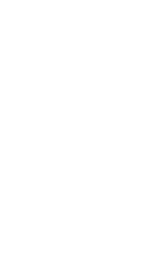




RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 0017-2020-IN-SALUDPOL-GG

Lima, 29 ENE. 2020



VISTO:

El Informe N° 290-2019-SALUDPOL/GG-OGMC y el Memorando N° 313-2019-SALUDPOL/GG-OGMC de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 127-2019-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS, de la Oficina de Asesoría Jurídica;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias, se dispone la adecuación del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL) a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, y otorgándole autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable;



Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, se aprobó la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior" que tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el MININTER, Incluyendo a la PNP y SALUDPOL;

Que, el numeral 7.4.2 de la citada Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, establece que el Manual del Proceso de SALUDPOL, se realiza cumpliendo las siguientes actividades: "La propuesta de Manual de Procesos del SALUDPOL y el informe técnico sustentatorio elaborada por el dueño del proceso será revisada por la OGMC, emitiendo un informe técnico con la opinión favorable respectiva, dicho informe es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica

(OAJ) de SALUDPOL. La Oficina de Asesoría Jurídica emite un informe legal con opinión favorable, y lo remite la Gerencia General de SALUDPOL, quien lo aprueba mediante resolución de Gerencia General”;

Que, mediante el Memorando N° 0307-2019-SALUDPOL/GG, la Gerencia General de SALUDPOL convalida el Manual de Procedimientos (MAPRO) Nivel 1: “PE.2.1 Gestión de Estrategias Comunicacionales”;

Que, el Informe N° 290-2019-SALUDPOL/GG-OGMC y el Memorando N° 313-2019-SALUDPOL/GG-OGMC de la Oficina de Gestión y Mejora Continua; y el Informe N° 127-2019-SALUDPOL-GG-OAJ/LLGS la Oficina de Asesoría Jurídica, contienen opinión favorable, respecto al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: “PE.2.1 Gestión de Estrategias Comunicacionales” de la Gerencia General de SALUDPOL;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutorio que apruebe el Manual de Procedimiento (MAPRO) denominado Nivel 1: PE.2.1 “Gestión de Estrategias Comunicacionales” de la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú;

Que, el literal e) del artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN, establece que son funciones de la Gerencia General del SALUDPOL, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2015-IN; la Resolución Ministerial N° 158-2019-IN y modificatoria; y con las visaciones del Área de Comunicación e Imagen; de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado Nivel 1: PE.2.1 “Gestión de Estrategias Comunicacionales” de la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Gestión y Mejora Continua, efectúe la custodia de todos los documentos que se originen de la gestión por procesos en SALUDPOL.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y Manual en el Portal Institucional de SALUDPOL (www.saludpol.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



BENZO ZAVALA URTEAGA
GERENTE GENERAL
SALUDPOL



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		Página	1 de 26
			Versión	01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

P.E.2 Gestión de Comunicaciones

P.E.2.1: Gestión de Estrategias Comunicacionales

GERENCIA GENERAL

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
Elaboración	Área de Comunicación e Imagen		29 ENE. 2020
Revisión	Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua		29 ENE. 2020
Aprobado	Gerente General		29 ENE. 2020

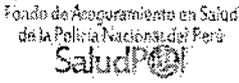
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Página	2 de 26
		Versión	01

N° Página

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL.	6
Cobertura de eventos y actividades internas y externas	10
Producción audiovisual y de piezas gráficas para la comunicación interna y externa	13
Boletín informativo	17
Organización de actos protocolares	20
Administración de las Redes Sociales	24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	3 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

INTRODUCCIÓN

El Área de Comunicaciones e Imagen es la unidad funcional encargada de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las estrategias de comunicación y de relaciones públicas del SALUDPOL, en coordinación con la Gerencia General. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Entre sus funciones tiene la de proponer estrategias de comunicación que contribuyan a fortalecer la Imagen de acuerdo a la misión, visión y objetivos del SALUDPOL, también encargado de administrar, mantener, evaluar y resguardar el material de difusión, publicaciones impresas, material audiovisual, diseños y fotografías. Asimismo, conducir y organizar las ceremonias protocolares, otras actividades y eventos que compiten a la organización.

El Manual de Procedimientos ha sido formulado en base a lo establecido en la "Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, de fecha 08 de agosto de 2019, cuyo alcance, es de aplicación, entre otros, al Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL); así como lo dispuesto en la "Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL", según la Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG.

Consecuentemente, el MAPRO de la Gerencia General, en lo que corresponde al Área de Comunicación e Imagen, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por un órgano o más, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento. Asimismo, el citado documento, se ha desarrollado en base al Mapa de Procesos del SALUDPOL, el cual comprende los procesos de nivel 0 y nivel 1, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

La metodología utilizada para su elaboración consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vigentes, casuística y entrevistas al personal, a través de un análisis funcional transversal de los Órganos que lo conforman, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para personal que forma parte del procedimiento.

Gerencia General - Área de Comunicación e Imagen
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	4 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

1. OBJETIVO

Con la aprobación del presente manual, como documento técnico normativo de gestión institucional, se pretende:

- 1.1 Establecer formalmente el procedimiento requerido para la ejecución de los procesos organizacionales que corresponden a la Dirección de Financiamiento y Planes de Salud, detallando sus actividades y flujo.
- 1.2 Contribuir al cumplimiento del desempeño y conducta laboral del personal y de los objetivos funcionales y estratégicos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, según la normatividad vigente.
- 1.3 Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 1.4 Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento que se brinda.
- 1.5 Orientar y capacitar al personal que ingresa o labora en las diferentes dependencias a través de los manuales de procedimientos.
- 1.6 Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- 1.7 Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

2. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de los Órganos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL que intervienen en cada procedimiento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, modificada con Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.
- Resolución Ministerial N° 1192-2019-IN, que aprueba la Directiva N° 005-2019-IN-OGPP, "Lineamientos para la Gestión por Procesos en el Ministerio del Interior".



