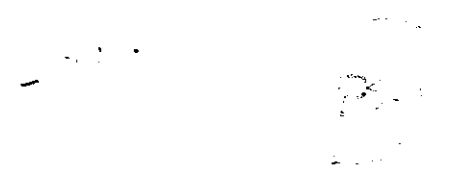


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONFORME A LOS REQUISITOS INDICADOS EN LA LEY

**2010**



**RESOLUCIÓN N° 077-2010-GG-EPS. SEDACUSCO S.A.**

Cusco, 24 de marzo de 2010.

**VISTO:**

El Informe N° 070-2010-OP-EPS. SEDACUSCO S.A., de la Oficina de Planeamiento de la EPS. SEDACUSCO S.A. a través del cual solicita que se apruebe el "Manual de Procedimientos Oficina de Imagen Institucional"; y.

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS. SEDACUSCO S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, financiación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica de conformidad a la Ley General de Servicios de Saneamiento, aprobado por D. S. N° 023-2005 VIVIENDA, y el Estatuto Social.

Que, el Artículo 3° de la Ley General de Servicios de Saneamiento declara a los servicios de Saneamiento como necesidad y titularidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente.

Que, es prioridad para la EPS. SEDACUSCO S.A. contar con los manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad orgánica y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la EPS. SEDACUSCO S.A.

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, así como guarda coherencia con el "Manual de Organización y Funciones" y el "Cuadro Orgánico de Puestos" vigentes;

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social, la Gerencia General, mediante el Memorandum N° 336-2010-GG-EPS-SEDACUSCO S.A. dispone a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal la elaboración de la correspondiente Resolución con el Visto Bueno de la Oficina de Planeamiento, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal;

**RESUELVE:**


**ARTICULO 1°.- APROBAR**, el "**Manual de Procedimientos Oficina de Imagen Institucional**", que consta de Treinta (30) folios, documento adjunto al presente acto resolutivo que debidamente foliados y aprobado, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DISPONER**, a la Oficina de Imagen Institucional la implementación del presente acto resolutivo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

JGVYRBP/vms

✓ G.A.P.  
✓ O. Planeamiento  
✓ O.L.  
✓ O.C.  
✓ Arch. G. General.



EPS  
**SEDACUSCO** S.A.  
Arq. Jesus Guzman Vallenar  
GERENTE GENERAL

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado en cumplimiento de la Normatividad legal que enmarca la funcionalidad de SEDACUSCO S.A. regida por la Ley 26338 y su Reglamento, y por su Estatuto Social aprobado por la Junta General de Accionistas.

SEDACUSCO S.A. se ha constituido como Sociedad Anónima por acciones de propiedad de:

Municipalidad Provincial del Cusco	1,250
Municipalidad Distrital de Santiago	966
Municipalidad Distrital de Wanchaq	710
Municipalidad Distrital de Sebastián	404
Municipalidad Distrital de San Jerónimo	188
Municipalidad Provincial de Paucartambo	47

Según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones M.O.F. se define la adecuada separación de funciones según tipo o naturaleza, y también permite y facilita la agrupación de funciones por sistemas y procesos.

El manual de procedimientos se presenta por cada unidad orgánica, sin que pierda su integridad sistémica. En este libro se presenta el Manual de Procedimientos de la OICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

El presente Manual de Procedimientos, comprende el objetivo, alcance, la estructura de los procedimientos, las fichas de cada procedimiento y la descripción de los mismos.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a las normas vigentes, los procedimientos tienen carácter y alcance institucional, y para la ejecución de las actividades y tareas componentes se establece la asignación de los cargos competentes, los mismos que pueden pertenecer a una o más unidades orgánicas, por lo que los procedimientos estructurados competen a diferentes unidades orgánicas.

## I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. FINALIDAD

El Manual de Procedimientos es el documento normativo que describe las actividades a realizarse para el cumplimiento de las funciones integradas y correlacionadas en los diferentes procedimientos de EPS SEDACUSCO S.A.

Tiene por finalidad:

- Definir el funcionamiento interno, mediante la descripción de tareas y los puestos responsables de su ejecución.
- Permite el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permite establecer un sistema de Información, o modificar el ya existente.
- Permite uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, y evitar su alteración arbitraria.
- Permite determinar en forma sencilla las fallas por responsabilidades o errores.
- Facilita las labores de Auditoría y la evaluación del Control Interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Facilita la inducción de personal nuevo, y al adiestramiento y capacitación en el puesto.
- Ayuda a la coordinación de Actividades y a evitar duplicidades.
- Construye una Base para el posterior análisis del trabajo, orientando al Mejoramiento Continuo de Sistemas Procesos y Procedimientos de EPS SEDACUSCO S.A.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente Manual de Procedimientos, se aplica a los procedimientos identificados como competencia funcional a la Oficina de Imagen institucional. En consecuencia es de responsabilidad del jefe de la oficina y sus integrantes su aplicación.

3. APROBACIÓN

El presente manual es aprobado por la Gerencia General, mediante la respectiva resolución autoritativa. Todos los procedimientos que se opongan al presente quedan derogados.

4. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Su actualización y mantenimiento se origina por las disposiciones legales del Gobierno Central u organismos reguladores, y está a cargo la Oficina de Imagen Institucional, el generar la propuesta de dicha actualización, hacia la Oficina de Planeamiento, con la sustentación respectiva.

Dicha propuesta se realizará dentro de los 10 días útiles, de la publicación de la norma que origina la modificación del Manual.

Cuando se trate de modificaciones al manual producto de un "Mejoramiento del procedimiento", igualmente será propuesto a la Oficina de Planeamiento.

En los casos antes mencionados la Oficina de Planeamiento tendrá 10 días útiles para pronunciar sus observaciones o solicitar la aprobación de la Gerencia General.

Para la emisión de Manual de Procedimientos actualizado, si sus cambios no son más de 3 procedimientos se manejará por sub dígitos de versión. Así tenemos que el Presente Manual es la versión 1.00, su modificación será 1.01. Si las modificaciones superan los 3 procedimientos, entonces se cambiará el número de versión.

