

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

N° 01 -2014-CCEP-DGP/CR

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS - CCEP

APROBACION:



FECHA DE APROBACIÓN : Lima, 10 de junio de 2014

UNIDAD RESPONSABLE : Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios

Distribución:

- Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios
- Dirección General Parlamentaria
- Oficina de Procesos y Estándares

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS PARLAMENTARIOS - CCEP



OBJETIVO

Establecer los procedimientos de difusión y publicación del Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios (CCEP).

2.

FINALIDAD



Orientar las actividades, programas y productos del equipo de trabajo de “Difusión y Publicación” (EDP) del CCEP, para que se desarrollen de manera eficiente y eficaz, con el adecuado desempeño del personal encargado de realizarlos.

3.

ALCANCE

Las disposiciones de este Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) son de cumplimiento obligatorio del CCEP y de la Dirección General Parlamentaria en las funciones de verificación y cumplimiento.

4.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) podrá ser modificado y actualizado, como consecuencia de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR “Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos”, para lo cual el CCEP presentará la correspondiente propuesta a la Dirección General Parlamentaria, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5.

GENERALIDADES

- El equipo de trabajo de “Difusión y Publicaciones” (EDP) es responsable del proceso de la publicación física o virtual de libros, revistas o estudios relacionados a las actividades del Parlamento y de sus normas de funcionamiento, actualización del sitio web, entre otros y está a cargo de un Coordinador designado internamente por el Jefe del CCEP.
- El Jefe del CCEP es responsable de la supervisión de la labor del personal que integra el EDP. Asimismo, resuelve cualquier asunto no previsto en el procedimiento a propuesta del Especialista Parlamentario del equipo.
- El Coordinador es el responsable del proceso de implementación de los programas y actividades del equipo, así como la actualización permanente de la información en cuanto le corresponda.

- El Técnico Parlamentario o quien haga sus veces es el responsable de las tareas específicas del proceso de implementación de la operatividad y permanente actualización de las actividades del EDP.

6. ESPECIFICACIONES

6.1 Tipos de documento (Productos)

El EDP desarrolla sus actividades para producir:

- La publicación de la revista “Cuadernos Parlamentarios” que se desarrolla en el marco del Plan Anual de Trabajo, a partir de la recopilación de artículos especializados elaborados ad hoc por los funcionarios del Congreso, funcionarios de otros parlamentos, especialistas vinculados al tema parlamentario en virtud de algún convenio con universidades y de profesionales y especialistas de reconocida trayectoria, sobre temas de actualidad y relacionados a los temas de debate en el Parlamento.
- La publicación y difusión de informaciones relativas a las actividades del CCEP, como son los cursos de especialización, conferencias magistrales, seminarios, charlas y actividades afines.
- La publicación de contenidos producto de estudios desarrollados por el CCEP.
- La promoción y difusión de los contenidos especiales.
- El diseño y la actualización de los contenidos de la página web del CCEP.

6.2 Procedimientos

6.2.1 Producción de “Cuadernos Parlamentarios”

Se desarrolla en el marco del siguiente procedimiento.

- El Jefe del CCEP define el ámbito académico, la temática específica y los profesionales a participar en cada número. El personal del EDP puede también hacer la propuesta.
- El Coordinador es el responsable de efectuar las invitaciones (formales e informales) y la recepción de los artículos en los plazos establecidos para cada número.
- Recibidos los artículos, el Coordinador somete a consideración del Comité Revisor conformado por los especialistas parlamentarios del CCEP, procede a la revisión de los artículos, y a la decisión de su publicación o no, con conformidad del Jefe del CCEP.
- En el caso de que los artículos sean observados por los contenidos de fondo y/u otras correcciones, el Especialista Parlamentario designado es el encargado de realizar las coordinaciones necesarias para subsanar las correcciones u observaciones con los autores correspondientes.
- Por intermedio del Jefe del CCEP se remite el borrador de la publicación, al Supervisor de Redacción de la revista para una corrección final de

redacción y estilo. Realizada ésta, el o los Especialistas Parlamentarios coordinan con los autores para la subsanación o autorización de las correcciones indicadas.

f. Con las correcciones subsanadas se procede de la siguiente manera:

- Si se trata de la publicación Web, se remite al Técnico para su diseño virtual y una vez aprobado el diseño, el Especialista Parlamentario designado se encarga de su publicación en la página Web del CCEP y de su difusión para conocimiento de los autores y en las listas de distribución especializadas disponibles conformadas por académicos destacados y especializados, e instituciones públicas y privadas relacionadas al CCEP.
- Si se trata de difusión escrita, el Especialista Parlamentario designado envía el material al Grupo Funcional de Imprenta para el diseño de la impresión. Una vez recibido el diseño final de impresión, el Especialista Parlamentario solicita la aprobación del Jefe del CCEP. En caso de haber observaciones las comunica al Grupo Funcional de Imprenta del Área de Servicios Generales para subsanar. Recibido el diseño final subsanado, y con la aprobación de la jefatura, autoriza la impresión del material, distribuyéndolo según corresponda.

g. La distribución de la revista se realiza a través de una lista presentada por el Coordinador para cada edición, la misma que es aprobada por el Jefe del CCEP. El equipo administrativo es el encargado de realizar el ensobrado y la remisión por los canales del caso, para garantizar la recepción por parte del destinatario.

6.2.2 La publicación de informaciones relativas a las actividades del CCEP.

Se desarrolla en el marco del siguiente procedimiento.

- a.** Una vez culminados los cursos, conferencias, charlas, seminarios y actividades, el Especialista Parlamentario del equipo de trabajo de "Cursos y Actualización Profesional" del CCEP remite al EDP, con copia al Jefe del CCEP, los contenidos y materiales a publicarse.
- b.** El EDP se encarga de revisar los contenidos y adecuarlos a los formatos preestablecidos, para proceder a la publicación en los soportes aprobados con la aprobación final del Jefe del CCEP.
- c.** Si hubiera observaciones y/o precisiones son comunicadas al Jefe del CCEP quien, si lo considera necesario, las comunica al Especialista del equipo de trabajo de "Cursos y Actualización Profesional" para su subsanación.
- d.** La filmación de los eventos y la toma de fotografías son realizadas por los técnicos designados, quienes se encargan de su respectiva edición y adecuación en los formatos adecuados para internet u otro medio.



- e. Las filmaciones y fotografías de los eventos son remitidas al Especialista Parlamentario, quien revisa los contenidos y con la aprobación del Jefe del CCEP autorizan su publicación en la Web y su difusión en los medios disponibles.

6.2.3 La publicación de contenidos producto de investigaciones desarrolladas por el CCEP.

- a. El Jefe del CCEP inicia las tareas de investigación con el requerimiento respectivo a los especialistas del CCEP.
- b. Las investigaciones son revisadas por el comité revisor. Si hubiera observaciones y/o precisiones son comunicadas por el Jefe al Especialista encargado de la investigación para su subsanación.
- c. Son autorizados por el Jefe del CCEP para su publicación. El Técnico designado del EDP se encarga de su diseño en formato correspondiente.
- d. El Especialista Parlamentario designado lo publica en la Web del CCEP y se encarga de su difusión en las listas de distribución y los círculos respectivos.

6.2.4 La promoción y difusión de los contenidos especiales.

Es realizada por el EDP y responde a una política definida por el Jefe del CCEP, que identifica al público objetivo y los medios a utilizar, los mismos que son coordinados para cada caso o documento, por el Especialista Parlamentario y ejecutado por los Técnicos Parlamentarios.

6.2.5 El diseño y la actualización de los contenidos de la página web del CCEP.

- a. El EDP actualiza y a través del coordinador del equipo propone al Jefe del CCEP las innovaciones a la página web.
- b. El Especialista Parlamentario designado es encargado de coordinar y realizar las acciones necesarias para producir los cambios requeridos en la WEB, según la periodicidad establecida.

