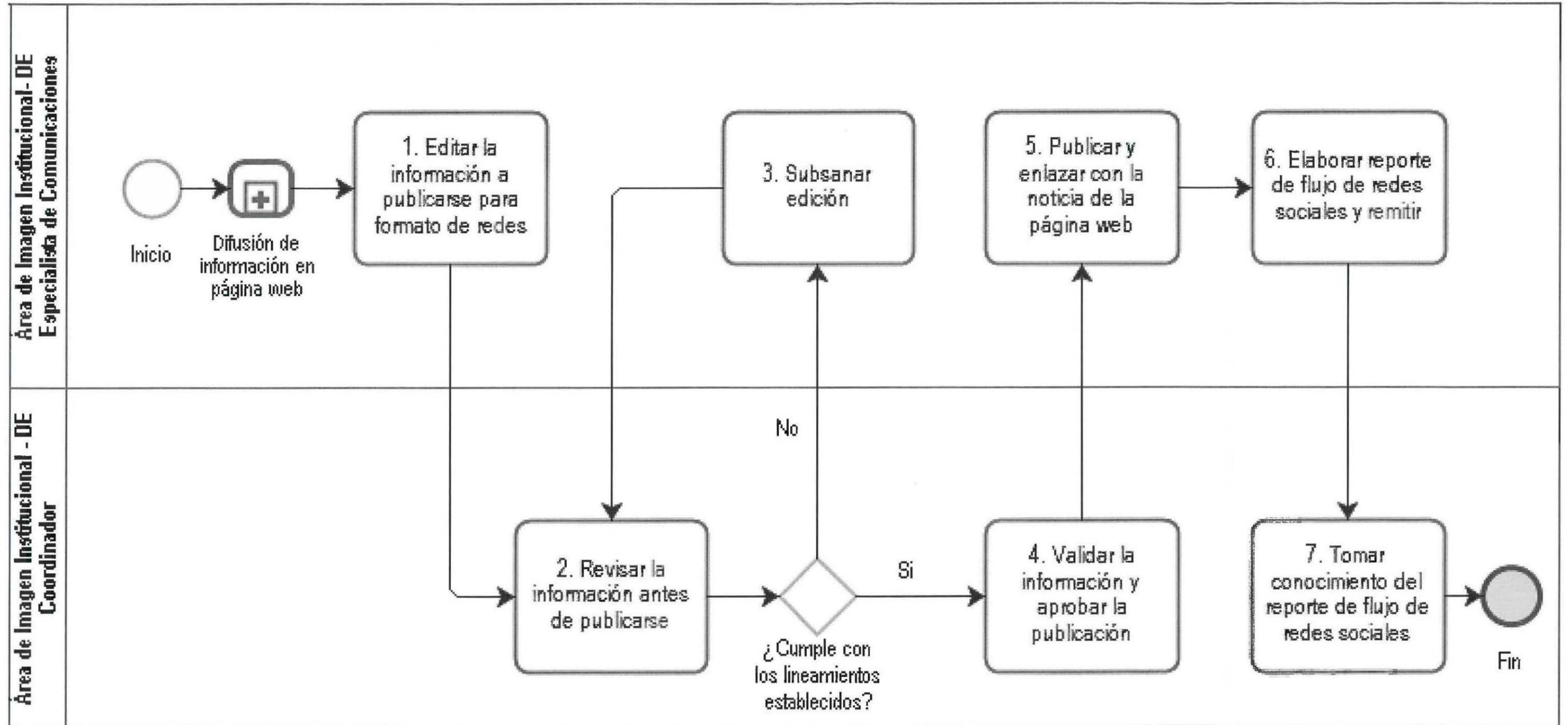




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Administración de redes sociales	CODIGO	E06.01.08
--------	----------------------------------	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva



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

NOMBRE	Registro fotográfico	CODIGO	E 06.01.09	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Contar con material gráfico de las obras y actividades que realiza PROVIAS Nacional.				
ALCANCE	Desde identificar las actividades hasta el registro de fotografías				
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
Medios de Comunicación	Información fotográfica de PROVIAS	Archivo fotográfico	Dirección Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Recibir solicitud de requerimientos de apoyo para actividades internas o externas	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
2	Designar el responsable para cubrir la actividad a realizarse	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
3	Recibir la solicitud y coordinar con el Área solicitante para realizar el registro fotográfico ¿La actividad es interna o externa? Interno: Ir a la siguiente actividad Externo: Ir a la actividad 5	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
4	Integrar el grupo o Comisión que se dirige a la actividad, o solicitar movilidad Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)", "Atención de requerimiento de movilidad interna (Servicios Generales - Oficina de Administración)", Ir a la actividad 10	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
5	Solicitar autorización de viaje y asignación de viáticos	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
6	Dar conformidad a la solicitud de viaje y asignación de viáticos	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
7	Autorizar el viaje y solicitar a la OAD la asignación de viáticos Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)", "Programación y asignación de viáticos y pasajes (Servicios Generales - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
8	Recibir asignación de viáticos y asistir a la actividad	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
9	Viajar y coordinar con la Unidad Zonal el apoyo y traslado a la zona donde se realizará la actividad	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
10	Llegar al evento, ubicar el lugar donde trabajar y realizar el registro fotográfico	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
11	Difundir las fotografías acompañando las noticias o notas institucionales realizadas acerca de la actividad realizada Ejecutar el procedimiento "Elaboración de contenidos (notas de prensa, comunicados, post, etc.)" Fin del procedimiento	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)

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

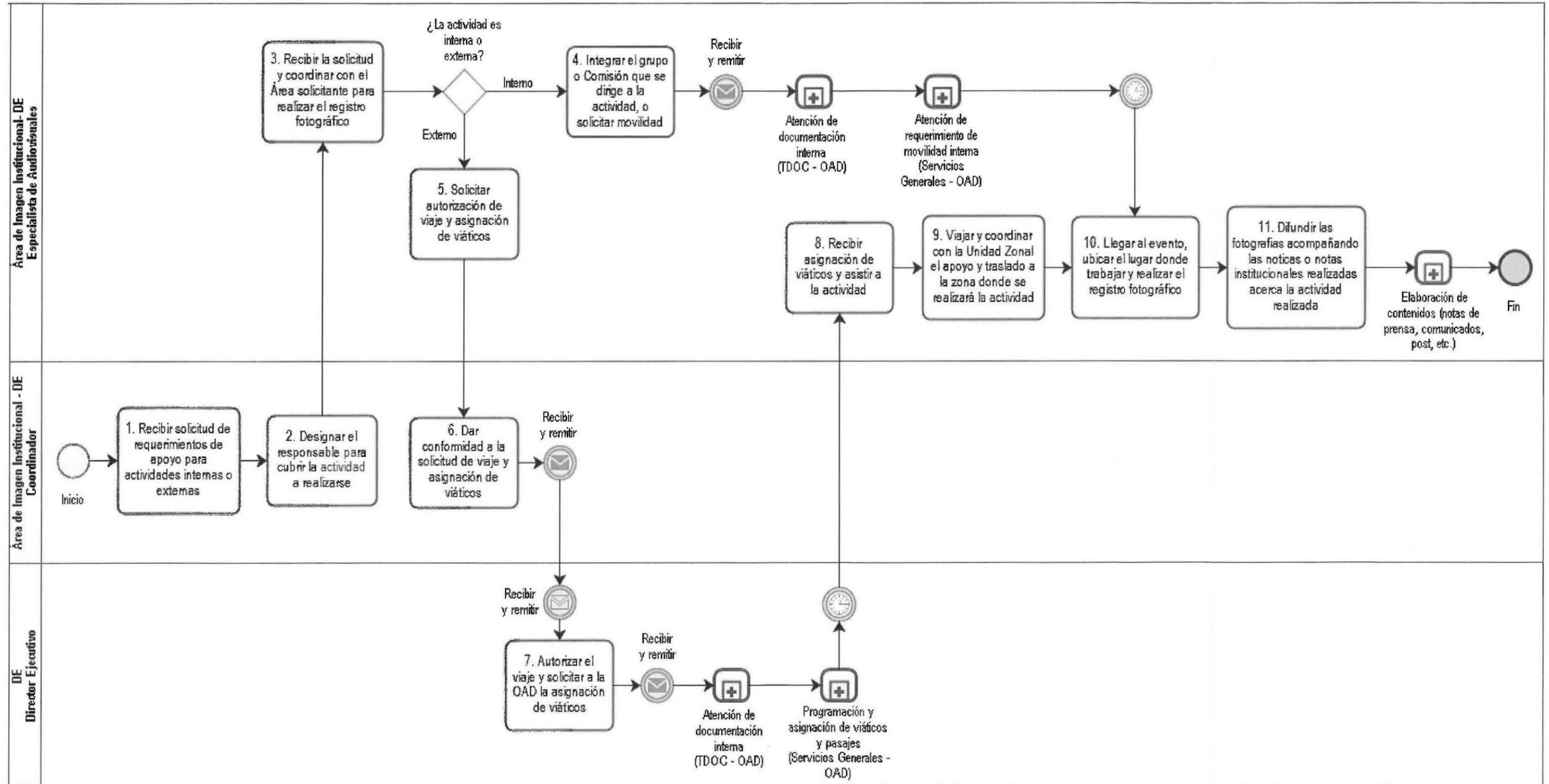
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Dirección Ejecutiva (Área 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 Jefe de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP MARIELA VERA VALDEZ Jefe del Área de Modernización Institucional	 NÉSTOR ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL VO BO RACHC OPP PROVIAS NACIONAL