Asimismo es importante referenciar la fecha de vigencia de los procedimientos modificados.

## II. GENERALIDADES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

### 1. OBJETIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Proyectar y mantener una positiva imagen institucional, manteniendo relaciones con los medios de comunicación, entidades públicas y privadas, y con la comunidad en general a través de sus entidades representativas, difundiendo la filosofía empresarial, sus proyectos de desarrollo y las ventajas y beneficios que proporciona la empresa.

### 2. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Descripción de puestos
- Ley del presupuesto anual
- Ley 28611 Ley General del Ambiente
- D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP

### 3. ALCANCE FUNCIONAL

Comprende el planeamiento, formulación, dirección, aplicación y coordinación de las actividades de relaciones públicas. Informaciones, comunicaciones internas y proyección de imagen institucional, en concordancia a los lineamientos definidos por la Gerencia General


### III. PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al análisis de las funciones descritas en el Manual de organización y Funciones (MOF), y en el Manual de Descripción de Puestos, se han identificado y priorizado los siguientes procedimientos, que se muestran en el cuadro N° 1:

CUADRO N° 1 PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estimación de frecuencia	PRIORIDAD
1	Publicaciones y notas de prensa		A
2	Organización de ceremonias y eventos protocolares		A
3	Sondeo de opinión		A
4	Monitoreo de medios		A
5	Organización y desarrollo de campañas		A
6	Atención a medios de comunicación en la concesión de entrevistas e información requerida		A
7	Emisión y archivos de medios audiovisuales y fotográficos		A
8	Difusión interna		A


PRIORIDAD: A = Alta Prioridad; R = Relativa prioridad; B = Baja prioridad

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII-01</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Publicaciones y Notas de prensa</b>		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Informar a la colectividad sobre acciones de trabajo que realiza la Empresa.	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Público objetivo.
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	<b>FRECUENCIA</b> Indistinta
	<b>TIPO DE LABOR</b> Manual / Digital
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
	<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> N° correlativo de notas de prensa y Archivo físico y digital.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2019

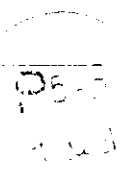
	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII-01</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Publicaciones y Notas de Prensa</b>		HOJA 2/3

## 2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

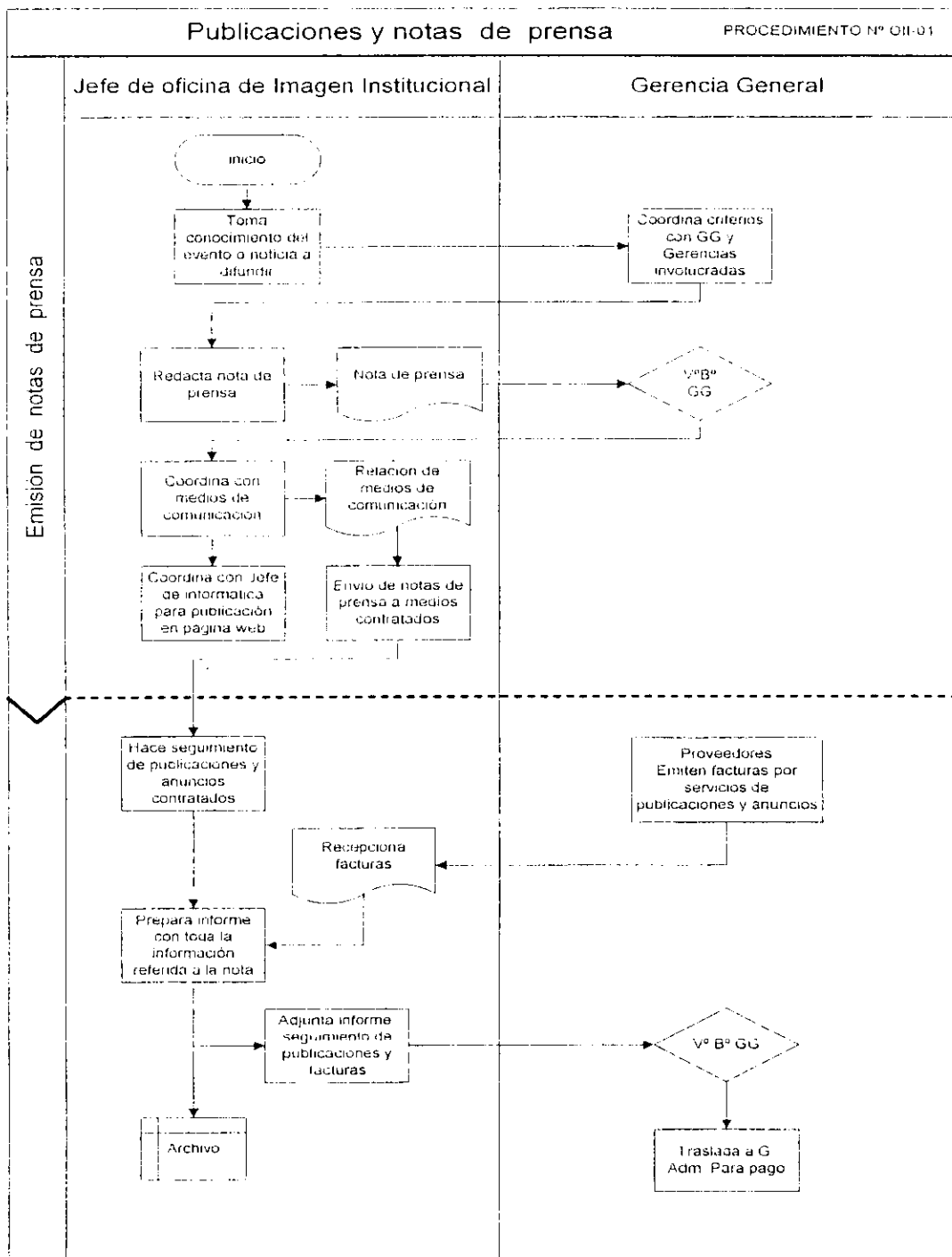
RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe de oficina	1	Toma conocimiento del evento o noticia a difundir	20		
	2	Coordina criterios con Gerencia General y gerencias involucradas	30		
	3	Redacta nota de prensa	15		
	4	Gerencia General toma conocimiento de la Nota de Prensa	15	Nota de Prensa aprobada	Medios de difusión, escrita, televisiva y radial
	5	Coordina con medios de difusión escritos, radiales y televisivos	60		
	6	Genera relación de medios contratados	20	Relación de medios contratados	
	7	Envío de notas de prensa a los medios contratados	60		
	8	Hace seguimiento de publicaciones en medios escritos	60		
	9	Coordina con informática para publicación en la página web	10		
	10	Hace seguimiento de número de veces que pasaron el anuncio radial y/o televisivo	90		
	11	Recibe y visa facturas por la difusión, publicación contratada	40		
	12	Genera informe a la Gerencia General adjuntando las facturas o recibos correspondientes	45		
	13	Envío de informe a Gerencia General	10		
	14	Archivo de informe y publicación escritas	5		
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>480</b>	<b>1 DIA</b>	