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL		Página	5 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		Versión	01

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Gerencia General N° 114-2016-IN-SALUDPOL-GG, aprueba Directiva N° 06-2016-SALUDPOL-GG, Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el Manual de Identidad Visual.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

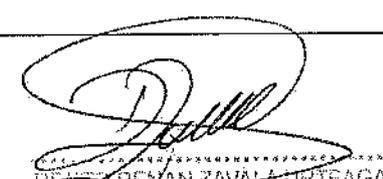
4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 0: PE.2 GESTION DE COMUNICACIONES			
PROCESO NIVEL 1	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANO
PE.2.1: Gestión de Estrategias Comunicacionales	PE.2.1.1	Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL.	Gerencia General - Area de Comunicación e Imagen
	PE.2.1.2	Cobertura de eventos y actividades internas y externas.	
	PE.2.1.3	Diseño de producción audiovisual y de piezas gráficas para la comunicación interna y externa.	
	PE.2.1.4	Boletín informativo.	
	PE.2.1.5	Organización de actos protocolares.	
	PE.2.1.6	Administración de las redes sociales.	



5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Código: P.E.2.1.1	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua (Asistencia Técnica)	Gerencia General Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL



Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1		
	GERENCIA GENERAL			Página	7 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			Versión	01

Objetivo del procedimiento:
 Establecer los criterios técnicos que aseguren el proceso de Elaboración del Plan Anual de Comunicaciones.

Alcance del procedimiento:
 Gerencia General, órganos de Administración Interna y órganos de Línea.

- Base Normativa:**
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
 - Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
 - Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
 - Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL. Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
 SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú
 UT: Unidad Territorial
 GG-AC: Gerencia General – Area de Comunicación e Imagen
 GG: Gerencia General
 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
 OGMC: Oficina de Gestión y Mejora Continua
 Organos: Órganos de Línea y órganos de Administración Interna.

Caracterización del procedimiento:

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Órganos y Unidades funcionales de SALUDPOL	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Presupuesto Institucional Anual Solicitud de elaboración del Plan Anual de Comunicaciones 	Elaboración de cronograma de Comunicaciones	Plan Anual de Comunicaciones	Órganos y Unidades funcionales de SALUDPOL

Indicador:
 Porcentaje de comunicaciones institucionales ejecutadas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1		
	GERENCIA GENERAL			Página 8 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			Versión 01

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
Inicio: Requerimiento y elaboración/modificación de Plan Anual de Comunicaciones			
1.	Elaborar el proyecto de Memorando Múltiple dirigido a los órganos de SALUDPOL, solicitando el Cronograma de actividades anual para elaborar el Plan Anual de Comunicaciones. La información a debe ser remitida vía correo electrónico, al Especialista de Comunicaciones según Formato PE.2.1.1-F01 (Anexo 01). Fecha de entrega: Tercera semana del mes de enero.	GG-AC	Especialista de Comunicaciones
2.	Revisar y firmar Memorando Múltiple y disponer su remisión a los órganos.	GG	Gerente General
3.	Recibir documento, colocar número, registrar en el STD y remitir a los órganos.	GG	Secretaria
4.	Recibir memorando y disponer remitir información solicitada, vía correo electrónico al Especialista de Comunicaciones de AC-GG.	Órganos de SALUDPOL	Directores/as Jefes/as
5.	Recibir correos electrónicos de los órganos y revisar archivos digitales que contiene el Cronograma de actividades del periodo anual de los órganos.	GG-AC	Especialista de Comunicaciones
6.	Elaborar la propuesta del Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL o su modificatoria, y solicitar la validación y los V°B° de las órganos.	GG-AC	Especialista de Comunicaciones
7.	Elaborar el Informe técnico, adjuntar la propuesta del Plan Anual de Comunicaciones o su modificatoria (Anexo 02) y elevar al Jefe/a de Unidad de AC o al Gerente General para gestionar su aprobación.	GG-AC	Especialista de Comunicaciones
8.	Recibir y evaluar la propuesta del Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL e informe técnico. Conforme: 8.1 Visar el Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL o su modificatoria y firmar Informe para gestionar su aprobación. 8.2 Disponer su remisión a la OGMC para emisión de opinión favorable, en el marco de las actividades programadas en el POI (Unidad de Planeamiento). Pasar a la acción 10. No Conforme: 8.3 Solicitar la subsanación de observaciones a los órganos. Retornar a la acción 6.	GG	Gerente General
9.	Iniciar procedimiento de PE.1.2.3 "Seguimiento y evaluación del Plan Operativo (...)".	OGMC	Jefe/a de Oficina
Aprobación de Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL o su modificatoria.			
	Iniciar procedimiento de PA.5.1.1 "Opinión legal en materia jurídica y legal".	OAJ	Jefe/a de Oficina



Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Órgano	Responsable
11.	Recepcionar el expediente, registrar en el STD y derivar a la Gerencia General.	GG	Secretaria
12.	Revisar propuesta de Plan Anual de Comunicaciones o su modificatoria, si: Conforme: 12.1 Emitir acto resolutivo y disponer su registro y numeración; así como su publicación en el portal de Transparencia de la Institución. Pasar a acción 13. No Conforme: 12.2 Devolver documento al Jefe/a de Unidad de OC para subsanaciones de observaciones. Pasar a acción 8.	GG	Gerente General
Publicación del documento normativo en el portal institucional			
13.	Ir al procedimiento P.E.2.2.1 "Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional".	OTI	Jefe/a de Oficina
Fin de Procedimiento.			