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

NOMBRE	Registro fotográfico	CODIGO	E06.01.09
--------	----------------------	--------	-----------



DE Dirección Ejecutiva
 TDOC: Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 OAD: Oficina de Administración

Vº Bº
 M. L. U. J. P.
 VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
 PROVIAS NACIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Vº Bº
 Proviás Nacional

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

NOMBRE	Realización de material audiovisual	CODIGO	E 06.01.10	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva				
OBJETIVO	Contar con una base audiovisual que permita conocer las actividades que se realizan en PROVIAS Nacional.				
ALCANCE	Desde identificar la actividad hasta el diseño de material audiovisual.				
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
Dirección Ejecutiva	Información acorde a la solicitudes	Material audiovisual	UF / Sub UF

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio ¿La actividad es? Interna: Ir a la actividad 10 Externa: Identificar obra/actividad donde se realizará la producción audiovisual	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
2	Solicitar ayuda memoria al área usuaria correspondiente mediante correo electrónico	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
3	Recibir ayuda memoria y elaborar un esquema de trabajo	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
4	Revisar el esquema de trabajo ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad No: Ir a la actividad 6	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
5	Subsanar observaciones	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
6	Validar esquema de trabajo	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
7	Solicitar autorización de viaje y asignación de viáticos	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
8	Autorizar el viaje y solicitar a la OAD la asignación de viáticos Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)", "Programación y asignación de viáticos y pasajes (Servicios Generales - Oficina de Administración)"	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
9	Recibir asignación de viáticos y asistir a la actividad	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
10	Viajar y coordinar con la Unidad Zonal el apoyo y traslado a la zona donde se realizará la actividad	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
11	Integrar el grupo o Comisión que se dirige a la actividad, o solicitar movilidad Ejecutar los procedimientos "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)", "Atención de requerimiento de movilidad interna (Servicios Generales - Oficina de Administración)"	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
12	Llegar al evento, ubicar el lugar y trabajar en el registro audiovisual	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
13	Descargar el material audiovisual, elaborar textos gráficos y editar el video	Especialista de Audiovisuales	Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional)
14	Elaborar gráficos para la presentación del material audiovisual	Diseñador Gráfico	Dirección Ejecutiva
15	Validar el material audiovisual y publicar	Coordinador	Dirección Ejecutiva (Área de 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



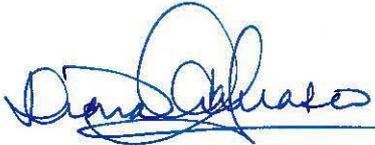
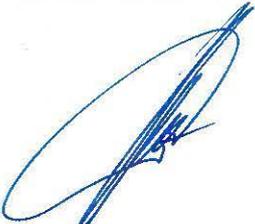
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p data-bbox="199 414 590 450"> DIANA CARRASCO CLAVIJO Responsable de Dirección Ejecutiva (Área de Imagen Institucional) </p>	 <p data-bbox="710 414 949 450"> LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional </p>	 <p data-bbox="1109 414 1348 450"> LUIS ALBERTO CHAN CARDOSO Director Ejecutivo de PROVIAS Nacional </p>
 <p data-bbox="231 672 582 761"> CPD MARIELA LANERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL </p>	 <p data-bbox="694 728 965 761"> NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto </p>	