## 3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	



3. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OII-01




Revisado por  
Jefe de OII

Aprobado por  
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión  
Enero - 2010


Versión  
1.0

HOJA  
3/3

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII-02</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Organización de ceremonias y eventos protocolares</b>		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar ceremonias y/o eventos protocolares de manera planificada que denote y resalte la imagen institucional	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Público interno y externo
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	<b>FRECUENCIA</b> Indistinta
	<b>TIPO DE LABOR</b> Manual / Digital
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
	<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> Registro en video y fotográfico

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO <p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b></p>	CODGIO <p style="text-align: center;"><b>OII-02</b></p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b></p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <p style="text-align: center;"><b>Organización de ceremonias y eventos protocolares</b></p>		HOJA <p style="text-align: center;">2/3</p>

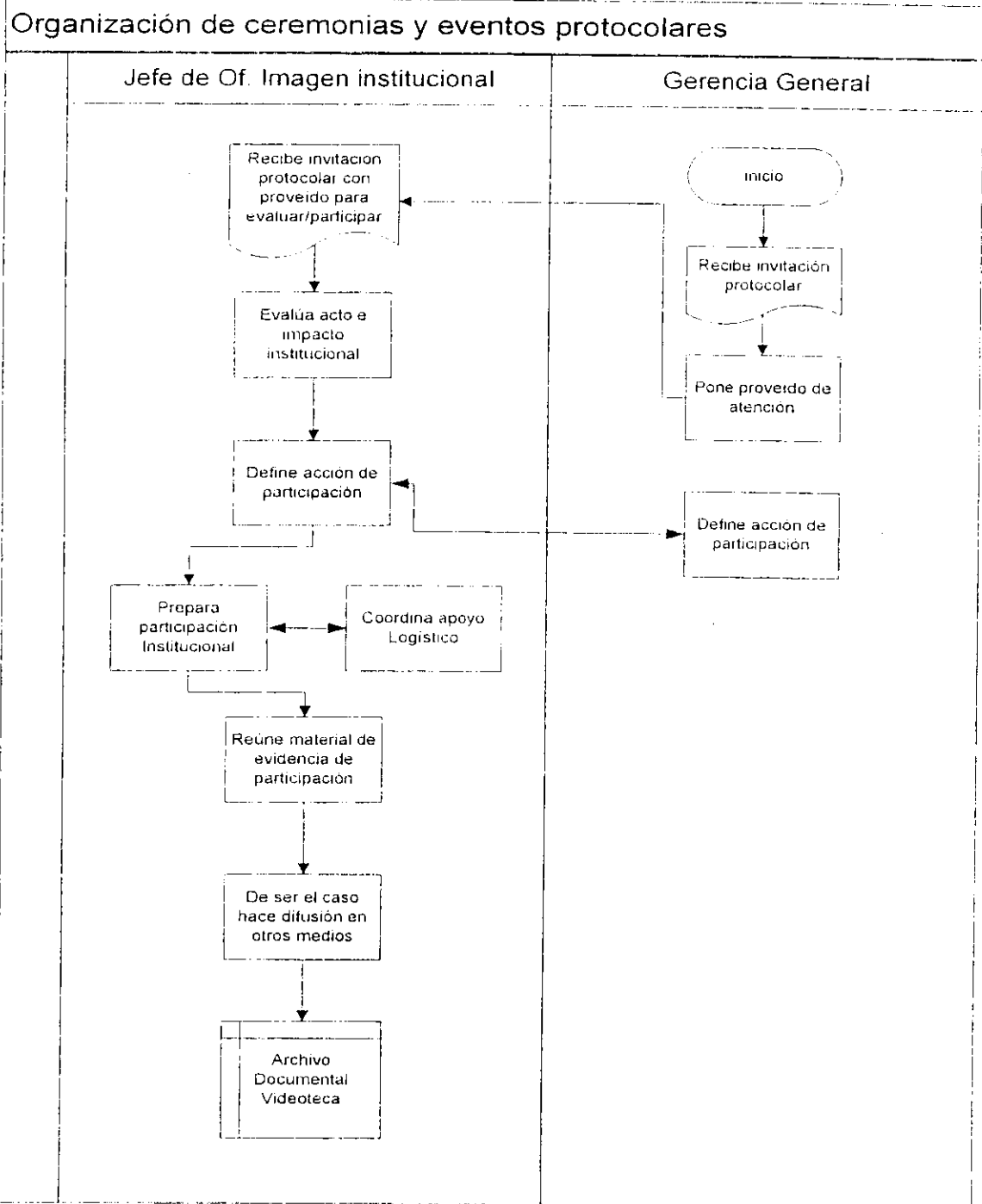
## 2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OII - 02