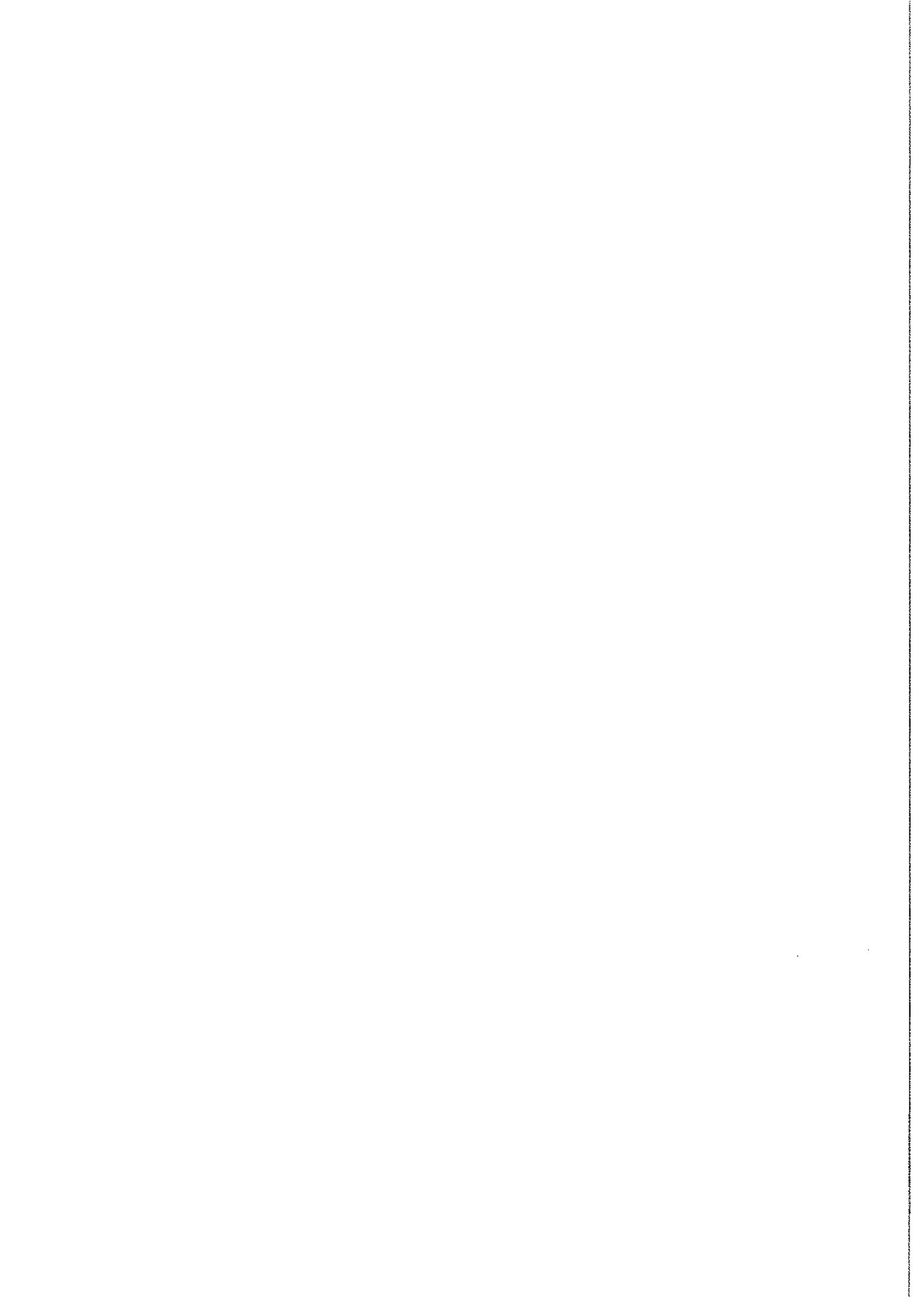
Documentos que se generan:
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL. • Informe técnico que sustenta la aprobación del Plan Anual de Comunicaciones del Área de Comunicación e Imagen. • Informe opinión favorable de la Oficina de Gestión y Mejora Continua, a través de la Unidad de Planeamiento. • Informe de opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica • Resolución de Gerencia General

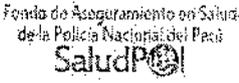
Fuentes de información:
• Cronograma de Comunicaciones de los órganos de SALUDPOL. Formato PE.2.1.1-F01

Procesos relacionados:
<ul style="list-style-type: none"> • PA.5.1.1 "Opinión legal en materia jurídica y legal". • P.E.2.2.1 "Publicación de documento normativo y/o acto resolutivo en el portal institucional".

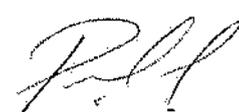
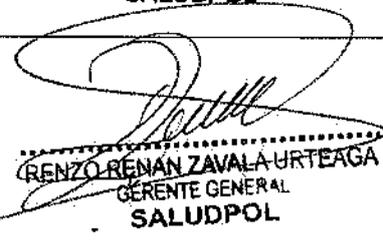
Diagrama de Flujo:
PE.2.1.1 Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones de SALUDPOL.





