


<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-S04.01.09</b>
	Versión: 01
	Vigencia: 24/11/2021
Dueño del proceso: Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
<b>SERVICIO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y MONITOREO DE NOTAS DE PRENSA</b>	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Alberto Cuya Vega	Especialista en Prensa y Medios de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
	Alfredo Prado García	Especialista en Periodismo Económico de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Firmado digitalmente por: PRADO GARCIA Alfredo FAU 20380799643 soft Fecha: 10/11/2021 18:22:19	
	María Grazzia Pezo Delgado	Coordinador de Marketing e Imagen Institucional de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		Firmado digitalmente por: PEZO DELGADO Maria Grazzia FAU 20380799643 soft Fecha: 15/11/2021 17:14:24
Revisado por:	Denise Miralles Miralles	Dueño del Proceso / Jefe (e) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 11/11/2021 13:32:03
Aprobado por:	Gabriela Carrasco Carrasco	Secretaría General	Firmado digitalmente por: CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU 20380799643 hard Fecha: 10/11/2021 10:33:20	

#### Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	RSG 175-2021	24/11/2021

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-S04.01.09</b>
	<b>SERVICIO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y MONITOREO NOTAS DE NOTAS DE PRENSA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 24/11/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la elaboración y difusión de notas de prensa.

## 2. ALCANCE

Desde la recopilación de información para la nota de prensa hasta la difusión nota de prensa.

Involucra a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y las demás unidades organizacionales (áreas usuarias).

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal y Resolución N° 0306-2020/JNE, que aprueba el Reglamento de Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Período Electoral.
- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N° 185-2007-EF.
- Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente procedimiento:

### 4.1 Definiciones

- **Área Usuaría:** Unidades organizacionales que requieren atención en soporte comunicacional.
- **Proceso de Promoción:** Comprende la Fase de Estructuración y Fase de Transacción del desarrollo de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Asociación Público-Privada y Proyectos en Activos.

### 4.2 Siglas

- APP: Asociaciones Público-Privadas
- PA: Proyectos en Activos
- OCOIM: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Oxl: Obras por Impuestos

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 5.1.1 Revisar y elevar al Director Ejecutivo la nota de prensa elaborada por OCOIM y, con la conformidad el Área Usuaría, para su aprobación.
- 5.1.2 Coordinar y autorizar la difusión de la nota de prensa.


### 5.2 Del Coordinador de Marketing e Imagen Institucional de OCOIM

- 5.2.1 Revisar o ajustar en aspectos de forma de la nota de prensa elaborada por los Especialistas.
- 5.2.2 Comunicar que la nota de prensa cuenta con conformidad.
- 5.2.3 Comunicar la aprobación por el Director Ejecutivo de la nota de prensa.
- 5.2.4 Coordinar la difusión de la nota de prensa, con quien corresponda y en los medios de comunicación y canales de comunicación institucionales.

### 5.3 Del Especialista en Prensa y Medios y del Periodista Económico, de OCOIM

- 5.3.1 Solicitar información para la elaboración la nota de prensa.
- 5.3.2 Elaborar la propuesta de nota de prensa.
- 5.3.3 Revisar aspectos comunicacionales a la nota de prensa.
- 5.3.4 Archivar la nota de prensa.
- 5.3.5 Monitorear la difusión de la nota de prensa. Elaborar un informe de rebotes de medios, si la nota es relevante.



 <p><b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-S04.01.09</b>
	<b>SERVICIO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y MONITOREO NOTAS DE NOTAS DE PRENSA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 24/11/2021</b>

#### 5.4 De Director / Jefe del Área Usuaría y áreas involucradas

- 5.4.1 Brindar información para la elaboración de la nota de prensa
- 5.4.2 Revisar la nota de prensa relacionada a temas de su competencia.
- 5.4.3 Realizar los ajustes necesarios a la nota de prensa
- 5.4.4 Dar conformidad a la nota de prensa relacionada a temas de su competencia.

