

08

OFICINA

DE

RELACIONES

E

INFORMACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 08.01 VERSION 2 - 15/07/2005 1 de 1			
(1) DENOMINACION: PUBLICACIONES		(2) CÓDIGO: 08.01			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - La Oficina de Relaciones e Información tiene como uno de sus objetivos la publicación de la Memoria Rectoral de la Universidad, así como de algunos libros y revistas. - Establecer los vínculos y relaciones de la institución con la colectividad nacional y local, así como difundir a través de los medios de comunicación propios y de las diversas instituciones los avances, proyectos, planes y demás actividades institucionales.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E INFORMACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE RR.PP.E INFORMACION (10) E-MAIL: <input type="text" value="ori@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232528 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Unidades Orgánicas que remiten información - Rectorado - Sistema de impresiones y Publicaciones			
(5) BASE LEGAL: - -		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Libro o Revista para obtener el V°B° - Libros reproducidos - Revistas reproducidas			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS DIAS	RESPONSABLE	
1	La Oficina de Relaciones Públicas solicita la información a las Facultades, Oficinas Generales, Centros de Producción.	FACULTADES, OFICINAS GENERALES CENTROS DE PRODUCCION		15	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
2	La Oficina de Relaciones Públicas recepciona la información y procesa dicha información. Este proceso implica: tpeo, corrección, análisis, pre-prensa y edición del original del Libro o Revista.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		5	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del documento al Señor Rector para obtener el Visto Bueno.	RECTORADO		1	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
4	Con la debida aprobación del Señor Rector se remite el ejemplar del libro o revista a la Oficina del Sistema de Impresiones y Publicaciones para la duplicación correspondiente.	OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES		1	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
5	El Sistema de Impresiones remite los Libros o las Revistas a la Oficina de Relaciones Públicas e Información para su distribución.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		3	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
			25 días		

(1) DENOMINACION: **NOTAS DE PRENSA**

(2) CÓDIGO: 08.02

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- La Oficina de Relaciones e Información es la responsable de procesar y difundir la información remitida por las diferentes unidades orgánicas, de los diferentes eventos, acontecimientos y actividades desarrollados en la UNT.
- Establecer los vínculos y relaciones de la institución con la colectividad nacional y local, así como difundir a través de los medios de comunicación propios y de las diversas instituciones los avances, proyectos, planes y demás actividades institucionales.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E INFORMACION

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE RR.PP.E INFORMACION

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 232528

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Unidades solicitantes
- Medios de prensa

(5) BASE LEGAL:

-

-

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Boletín de prensa

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Las Facultades, Oficinas o instituciones varias remiten la información para la difusión por medio de Relaciones Públicas.	Unidad Solicitante	1h		Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
2	La información es procesada detallando el objeto, alcance y fecha de realización.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		1	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
3	Se distribuye a los medios de comunicación un Boletín de Prensa, para la difusión a la colectividad del evento o acontecimiento.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		1	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
4	Los medios de difusión masiva dan a conocer a la colectividad publicando la información respectiva.	Medios de Comunicación		1	
			3días 1h		

(1) DENOMINACION: CONFERENCIA DE PRENSA	(2) CÓDIGO: 08.03
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - La Oficina de Relaciones e Información es la responsable de difundir la información remitida por las diferentes unidades organicas, respecto a los diferentes eventos y actividades desarrollados por la institución. - Coordinar con el Comedor Universitario el agasajo correspondiente. - Establecer los vínculos y relaciones de la institución con la colectividad nacional y local, así como difundir a través de los medios de comunicación propios y de las diversas instituciones los avances, proyectos, planes y demás actividades institucionales.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E INFORMACION (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE RR.PP.E INFORMACION (10) E-MAIL: <input type="text" value="ori@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232528 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Facultades u Oficinas solicitantes. - Oficina Geral de Recursos Físicos y Mantenimiento - Comedor Universitario
--	---

(5) BASE LEGAL: - - (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Programa de la actividad - Invitaciones a los medios de comunicación - Solicitud al Comedor Universitario para atención del agasajo. (14) VOLUMEN:
--	--

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Las Facultades u Oficinas Generales solicitan a la Oficina de Relaciones Públicas que se le promociene una actividad.	Facultades u Oficinas	30'		Decano, Jefe de Oficina General, Director de Centro de Producción
2	Se organiza el programa de la forma como se desarrollará la actividad	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	1		Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
3	Se coordina con la Facultad y el Rectorado (si la actividad es organizada a ese nivel), sobre el contenido de la actividad o acontecimiento que se difundirá en la Conferencia de Prensa.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	1		Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
4	Se coordina con la Oficina de Mantenimiento en cuanto a la disponibilidad y presentación del Local.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y OGREVM	30'		Jefes de la Oficinas de Relaciones Públicas y de Mantenimiento
5	Se realiza la diagramación o diseño del programa.	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	30'		Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
6	Se invita a los medios de comunicación	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	30'		Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
7	Coordinación con Bienestar Universitario-Comedor Universitario para la preparación del agasajo. Llegada la fecha, el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas será el Maestro de Ceremonia.	Comedor Universitario OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	30'		Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
			4h 30'		