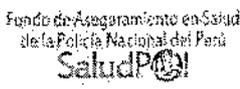
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL		Página	10 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		Versión	01

Código: P.E.2.1.2	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Cobertura de eventos y actividades internas y externas.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua (Asistencia Técnica)	Gerencia General Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	11 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

Objetivo del procedimiento:

Establecer los criterios técnicos que aseguren el proceso para la cobertura de los eventos y las actividades internas y externas de SALUDPOL.

Alcance del procedimiento:

Órganos de Línea y órganos de Administración Interna de SALUDPOL.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y, modificada con Resolución Ministerial N° 1270-2019-IN de fecha 21 de agosto de 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional de la institución, entre otros, el Área de Comunicaciones e Imagen.
- Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el Manual de Identidad Visual.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

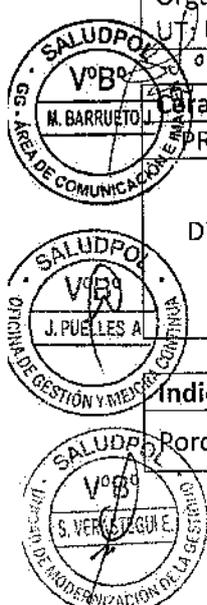
IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
 SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú
 Organos: Organos de Administración Interna y órganos de Línea
 UT: Unidad Territorial

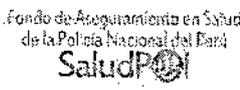
Caracterización del procedimiento:

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Direcciones Oficinas	Plan Anual de Comunicaciones	Elaboración del Diseño y/o Bosquejo de la comunicación a informar	Diseño y/o Bosquejo Aprobado	Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Indicador:

Porcentaje de campañas ejecutadas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL		Página	12 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		Versión	01

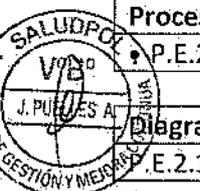
Actividades:			
N°	Actividad	Órgano	Responsable
Comunicado de eventos y/o Actividades internas y externas del Plan de Comunicaciones			
1.	Comunicar, vía correo electrónico, el inicio de la ejecución de las actividades del Plan de Comunicaciones.	GG	Especialista de Comunicaciones
2.	Solicitar, vía correo electrónico, el diseño del material según características requeridas.	Organos	Directores/as Jefes/as de Oficina
3.	Recibir información y disponer la elaboración del diseño y/o bosquejo del material solicitado por el órgano para iniciar evento y/o actividad programada.	GG	Especialista de Comunicaciones
Diseño y/o Bosquejo de la Presentación			
4.	Elaborar y remitir diseño y/o bosquejo del material requerido para comunicar en el evento y/o actividad.	GG	Analista de Comunicaciones
5.	Recibir diseño y/o bosquejo de la presentación y solicitar conformidad de la Dirección u. Oficina.	GG	Especialista de Comunicaciones
6.	Recibir y evaluar diseño y/o bosquejo de la información a comunicar. 6.1 De presentar observaciones se procederá a solicitar la modificación del diseño y/ bosquejo, como se indica en la actividad 7. 6.2 De no presentar observaciones se coordinará con el área respectiva para la emisión de la información como se indica en la actividad 9.	Organos	Directores/as Jefes/as de Oficina
7.	Solicitar la modificación del diseño y/o bosquejo de la información a comunicar, vía correo electrónico al Especialista de Comunicaciones. Pasar a la acción 8.	Organos	Directores/as Jefes/as de Oficina
8.	Gestionar la modificación del diseño y/o bosquejo.	GG	Especialista de Comunicaciones
9.	Coordinar con el área respectiva para la emisión de la información a comunicar eventos y/o Actividades internas y externas del Plan Anual de Comunicaciones	GG	Analista de Comunicaciones
Fin de Procedimiento.			

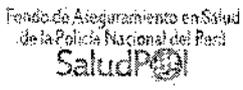
Documentos que se generan:
 Diseño y/o Bosquejo

Fuentes de información:
 Página web SALUDPOL

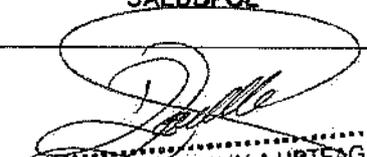
Procesos relacionados:
 P.E.2.1.1 Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones.

Diagrama de Flujo:
 P.E.2.1.2 Cobertura de los eventos y las actividades internas y externas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	13 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

Código: P.E.2.1.3	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Producción audiovisual y de piezas gráficas para la comunicación interna y externa.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua (Asistencia Técnica)	Gerencia General Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1		
	GERENCIA GENERAL			Página	14 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			Versión	01

Objetivo del procedimiento:

Establecer los criterios técnicos para el diseño de producción audiovisual y diseño que permitan el fortalecimiento de la imagen corporativa de SALUDPOL.

Alcance del procedimiento:

Gerencia General, órganos de Administración Interna y órganos de Línea.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el Manual de Identidad Visual.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

AC: Área de Comunicaciones e Imagen

GG: Gerencia General

SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento de la Policía Nacional del Perú

Organos: Órganos de Administración Interna y órganos de Línea

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito Correo de solicitud para la elaboración de la producción audiovisual o de pieza gráfica Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG, aprueba el Manual e Identidad visual.	Gerencia General, órganos de Administración Interna y órganos de línea.

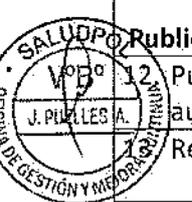
Indicador:

Material audiovisual publicado en la página web de SALUDPOL y/o redes sociales.
 Piezas gráficas elaboradas por mes.