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe de OII	1	Recibe invitación con proveído para evaluar / participar en eventos protocolares	5		
	2	Evalúa el acto y el impacto institucional	20		
	3	Define la acción de participación con GG: a) Tarjeta de saludo u Oficio, b) Arreglo floral u otro presente c) Presencia del GG o representante	30		
	4	Prepara la participación institucional	90		
	5	Coordina el apoyo logístico necesario	120		
Técnico de Imagen Institucional	6	Reúne evidencia de participación: oficio, fotografías.etc.	120		
Jefe de OII	7	De ser el caso hacer difusión en otros medios, a fin de resaltar la participación	30		
Técnico de Imagen Institucional	8	Archivo audiovisual	5		
<b>TOTAL</b>			<b>420</b>	<b>1 Día</b>	


## 3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OII- 02



Revisado por Jefe de OII	Aprobado por Jefe de Planificación	Fecha de Emisión Enero - 2010	Versión 1.0	HOJA 3/3
-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII-03</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Sondeo de Opinión</b>		HOJA 1/3

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conocer la percepción de la opinión pública respecto a la gestión de la empresa	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Público objetivo
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	<b>FRECUENCIA</b> En momentos coyunturales.
	<b>TIPO DE LABOR</b> Manual / Digital/ visual
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
	<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> Informe Fotografías Video Dosier



ORGANO

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

CODGIO

**OII- 03**

UNIDAD ORGANICA

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Vigencia

**Desde:**

PROCEDIMIENTO

**Sondeo de Opinión**

HOJA

2/3

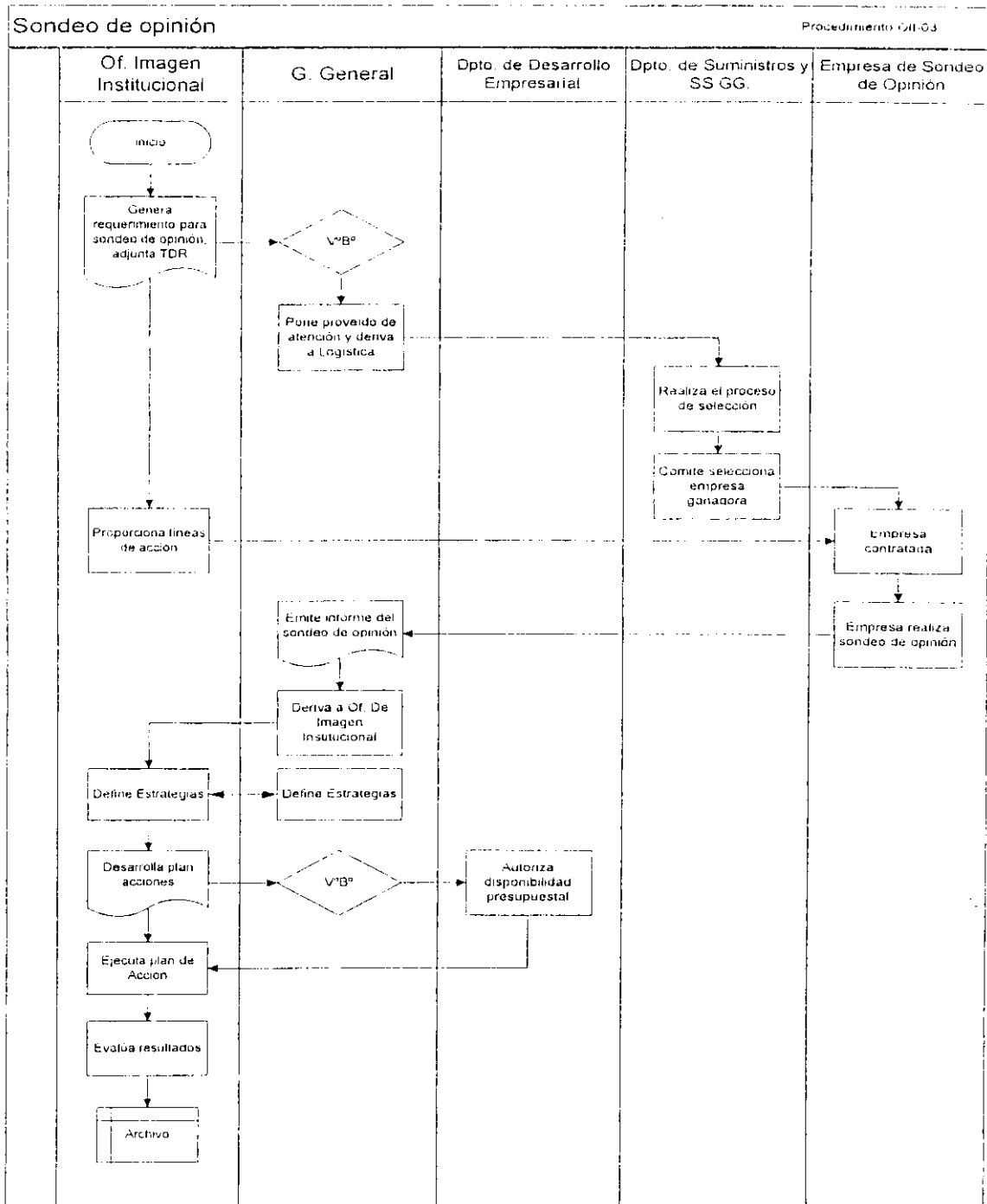
**2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OII - 03**

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe de OII	1	Genera Requerimiento de contratación del servicio de empresa encuestadora, y adjunta TDR con alcance del servicio	80		
	2	Logística realiza el proceso de selección	4800		
	3	Comité selecciona empresa ganadora	60		
	4	Coordina con empresa contratada líneas de acción	30		
	5	Desarrollo del trabajo de campo	4800		
	6	GG Recibe informe del sondeo de opinión	30		
G. General	7	Deriva informe a OII	20		
	8	Define con GG estrategias para superar los aspectos negativos identificados en sondeo de opinión.	90		
	9	Desarrolla plan de acción	90		
Jefe Planeamiento	10	Autoriza disponibilidad de Ppto	960		
Jefe OII	11	Ejecuta Plan de acción	4800		
	12	Evaluación de resultados	960		
Técnico de Imagen Institucional	13	Archivo	10		