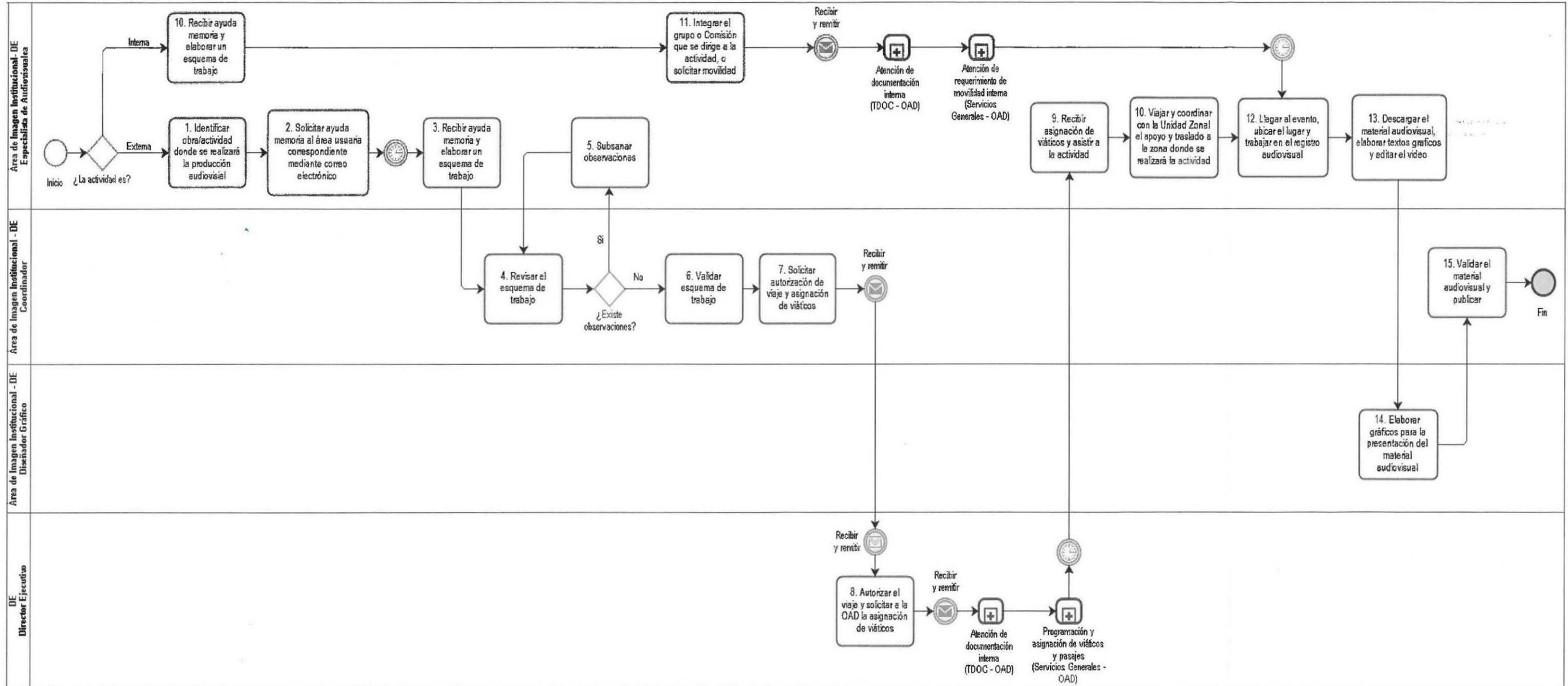




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Realización de material audiovisual	CODIGO	E06.01.10
--------	-------------------------------------	--------	-----------



DE: Dirección Ejecutiva
 TDOC: Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 OAD: Oficina de Administración