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL		Página	15 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		Versión	01

Actividades:			
Nº	Actividad	Órgano	Responsable
Diseño de producción audiovisual y elaboración de Piezas Graficas			
1.	Solicitar elaboración de la producción audiovisual o de pieza gráfica mediante correo (zimbra) al especialista de Comunicación e Imágen	Organos	Directores/as Jefes/as
2.	Recibir y validar el pedido del diseño de la pieza gráfica; Conforme 2.1 Diseñar la producción audiovisual o de la pieza gráfica. Pasar a la acción 3. No Conforme 2.2 Solicitar al órgano proponente la revisión del diseño de producción audiovisual o pieza gráfica para que se reformule el requerimiento. Retornar a la acción 1.	GG - AC	Especialista en Comunicaciones
3.	Recopilar información para el diseño de la producción audiovisual o elaboración de la pieza gráfica	GG - AC	Analista en Comunicaciones
4.	Comunicar conformidad del pedido para el diseño de la producción audiovisual o la pieza gráfica al Analista en Comunicaciones.	GG - AC	Especialista en Comunicaciones
5.	Verificar los requisitos de acuerdo a las normas vigentes y remitir al especialista en comunicaciones y al Órgano solicitante. Pasar a la acción 6.	GG - AC	Analista en Comunicaciones
Revisión de Piezas Graficas			
6.	Recibir y validar la pieza gráfica Conforme: 6.1 Autorizar el diseño final de la pieza gráfica. Pasar a la acción 10. No conforme: 6.2 Retornar a la acción 3, para la reformulación de la elaboración de la Pieza grafica.	Órgano	Jefe
Validación de la Producción audiovisual			
7.	Solicitar una reunión para la validación de la producción audiovisual	GG - AC	Especialista en comunicaciones
8.	Validar el video con el Órgano solicitante. Conforme: 8.1 Solicitar la publicación del video, Pasar a la actividad 14. No conforme: 8.2 Solicitar, vía correo electrónico, los ajustes a la producción audiovisual. Pasar a la acción 9.	Organos	Directores/as Jefes/as
9.	Elaborar el video con los ajustes requeridos y solicitar conformidad, vía correo. Retonar a la acción 8.	GG - AC	Especialista en comunicaciones
Aprobación de Piezas Graficas			
10.	Requiere conformidad a la pieza gráfica.		
11.	Solicitar la impresión del producto. Ir al procedimiento PA.2.2 Compra de bienes y servicios menores a 8 UIT.	Organos	Directores/as Jefes/as
Publicación de de la Producción audiovisual o Pieza gráfica			
12.	Publicar el video en la página de web institucional y transmitir audiovisualmente en SALUDPOL.	GG - AC	Especialista en comunicaciones
	Realizar publicación de la pieza gráfica.	GG - AC	Analista en Comunicaciones
Fin del procedimiento.			



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	16 de 26.
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

Documentos que se generan:

- Video (producción audiovisual).
- Piezas gráficas elaborada

Fuentes de información:

- Resolución de G G N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el Manual de Identidad Visual

Procesos relacionados:

PE.2.1.1 Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones.

Diagrama de Flujo:

PE.2.1.3 Diseño de producción audiovisual y de piezas gráficas para la comunicación interna y externa

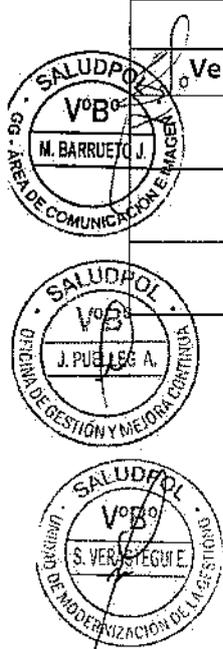


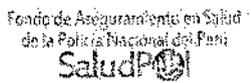
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Página	17 de 26
		Versión	01

Código: P.E.2.1.4	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Boletín informativo	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua (Asistencia Técnica)	Gerencia General Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	18 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

Objetivo del procedimiento:

Brindar información sobre la gestión del SALUDPOL y los servicios a través del Boletín Institucional.

Alcance del procedimiento:

Gerencia General, órganos de Administración Interna, órganos de Línea.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
- Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
- Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento de la Policía Nacional del Perú
 GG: Gerencia General
 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
 AC: Área de Comunicación e Imagen
 ULOGyP: Unidad de Logística y Patrimonio

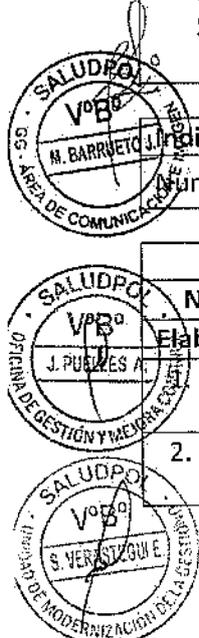
Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
Descripción del requisito	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo de solicitud para la elaboración de boletín informativo. • Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG aprueba el Manual de Identidad Visual. 	Gerencia General, órganos de administración interna y órganos de Línea

Indicador:

Numero de boletines publicados por trimestre.