**3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

1	
2	
3	

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OII - 03



Revisado por  
Jefe de OII


Aprobado por  
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión  
Enero - 2010

Versión  
1.0

HOJA  
3/3




	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII-04</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Monitoreo de medios</b>		HOJA 1/3

**2. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conocer la percepción de la opinión medios hablados escritos y televisivos respecto a la gestión de la empresa	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Medios de prensa hablado, escrito y televisivo
	<b>FRECUENCIA</b> Diario,
	<b>TIPO DE LABOR</b> visual
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
	<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> Archivo de recortes periodísticos, grabaciones

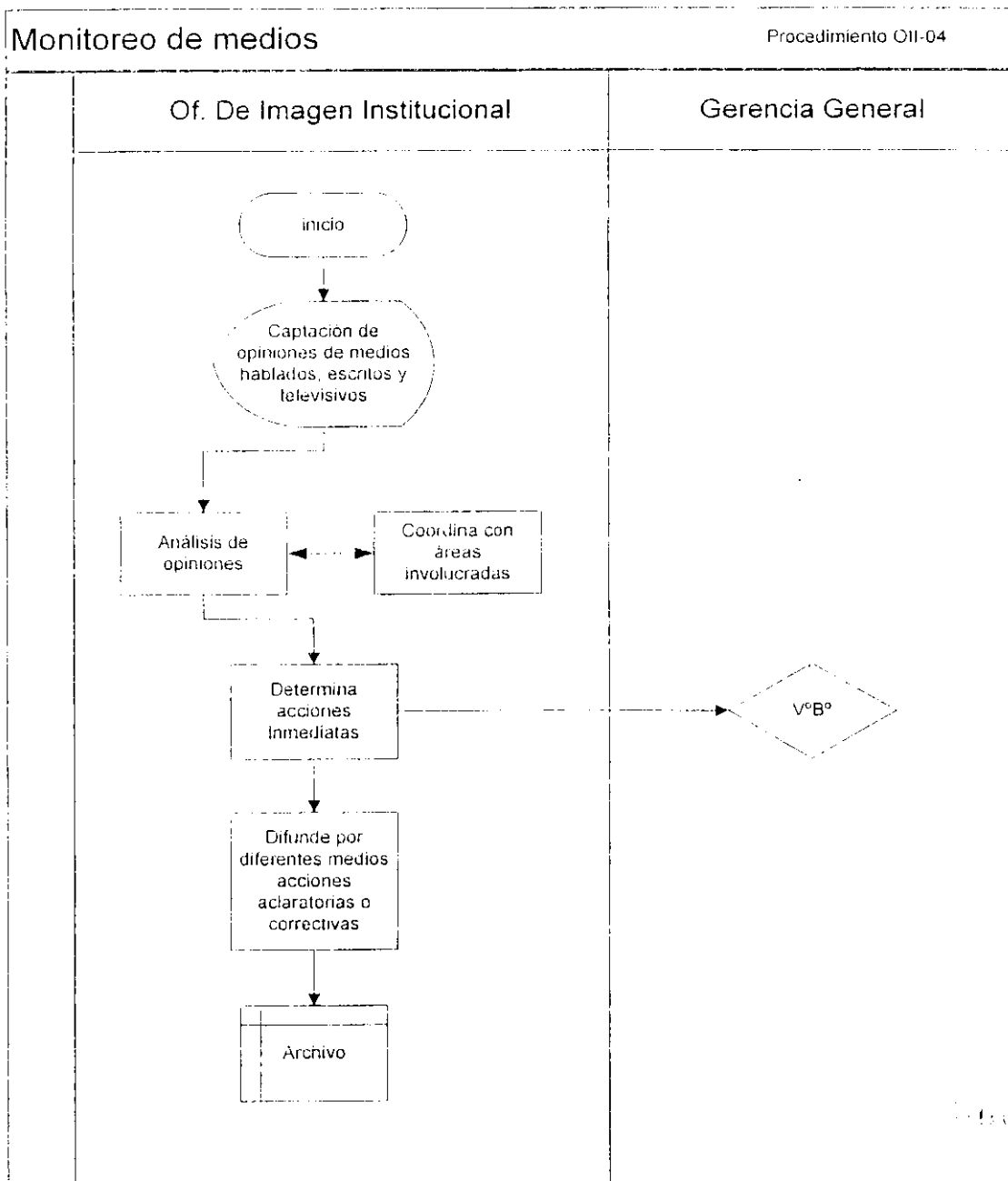
P54  
423

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII- 04</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Monitoreo de medios</b>		HOJA 2/3

2.- DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OII - 04					
RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Técnico de Imagen Institucional	1	Recibe o capta opiniones de medios hablados, escritos y televisivos	20		
	2	Estas opiniones son analizadas con la inmediatez que el caso amerite	40		
	3	Coordinar con las área involucradas en el impacto de opinión, para las acciones inmediatas	60		
	4	Determinar las acciones inmediatas a ser ejecutadas	40	Acciones inmediatas	Medios de comunicación
	5	Difundir por diferentes medios las acciones aclaratorias o correctivas de la deficiencia resaltada	60		
	6	Archivo	10		
		<b>TOTAL</b>	<b>230</b>		

3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO	
1	
2	
3	

4.- FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OII-04




Revisado por  
Jefe de OII

Aprobado por  
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión  
Enero - 2010

Versión  
1.0

HOJA  
3/3

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OCI- 05</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Organización y desarrollo de campañas</b>		HOJA 1/3

**1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asegurar la adecuada organización de las campañas que fortalezcan la imagen empresarial	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Público objetivo
	<b>FRECUENCIA</b> Eventual
	<b>TIPO DE LABOR</b> Manual / Digital/ Audiovisual
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
	<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> Informe y archivo audiovisual
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	