#### 5.5 Del Director Ejecutivo

- 5.5.1 Revisar y aprobar nota de prensa

### 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Necesidad de elaboración una nota de prensa.	OCOIM
2	Solicitud de elaboración una nota de prensa.	Área Usuaría
3	Información o insumos para la elaboración de nota de prensa	Área Usuaría o Área involucrada

### 7. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
<b>Inicio</b>					
01	<b>Solicitar información para la elaboración de la nota de prensa</b> Solicita la información o insumos necesarios para elaboración de notas de prensa.	OCOIM	Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico	Correo electrónico <small>Firmado digitalmente por: PRADO GARCIA Alfredo FAU 20380799643 soft Fecha: 10/11/2021 18:22:19</small>	Área Usuaría o Área involucrada
02	<b>Brindar información para la elaboración de la nota de prensa</b> De ser necesario, coordina con el área involucrada para brindar la información requerida	Área Usuaría	Director / Jefe	Correo electrónico, información <small>Firmado digitalmente por: ELGADO Maria Grazzia FAU 20380799643 soft Fecha: 10/11/2021 17:14:24</small>	Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico de OCOIM
03	<b>Elaborar la propuesta de nota de prensa</b> Con base a la información remitida elabora la propuesta de la nota de prensa solicitada.	OCOIM	Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico	Correo electrónico, Propuesta de nota de prensa <small>Firmado digitalmente por: CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU 20380799643 hard Fecha: 10/11/2021 10:33:20</small>	Coordinador en de Marketing e Imagen de OCOIM <small>Firmado digitalmente por: Figueroa Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 11/11/2021 13:32:03</small>
04	<b>Revisar y ajustar la propuesta de la nota de prensa</b> Revisa y ajusta la nota de prensa en aspectos de forma (ortografía).	OCOIM	Coordinador en de Marketing e Imagen	Correo electrónico	Área Usuaría o Área involucrada
05	<b>Revisar la nota de prensa</b> (* ) Cuando la nota de prensa es referente a: - Hitos o eventos del Proceso de Promoción de los proyectos de APP y PA, el área usuaria es la DSI que coordina a su vez con DPP y DEP. - Otros hitos de los proyectos APP y PA como adjudicación, cierre financiero, entre otros, el área usuaria es la DPP y DEP - Obras por Impuestos el área usuaria es la DID.	Área Usuaría (*)	Director / Jefe	Correo electrónico	Coordinador en de Marketing e Imagen de OCOIM







PROCEDIMIENTO

Código: P-S04.01.09


SERVICIO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y MONITOREO NOTAS DE NOTAS DE PRENSA





Versión: 01

Vigencia: 24/11/2021

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	- Otros eventos el área usuaria es la unidad organizacional solicitante. ¿Es conforme? ➤ Sí, ir a la Actividad 07. ➤ No, ir a la Actividad 06.				
06	<b>Realizar los ajustes necesarios a la nota de prensa</b> En coordinación con las áreas involucradas, de ser el caso. Ir a la Actividad 05.	Área Usuaría	Director / Jefe	Correo electrónico	Área Usuaría y/o áreas involucradas
07	<b>Dar conformidad a la nota de prensa</b> En el caso existan áreas involucradas en la nota de prensa, coordina también la conformidad respectiva de dichas áreas involucradas.	Área Usuaría	Director / Jefe	Correo electrónico	Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional de OCOIM
08	<b>Revisar aspectos comunicacionales a la nota de prensa</b> De ser necesario, realiza ajustes en aspectos comunicacionales.	OCOIM	Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico	Correo electrónico	Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional de OCOIM
09	<b>Comunicar que la nota de prensa cuenta con conformidad</b> Comunica que la nota de prensa cuenta con la conformidad del Área Usuaría y áreas involucradas.	OCOIM	Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional	 Firmado digitalmente por: PRADO GARCIA Alfredo FAU 20380799643 hard Fecha: 10/11/2021 18:22:19	Jefe de OCOIM
10	<b>Revisar y elevar al Director Ejecutivo para aprobación</b>	OCOIM	Jefe	Correo electrónico	 Firmado digitalmente por: PEZO BELGADO Maria Grazia FAU 20380799643 soft Fecha: 15/11/2021 17:14:24
11	<b>Revisar y aprobar nota de prensa</b> De ser necesario, indica o coordina los ajustes a realizar.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Correo electrónico	Jefe / Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional de OCOIM
12	<b>Comunicar la aprobación por el Director Ejecutivo de la nota de prensa</b> ¿La nota de prensa requiere traducción? ➤ Sí, ir a la Actividad 13. ➤ No, ir a la Actividad 16.	OCOIM	Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional	 Firmado digitalmente por: CARRASCO CARRASCO Gabriela FAU 20380799643 hard Fecha: 10/11/2021 10:33:20	 Firmado digitalmente por: EOBAR Apolinario Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 11/11/2021 13:32:03
13	<b>Coordinar con DSI la traducción de la nota de prensa</b>	OCOIM	Coordinador de Marketing e Imagen Institucional / Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico	Correo electrónico o mensajería instantánea	Asistente en Inversiones (Traductor de DSI)
14	<b>Traducir o coordinar la traducción de la nota de prensa</b>	DSI	Asistente en Inversiones (Traductor)	Correo electrónico	Director de DSI
15	<b>Dar conformidad a la traducción de la nota de prensa</b>	DSI	Director	Correo electrónico	Jefe / Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional de OCOIM
16	<b>Coordinar y autorizar la difusión de la</b>	OCOIM	Jefe	Correo	Coordinador en de