Actividades:

N°	Actividad	Órgano	Responsable
Elaboración del Boletín Informativo			
1.	Comunicar la elaboración de Boletín Informativo mediante correo electrónico (zimbra) la Gerencia General o DA	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
2.	Recibir y remitir pedido, vía correo electrónico, para la elaboración del diagrama del boletín informativo al Analista en comunicaciones.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Página	19 de 26
		Versión	01

Actividades:			
N°	Actividad	Órgano	Responsable
3.	Elaborar y enviar la diagramación (machote), en base a la normativa vigente, al Especialista en Comunicaciones para su revisión.	GG-AC	Analista en Comunicaciones
4.	Recibir y evaluar la diagramación (machote) Conforme: 4.1 Emitir conformidad a la propuesta de diagramación (machote). Pasar a la acción 5. No conforme: 4.2 Remitir observaciones al Analista de Comunicaciones para subsanar lo indicado en la diagramación (machote). Retornar a la acción 3.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
5.	Ordenar ítems de acuerdo a la relevancia y elaborar block de notas y remitir al Asesor(a) de Alta Dirección para emitir conformidad.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
6.	Recibir y evaluar el block de notas. Conforme: 6.1 Remitir conformidad al block de notas y disponer su derivación al Especialista en Comunicaciones. Pasar a la acción 7. No conforme: 6.2 Indicar las observaciones para subsanar el block de notas. Retornar a la acción 5.	GG	Asesor/a
Revisión del boletín informativo			
7.	Emitir la conformidad del Boletín y remitir al Especialista en Comunicaciones para continuar con la culminación de la elaboración del boletín informativo	GG	Asesor/a
8.	Recibir conformidad y concluir la elaboración del boletín informativo y remitir a Gerencia General.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
9.	Revisar y, de ser conforme dar V°B° al Boletín informativo y remitir al Especialista en Comunicaciones para su difusión.	GG	Gerente
Publicación del boletín informativo			
10.	Recibir el Boletín Informativo y publicar en la página Web.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
Fin de procedimiento			

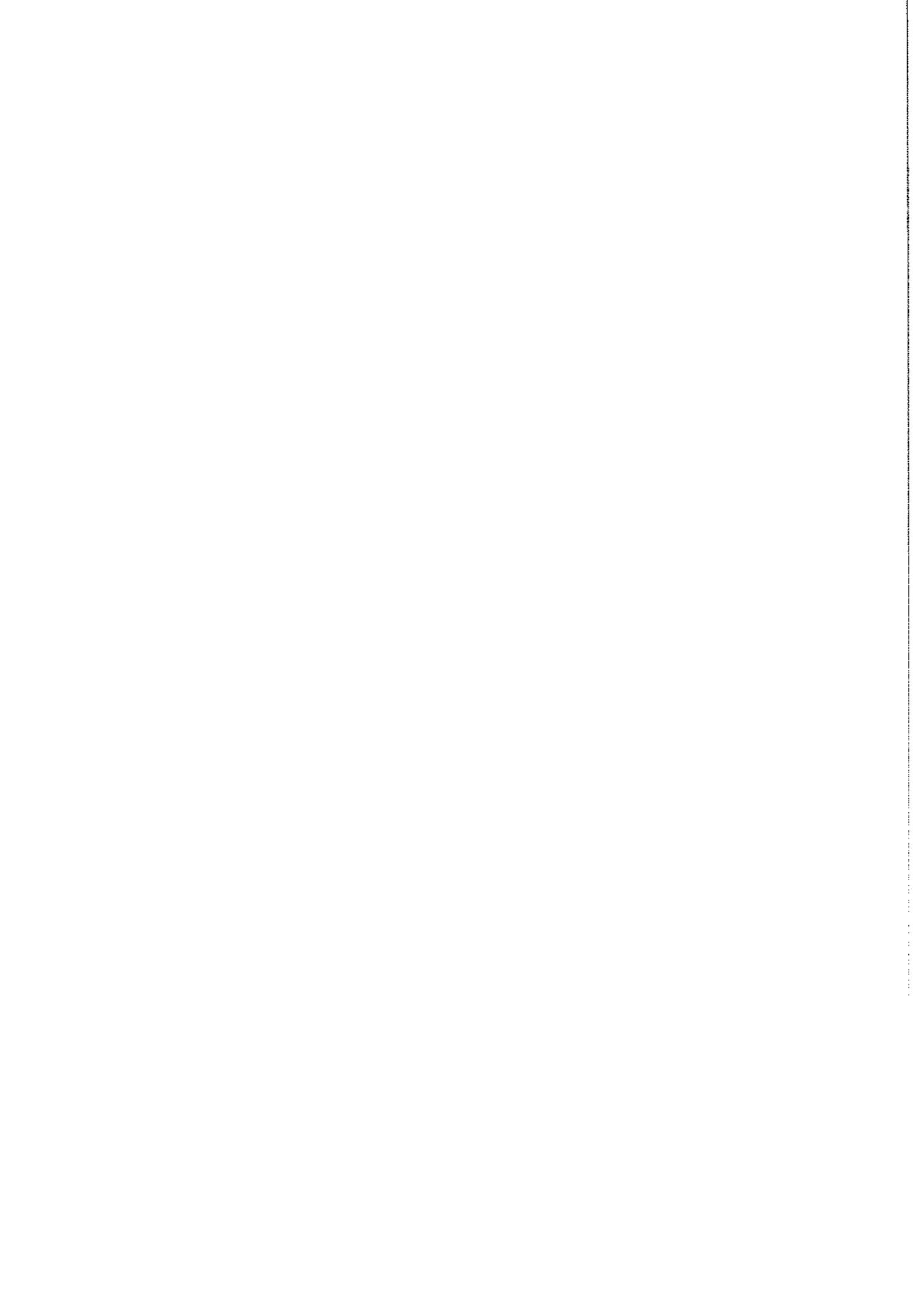
Documentos que se generan:
<ul style="list-style-type: none"> • Diagramación del Boletín Informativo (machote) • Block de notas • Boletín publicado.

Fuentes de información:
Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG aprueba el Manual de Identidad Visual.