20-5  
10-2-11

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2010



**ORGANO**  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**CODGIO**  
**OII-05**

**UNIDAD ORGANICA**  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Vigencia**  
**Desde:**

**PROCEDIMIENTO**

**Organización y desarrollo de campañas**

**HOJA**  
**2/3**

## 2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO OCI - 04

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe de OII	1	La campaña debe estar incluida en el Plan Operativo Institucional	20		
	2	Elaborar un plan de trabajo y presupuesto con participación de las áreas involucradas	960		
	3	Gestiona aprobación de G. General	240		
	4	Diseño y desarrollo del material requerido	2880		
	5	Organiza la difusión con participación de medios comunicación	2880		
	6	Coordina con las áreas e instituciones el desarrollo de las actividades consignadas en el Plan	5960		
	7	Recopilación de evidencias de la campaña, fotos, audiovisuales, etc.-	60		
	8	Informe del costo y alcance logrado con la campaña	120		
		<b>TOTAL</b>	<b>12000</b>	25 Días	

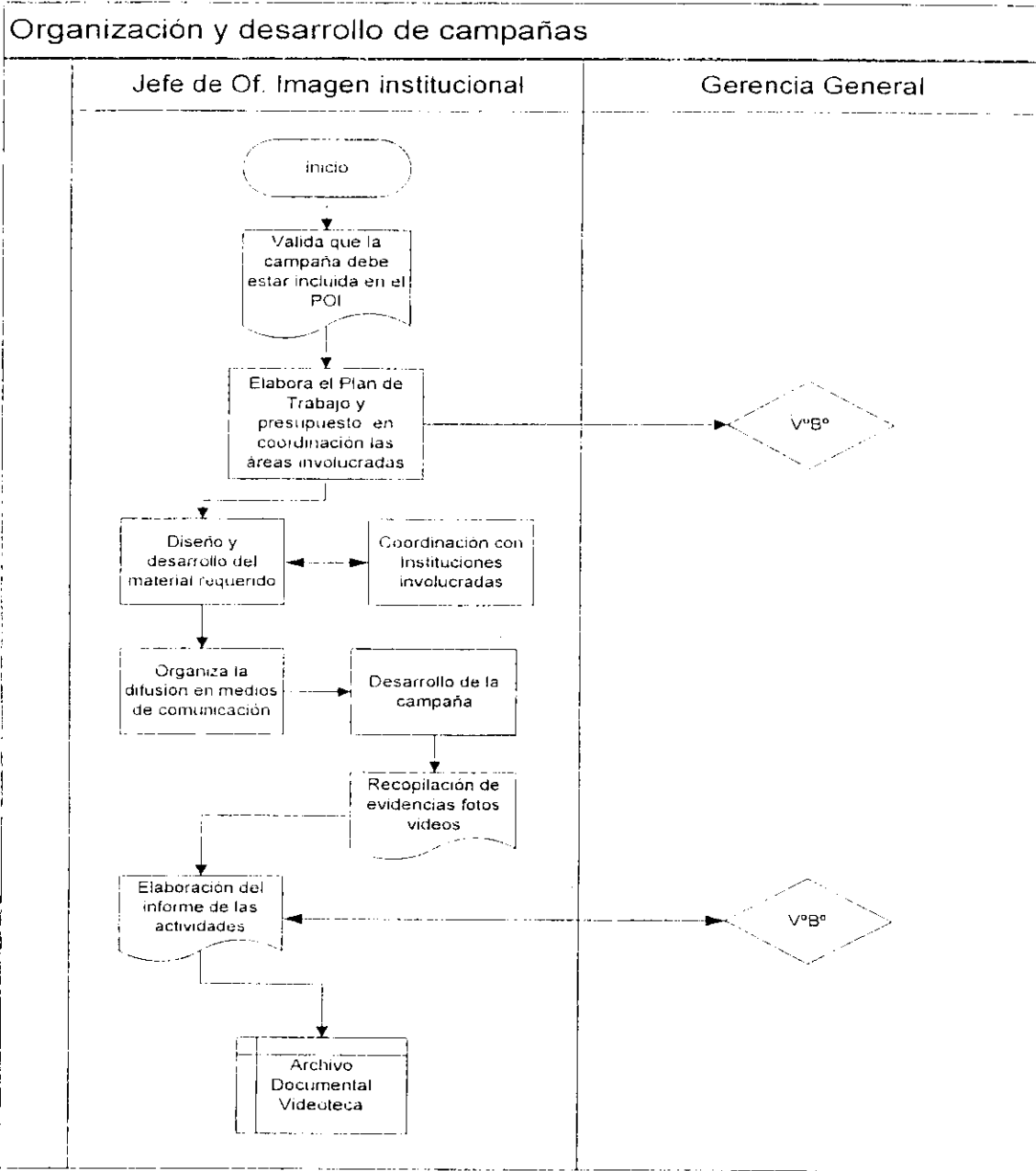
*(Handwritten signature)*

## 3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1	
2	
3	

*(Handwritten marks)*

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTOS OII - 05



Revisado por  
Jefe de OII


Aprobado por  
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión  
Enero - 2010

Versión  
1.0

HOJA  
3/3

715-11  
2010

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII- 06</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b>Atención a medios de comunicación en entrevistas e información requerida</b>		HOJA 1/3

**1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Definir el procedimientos para atención a medios de comunicación en entrevistas e información requerida	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Periodistas
	<b>FRECUENCIA</b> Eventual, de acuerdo a las necesidades que se presenten
	<b>TIPO DE LABOR</b> Entrevistas, Ruedas de prensa y/o conferencias
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b>
	<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> Formatos y Fichas de asistencias
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	