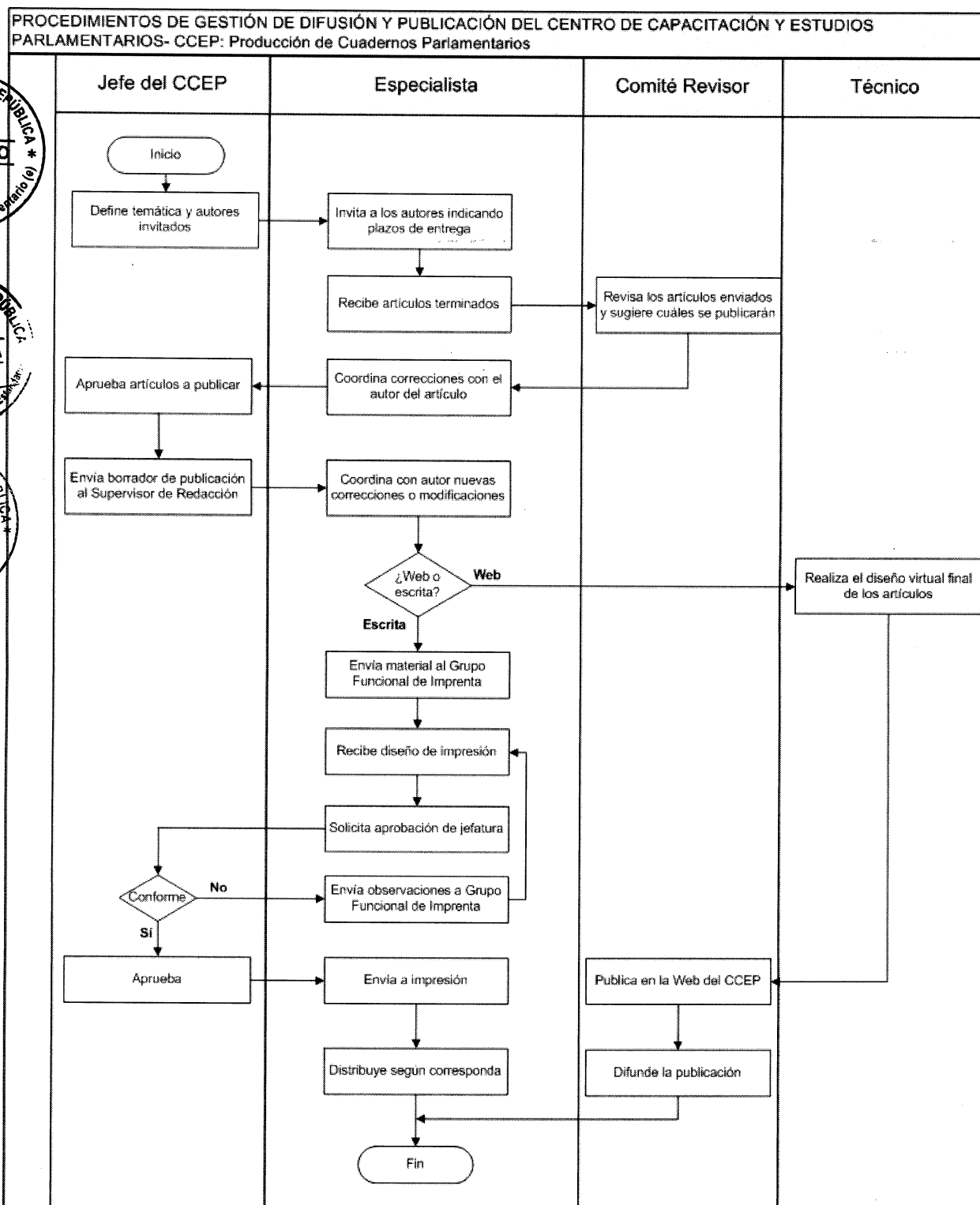
7. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario (ROF)
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario (MOF)

