

Universidad Nacional

Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA





“PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 749-2023/CO-UNCA, de
fecha 24 de octubre de 2023

Octubre – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PCG-PR-04	
	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO	FECHA:	Octubre 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		2 de 6		

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE




DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTÓN <small>OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</small>	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA  Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA  Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE
MG. LORENZ PAUL DIAZ CHOTON	DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
15-10-2023	20-10-2023	24-10-2023



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PCG-PR-04

FECHA: Octubre 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 6



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

1. OBJETIVO

Organizar, coordinar y/o ejecutar de actividades protocolares internas, que desarrollen las unidades de organización, e internas, realizadas por instituciones externas pero que soliciten la presencia u coorganización de la universidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de organización, coordinación y/o ejecución de actividades protocolares internas y/o externas y culmina con la ejecución de la actividad protocolar solicitada.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- 3.2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD).
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.6. Constitución Política del Perú.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, del Informe Técnico N° 203-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna.

4. ABREVIATURA Y DEFINICIONES

4.1. CO

Comisión Organizadora.

4.2. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad.





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PCG-PR-04

FECHA: Octubre 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 4 de 6



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

4.3. RAD

Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

4.4. COMISIÓN ORGANIZADORA

Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por el Presidente, Vicepresidente académico y Vicepresidente de Investigación.

4.5. COMUNICACIÓN

Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

4.6. PRODUCCIÓN

Fabricación o elaboración de un producto mediante el trabajo.

4.7. DIFUSIÓN

Acción de difundir.

4.8. PROTOCOLO

Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

6. DESARROLLO

6.1. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

A. Descripción de actividades

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Unidad Orgánica / Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	<p>COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDAD PROTOCOLAR</p> <p>Las Unidades de Organización que necesiten realizar actividades protocolares, realizan una solicitud de servicio a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de acuerdo a la Directiva de Gestión de Información para Publicación Oficial, adjuntando el Programa del desarrollo de la actividad.</p> <p>La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional recibe la solicitud de actividad protocolar, emite su respuesta de conformidad de recepción del documento.</p>	Solicitud de Actividad Protocolar



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PCG-PR-04

FECHA: Octubre 2023

VERSIÓN: 01

PAGINA: 5 de 6



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional coordina con los responsables de la programación, planificación y organización de la actividad, con la finalidad que esta se desarrolle de la mejor manera. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional será la responsable de la conducción, ejecución, difusión y desarrollo de la actividad protocolar de acuerdo a un programa coordinado y establecido con las Unidades de Organización solicitantes.



7. REGISTROS

- Solicitud de Actividad Protocolar.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 749-2023/CO-UNCA. Fecha: 24 de octubre de 2023	Aprueba el Procedimiento De Protocolo de la Universidad Nacional Ciro Alegria.





PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

CÓDIGO:	PCG-PR-04
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	6 de 6



9. FLUJOGRAMA