018

018



ORGANO

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

CODGIO

**OII- 06**

UNIDAD ORGANICA

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Vigencia

**Desde:**

PROCEDIMIENTO

**Atención a medios de comunicación en entrevistas e información requerida**

HOJA

2/3

**2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe de OII	1	Recibe comunicación escrita o verbal del medio interesado en la entrevista	10		
	2	Revisa y/o adecua batería de preguntas para la entrevista en concordancia con el medio	60		
	3	Coordina con GG y/o Gerentes de área, para proporcionar la información requerida	20		
	4	Confirma fecha y hora de la entrevista con el medio	10		
		Estructura carpeta con la información requerida	90	Carpeta con material informativo	Medio de comunicación
	5	Supervisa y graba el desarrollo de la entrevista	30		
	6	Seguimiento de la emisión de la entrevista	30		
	7	Informe de conclusiones de la entrevista	20		
Técnico de Imagen Institucional	8	Archivo	10		
		<b>TOTAL</b>	<b>280</b>		

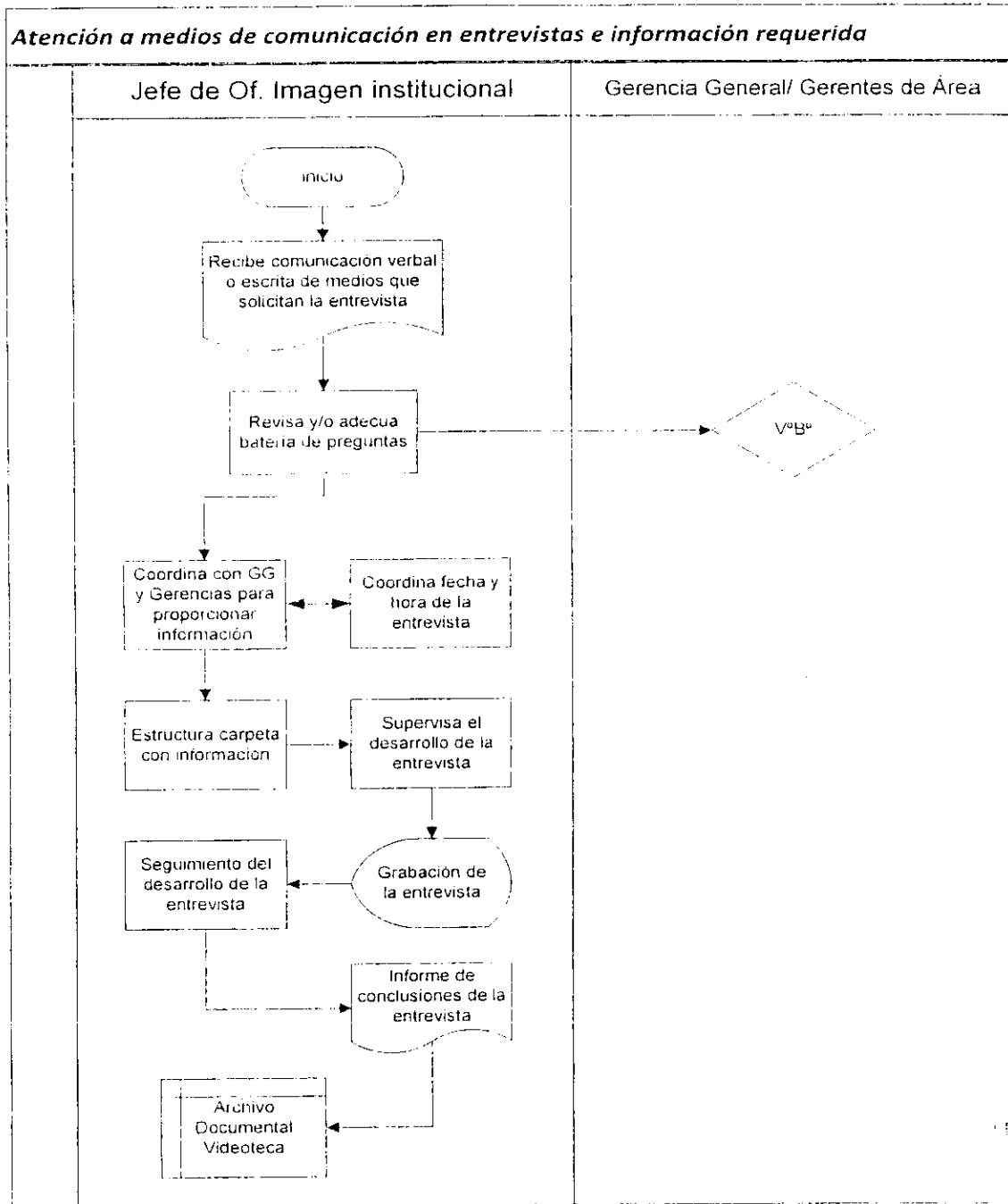
**3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

1	
2	


P5-3  
24 de 31



4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OII - 06



Revisado por Jefe de OII	Aprobado por Jefe de Planificación	Fecha de Emisión Enero - 2010	Versión 1.0	HOJA 3/3
-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------

	ORGANO <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	CODGIO <b>OII- 07</b>
	UNIDAD ORGANICA <b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	Vigencia <b>Desde:</b>
PROCEDIMIENTO <b><i>Emisión y Archivo de medios Audiovisuales y fotográficos</i></b>	HOJA 1/3	

**1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organizar y controlar la emisión de archivos de medios audiovisuales y fotográficos</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	<p><b>CLIENTE / ALCANCE</b> Oficina de II</p>
	<p><b>FRECUENCIA</b> Por evento</p>
	<p><b>TIPO DE LABOR</b> Manual / Digital / Visual</p>
	<p><b>SOFTWARE QUE OPERAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Premier, Corell Video Estudio 12, Corell Draw y Foto show</li> </ul>
	<p><b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b> Registro correlativo de los archivos e informes</p>

073  
P513  
2010



ORGANO  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

CODGIO  
**OII - 07**

UNIDAD ORGANICA  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Vigencia  
**Desde:**