Procesos relacionados:
P.E.2.1.1 Elaboración, modificación y aprobación del Plan Anual de Comunicaciones

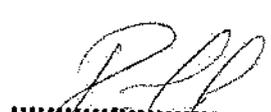
Diagrama de Flujo:
P.E.2.1.4 Boletín informativo.





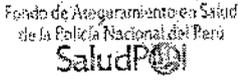
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1		
	GERENCIA GENERAL			Página	20 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			Versión	01

Código: P.E.2.1.5	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Organización de actos protocolares:	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua (Asistencia Técnica)	Gerencia General Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL			
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			
	Página	21 de 26		
	Versión	01		

Objetivo del procedimiento:
Fortalecer la Imagen del SALUDPOL, mediante la celebración de actividades institucionales.

Alcance del procedimiento:
Área de Comunicación e Imagen del SALUDPOL, órganos y beneficiarios de SALUDPOL.

- Base Normativa:**
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
 - Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
 - Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
 - Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
 - Resolución de Gerencia General N° 014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba las funciones del Tercer Nivel Organizacional del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, entre otros, el Area de Comunicación e Imagen.
 - Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:
AC: Área de Comunicaciones e Imagen
GG: Gerencia General
MININTER: Ministerio del Interior.
OAJ: Oficina Asesoría Jurídica
Organos: Organos de Administración Interna y órganos de Línea
Plan Anual de Comunicaciones: PACO
SALUDPOL: Fondo de Aseguramiento de la Policía Nacional del Perú

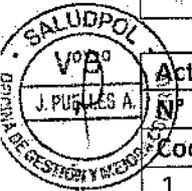
Caracterización del procedimiento:

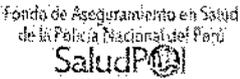
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Organos de SALUDPOL	Solicitud de acto protocolar	Coordinación para la organización del evento protocolar	Evento protocolar organizado	MININTER Órganos de SALUDPOL Beneficiarios

Indicador:
Número de eventos protocolares organizados por semestre.

Actividades:

Nº	Actividad	Órgano	Responsable
Coordinación para organización de la ceremonia			
1.	Comunicar, vía correo electrónico, al Especialista en Comunicaciones la organización de un acto protocolar, en el marco de ejecución del PACO.	Órgano	Director/a Jefe/a de Oficina



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL		Página	22 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		Versión	01

Actividades:			
N°	Actividad	Órgano	Responsable
2.	<p>Recibir comunicado de la organización del acto protocolar.</p> <p>Conforme:</p> <p>2.1 Solicitar la Ayuda Memoria para realizar el Acto protocolar. Pasar a la acción 3.</p> <p>No conforme:</p> <p>2.2 Comunicar al Director/a o Jefe/a de Oficina que el acto protocolar no se encuentra programado en el PACO. Retorna a la acción 1.</p>	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
3.	Enviar la Ayuda Memoria de la actividad mediante correo (zimbra) para realizar el acto protocolar.	Órgano	Director/a Jefe/a de Oficina
4.	<p>Recibir y revisar la información que contiene la Ayuda Memoria de la actividad</p> <p>Conforme:</p> <p>4.1 Derivar al Analista de Comunicaciones, si contiene toda la información requerida para la organización del acto protocolar. Pasar a la acción 5.</p> <p>No conforme:</p> <p>4.2 Informar al responsable del órgano solicitante, de no presentar toda la información necesaria, para reenviar la información requerida. Retornar a la acción 3.</p>	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
5.	Coordinar con las áreas competentes y solicitar información de la agenda de los miembros quienes serán partícipes en el acto protocolar.	GG-AC	Analista en Comunicaciones
6.	Brindar información de la Agenda de los participantes en el acto protocolar.	GG	Asesor/a
7.	Recibir información sobre la agenda de los participantes y elaborar Agenda; así como solicitar la Lista de invitados.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
8.	Recibir información de la Agenda de los participantes, luego elabora Lista de invitados y remitir.	Órgano	Director/a Jefe/a de Oficina
9.	Recibir Lista de invitados y remitir al Asesor/a de Gerencia General.	GG-AC	Analista en Comunicaciones
10.	Revisar y, de ser conforme, autorizar Lista de invitados y remitir al Especialista en Comunicaciones	GG	Asesor/a
11.	Distribuir las invitaciones a cada uno de los miembros.	GG-AC	Secretaria
12.	Visitar el lugar y gestionar el adecuado ambiente del acto protocolar, así como realizar las prueba de sonido.	GG-AC	Analista en Comunicaciones
13.	Iniciar el acto protocolar con el recibimiento de los invitados		
14.	Grabar y transmitir la Ceremonia, según instrucciones del Especialista de Comunicaciones.	GG-AC	Analista en Comunicaciones
15.	Realizar tomas fotográficas según indicaciones.		
Elaboración de Nota de Prensa			
16.	Elaborar y derivar Nota de Prensa o Nota web para la revisión del Especialista en Comunicaciones.	GG-AC	Analista en Comunicaciones



Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL			
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN			
		Página	23 de 26	
		Versión	01	

Actividades:			
N°	Actividad	Órgano	Responsable
17.	Recibir y evaluar la nota de prensa o nota web. Conforme: 17.1 Si la Nota Informativa es para difusión a la Prensa, realizar las coordinaciones con los medios de comunicación como se muestra en la actividad 19. 17.2 Si la Nota Informativa es para difusión web, coordinar con el Analista de comunicaciones para que gestione la difusión a través de la página web del SALUDPOL. No conforme: 17.3 De no estar conforme la Nota web retornar a la acción 15.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
18.	Gestionar la publicación en la página web de SALUDPOL y en redes sociales.	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
Difusión de la información a través de los medios de comunicación			
19.	Coordinar con el medio de comunicación y el responsable designado para determinar fecha y hora de la entrevista e informar al responsable	GG-AC	Especialista en Comunicaciones
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de invitados • Nota de prensa o nota web.