 <p><b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-S04.01.09</b>
	<b>SERVICIO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y MONITOREO NOTAS DE NOTAS DE PRENSA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 24/11/2021</b>

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	<p><b>nota de prensa</b></p> <p>¿Se autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Si, ir Actividad 17.</li> <li>➢ No, fin del proceso.</li> </ul>			electrónico o mensajería instantánea	Marketing e Imagen Institucional / Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico Encargado de la Comunicación Digital / Encargado del Portal Institucional / Encargado de la Comunicación Interna de OCOIM
17	<p><b>Coordinar la difusión de la nota de prensa</b></p> <p>En coordinación con el Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico Encargado de la Comunicación Digital / Encargado del Portal Institucional / Encargado de la Comunicación Interna, se difunde la nota de prensa (aprobada) en medios de comunicación, Portal Web Institucional, redes sociales institucionales, Portal Gob.pe, correo electrónico con nota informativa interna, según corresponda.</p>	OCOIM	Coordinador en de Marketing e Imagen Institucional	<p>Nota de prensa publicada o difundida</p> <p> Firmado digitalmente por: PRADO GARCIA Alfredo FAU 20380799643 soft Fecha: 10/11/2021 18:22:19</p>	Público objetivo
18	<p><b>Archivar la nota de prensa</b></p> <p>Archiva la nota de prensa en la carpeta correspondiente de OCOIM.</p>	OCOIM	Especialista en Prensa y Medios / Periodista Económico	<p>Archivo de Nota de prensa difundidas / Portal Institucional / Intranet</p> <p> Firmado digitalmente por: PEZO DELGADO Maria Grazia FAU 20380799643 soft Fecha: 15/11/2021 17:14:24</p>	OCOIM
19	<p><b>Monitorear la difusión de la nota de prensa</b></p> <p>Da seguimiento a la publicación en medios y solicita las precisiones de ser caso.</p> <p>Si la nota de prensa es muy relevante o mediática, se elabora un informe de rebotes de medios.</p>	OCOIM	Especialista en Prensa / Periodista Económico	<p>Informe de rebotes de medios</p> <p> Firmado digitalmente por: CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU 20380799643 hard Fecha: 10/11/2021 10:33:20</p>	<p>Director de Proyecto / Director de Línea / OCOIM</p> <p> Firmado digitalmente por: MADRO ESCOBAR Asesor Junior FAU 20380799643 soft Fecha: 10/11/2021 15:52:03</p>
<b>Fin</b>					

#### 8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN


- **Notas de Prensa:** Comunicación escrita dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar un hecho (acción, hito de un proyecto o evento) de interés periodístico.

#### 9. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S04 - Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional
- Proceso de Nivel 1: S04.01 - Asesoramiento y Soporte en Comunicacional Interna y Externa

#### 10. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



 Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-S04.01.09</b>
	<b>SERVICIO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y MONITOREO NOTAS DE NOTAS DE PRENSA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 24/11/2021</b>