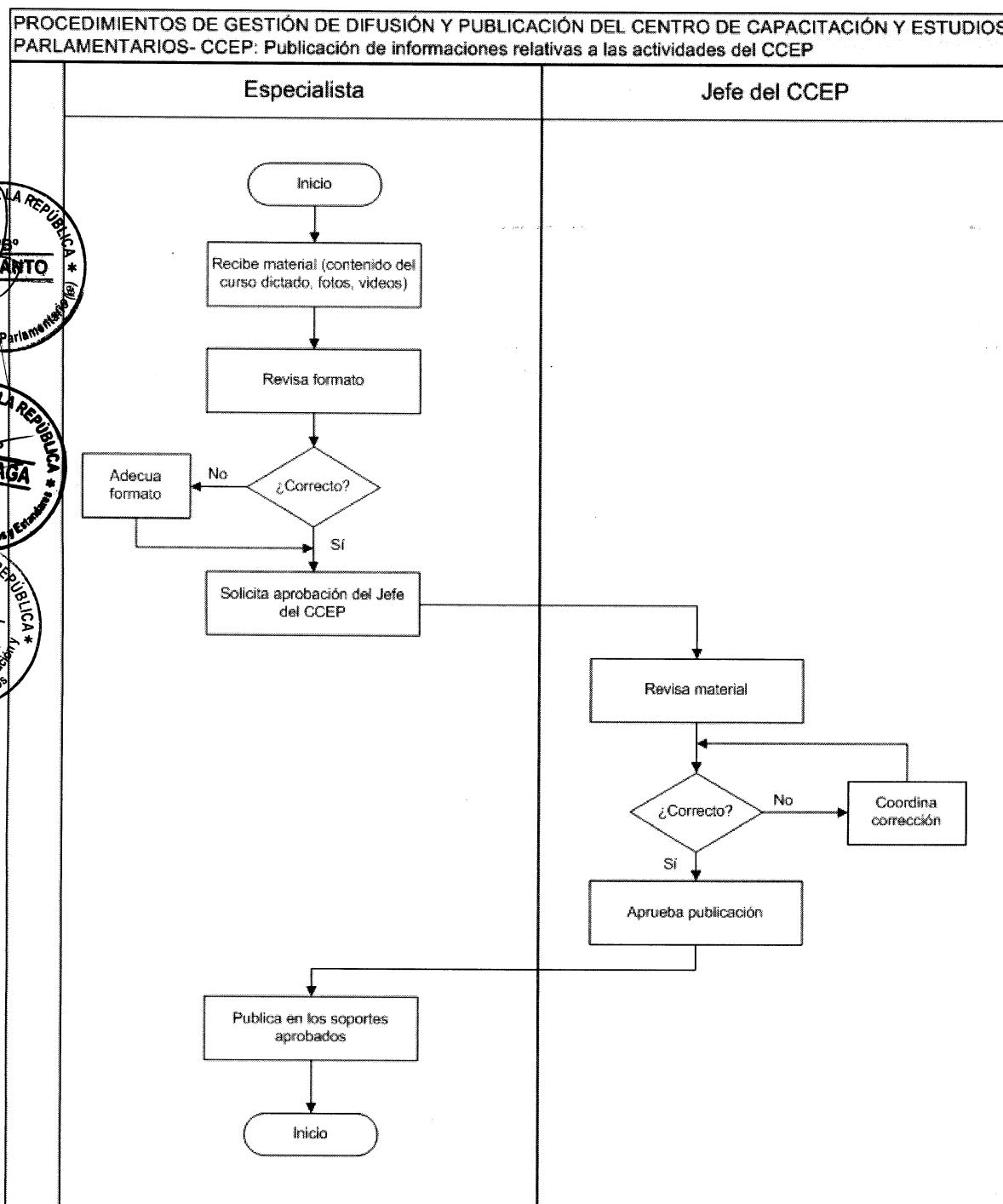
8. ANEXOS

- Anexo N° 1 "Flujograma de Producción de Cuadernos Parlamentarios"
- Anexo N°2 "Flujograma de Publicación de Informaciones Relativas a las Actividades del CCEP"

Flujograma de Producción de Cuadernos Parlamentarios



Flujograma de Publicación de Informaciones Relativas a las Actividades del CCEP



9. ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	2
2.	FINALIDAD.....	2
3.	ALCANCE	2
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
	GENERALIDADES	2
	ESPECIFICACIONES.....	3
6.1	Tipos de documento (Productos).....	3
6.2	Procedimientos.....	3
	6.2.1 Producción de “Cuadernos Parlamentarios”	3
	6.2.2 La publicación de informaciones relativas a las actividades del CCEP.	4
	6.2.3 La publicación de contenidos producto de investigaciones desarrolladas por el CCEP.....	5
	6.2.4 La promoción y difusión de los contenidos especiales.	5
	6.2.5 El diseño y la actualización de los contenidos de la página web del CCEP.....	5
7.	BASE LEGAL	5
8.	ANEXOS	5
	Anexo N°1	6
	Flujograma de Producción de Cuadernos Parlamentarios	6
	Anexo N°2	7
	Flujograma de Publicación de Informaciones Relativas a las actividades del CCEP.....	7
9.	ÍNDICE	8



OPE-DGA / 4.5.2014