Fuentes de información:
Plan Anual de Comunicaciones.
Correo electrónico que solicita organización de un acto protocolar

Procesos relacionados:
P.E.2.1.2 Cobertura de eventos y actividades internas y externas.

Diagrama de Flujo:
P.E.2.1.5 Organización de actos protocolares

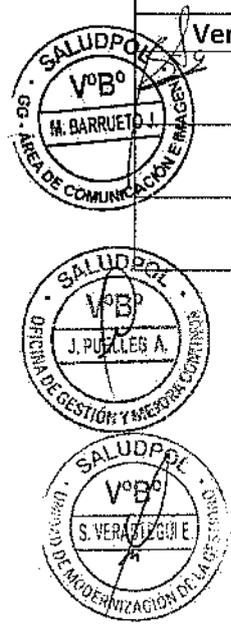


Fondo de Asesoramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú SaludPOL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Página	24 de 26
		Versión	01

Código: PE.2.1.6	Versión: 1.0
Nombre del Procedimiento:	
Administración de las Redes Sociales.	

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Ing. Henry Sulca Alvarado Especialista en Procesos de Modernización y Mejora Continua (Asistencia Técnica)	Gerencia General Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Revisado por: Lic. John Puelles Arias Jefe de la Oficina de Gestión y Mejora Continua Lic. Susi Lina Verástegui Espinal Jefe de la Unidad de Modernización de la Gestión	Oficina de Gestión y Mejora Continua	 JOHN PUELLES ARIAS JEFE Oficina de Gestión y Mejora Continua SALUDPOL
Aprobado por: Dr. Renzo Renan Zavala Urteaga Gerente General	Gerencia General	 RENZO RENAN ZAVALA URTEAGA GERENTE GENERAL SALUDPOL

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	P.E.2.1	
	GERENCIA GENERAL	Página	25 de 26
	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Versión	01

Objetivo del procedimiento:
 Responder las consultas y comentarios de los beneficiarios a través de la página de Facebook del SALUDPOL.

Alcance del procedimiento:
 Área de Comunicaciones e Imagen y órganos del SALUDPOL, Órganos y beneficiarios del SALUDPOL.

- Base Normativa:**
- Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 002-2015-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174.
 - Resolución Ministerial N° 158-2019-IN, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL y su modificatoria.
 - Resolución de Gerencia General N° 115-2016-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba la Directiva N° 07-2016-SALUDPOL/GG, Directiva que implementa la gestión por procesos en el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
 - Resolución de Gerencia General N° 131-2018-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Mapa de Procesos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
 - Resolución de Gerencia General N° 0210-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprueba el Listado de Puestos del Fondo de Aseguramiento de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

Siglas y definiciones:

SALUDPOL : Fondo de Aseguramiento de la Policía Nacional del Perú
 GG: Gerencia General
 AC: Área de Comunicaciones e Imagen
 ULOGyP: Unidad de Logística y Patrimonio
 DA: Dirección del Asegurado

Requisitos para iniciar el procedimiento	Fuente
<p>Descripción del requisito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas y comentarios de los beneficiarios a través de las redes sociales • Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG aprueba el Manual de Identidad Visual. 	Gerencia General, órganos de administración interna y órganos de Línea

Indicador:
 Porcentajes de consultas recibidas por mes
 (Total de consultas recibidas al mes /N° de consultas resueltas por redes sociales) * 100



Actividades:			
N°	Actividad	Órgano	Responsable
Recibir consultas			
1.	Recibir consultas y comentarios por las redes sociales, de los servicios brindados a los beneficiarios, y registrar tipos de atenciones realizadas.	GG - AC	Asistente Administrativo
2.	Verificar el asunto referido a la consulta solicitada y remitir al Órgano competente, vía correo institucional, indicando el plazo máximo de 48 horas (P.M.5.2.1. Atención de las Consultas y Orientación).	GG - AC	Especialista en Comunicaciones
3.	Gestionar la respuesta de la consulta con los especialistas competentes, a fin de brindar la información solicitada.	Órgano	Director/a Jefe/a de Oficina
4.	Recibir y registrar respuesta de acuerdo al tipo de atenciones realizadas.	GG - AC	Asistente Administrativo
Validación de publicaciones de redes			
5.	Recibir y evaluar la respuesta de acuerdo a la consulta, así como a los lineamientos vigentes. 5.1 Si es conforme: Validar y publicar la respuesta al beneficiario. Continúa actividad 6. 5.2 No conforme: Precisar las observaciones y remitirlas al Órgano competente, vía correo institucional. Retorna a actividad 3.	GG - AC	Especialista en comunicaciones
6.	Registrar la consulta atendida.		
Consolidado de consultas al finalizar el día			
7.	Remitir vía correo electrónico a la Dirección del Asegurado, el total de las consultas recibidas y atendidas en el día, así como las que se encuentran pendientes de atención		Especialista en comunicaciones
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:
• Registro de consultas atendidas

Fuentes de información:
Resolución de Gerencia General N° 0150-2019-IN-SALUDPOL-GG que aprueba el Manual de Identidad Visual

Procesos relacionados:
P.M.5.2.1. Atención de las Consultas y Orientación

Diagrama de Flujo:
2.1.6 Administración de las redes sociales