PROCEDIMIENTO ***Emisión y Archivo de medios Audiovisuales y fotoaráficos***

HOJA  
2/3

**2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe OII	1	Dispone el proveerse del equipo y accesorios de grabación y/o fotografía	20		
	2	Coordina con personal encargado de la grabación y/o fotografía	10		
	3	Supervisa el proceso de grabación y/o fotografía	40		
Técnico de Imagen Institucional	4	Obtiene el material grabado y/o fotográfico	20		
Técnico de Imagen Institucional	5	Cataloga y asigna código de archivo	10		
Técnico de Imagen Institucional	6	Etiqueta grabación y/o sobre con fotografías, con descripción del evento.	10		
Técnico de Imagen Institucional	7	Registra en archivo digital el código y el contenido del sobre	10	Archivos digitales catalogados	
Técnico de Imagen Institucional	8	Será almacenado en archivo digital la grabación y/o fotografías, archivo manual	20		
Técnico de Imagen Institucional	9	Cada fin de mes emitirá un reporte de los contenidos en los archivos de grabación y/o fotografías	30		
Técnico de Imagen Institucional	10	Cada año hará un inventario que conciliará físico y lo registrado en la relación de archivos	20		
		<b>TOTAL</b>	190		

**3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

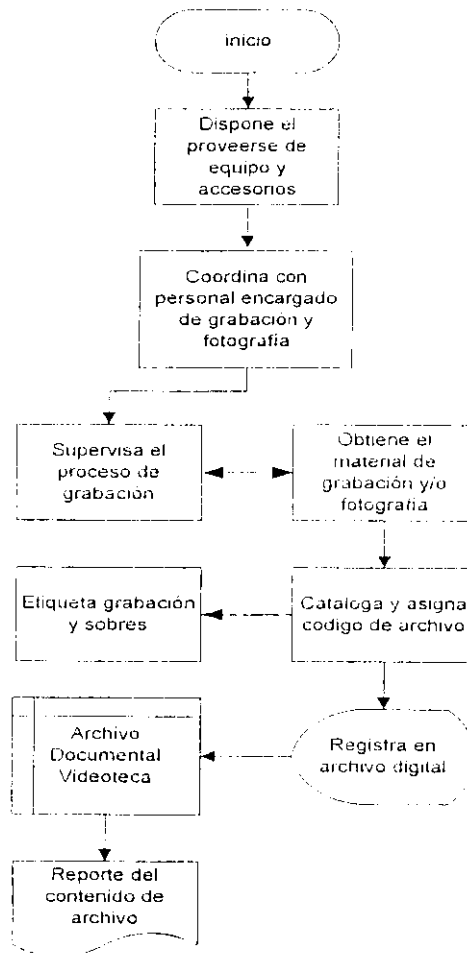
1	Determinar un catálogo de archivos de medios magnéticos digitales, fotográfico
2	Mantendrá una relación de todos los archivos
3	

**4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OII - 07**

P. 26 de 30

**Emisión y Archivo de medios Audiovisuales y fotográficos**

Jefe de Of. Imagen institucional



Revisado por  
Jefe de OII


Aprobado por  
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión  
Enero - 2010

Versión  
1.0

HOJA  
3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ORGANO <p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b></p>	CODGIO <p style="text-align: center;"><b>OII-08</b></p>
	UNIDAD ORGANICA <p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b></p>	Vigencia Desde:
PROCEDIMIENTO <b><i>Difusión Interna</i></b>		HOJA <p style="text-align: center;">1/3</p>

1. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organizar el procedimiento para realizar la difusión interna de datos de interés para el personal	<b>CLIENTE / ALCANCE</b> Trabajadores de la EPS SEDACUSCO
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de organización y Funciones</li> <li>▪ Manual de Descripción de Puestos</li> <li>▪ Ley del presupuesto anual</li> <li>▪ Ley 28611 Ley General del Ambiente</li> <li>▪ D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Resolución N° 110-2003 GG EPS SEDACUSCO SA, que aprueba el Cuadro Orgánico de Puestos - COP</li> </ul>	<b>FRECUENCIA</b> Indistinta
	<b>TIPO DE LABOR</b> Comunicación verbal y escrita
	<b>SOFTWARE QUE OPERAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
<b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b>	

P. 28  
2008



ORGANO  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

CODGIO  
**OII-08**

UNIDAD ORGANICA  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Vigencia  
**Desde:**

PROCEDIMIENTO ***Difusión Interna***

HOJA  
**2/3**

**2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	Nº	TAREAS	Min	Producto	Cliente
Jefe OII	1	Constituye el tema y material a difundirse al personal	60		
	2	Coordina la forma de hacer la difusión interna	20		
	3	Coordina la información a ponerse en el periódico mural el mantenimiento de información actualizada	20		
	4	Emite folletos u otro material a ser entregado a los trabajadores	240	Material a difundir	
	5	Coordina con las diferentes áreas para hacer efectiva la difusión interna	60		
Técnico de Imagen Institucional	6	Archivo	10		
		<b>TOTAL</b>	<b>410</b>		

**3. REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

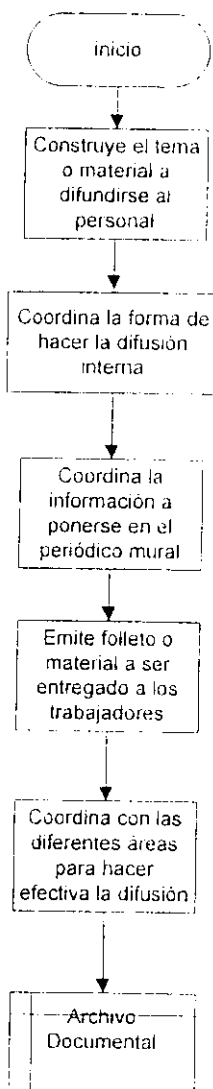
1	
2	
3	

Handwritten marks and a circular stamp at the bottom right of the page.

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO OCI - 08

**Difusión Interna**

Jefe de Of. Imagen institucional



Revisado por  
Jefe de OII

Aprobado por  
Jefe de Planificación

Fecha de Emisión  
Enero - 2010

Versión  
1.0

HOJA  
3/3