



1. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN LA RED DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Versión 2

Código: PA-CYRP-07

Última actualización: 18/09/2024

Dependencia principal: Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Comunicar información actualizada y fidedigna de interés para los funcionarios del CUC.

Alcance

Se publicará toda información remitida por las diferentes unidades organizacionales que sea de interés a los funcionarios del CUC.

3. TERMINOLOGÍA

Red de Comunicación:

Boletín digital de comunicación interna dirigido específicamente a funcionarios de la institución.

4. RESPONSABILIDADES

Las dependencias solicitantes deben:

1. Enviar la información para la publicación en la Red de Comunicación con al menos 24 horas de anticipación a la publicación, a los correos institucionales de la jefatura y asistente de la oficina de CYRP.
2. Corroborar que la información que se publica en la Red de Comunicación sea la correcta y cuente con el Visto bueno de la jefatura correspondiente.

La jefatura y asistente de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas (CyRP) deben:

3. Recibir la información emitida por de las diferentes áreas institucionales
4. Registrar en una tabla los temas que se publican en el boletín digital de forma anual.
5. Confeccionar la Red de Comunicación.
6. Emitir la Red de Comunicación a funcionarios.

Funcionarios de Gestión Institucional de Recursos Humanos

7. Comunicar a Tecnología Informática las nuevas incorporaciones de funcionarios con el fin de que se les incluya en base de datos de la Red de Comunicación.
8. Comunicar a Tecnología Informática la eliminación de funcionarios en la base de datos de la Red de Comunicación.

Funcionarios de Tecnología Informática

9. Integrar o eliminar funcionarios de la base de datos de la Red de Comunicación.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

- [Manual de identidad corporativa](#)
- [Manual de estilo](#)
- Tabla de los temas que se publican en el boletín digital de forma anual.

Referencias externas

No hay.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Solicita publicación de información en la Red de Comunicación	Con al menos 24 horas previa a la publicación	Dependencia solicitante
Confección y emisión de Red de Comunicación	1 día hábil	La jefatura y/o asistente CYRP
Verifica publicación	Posterior a la	Dependencia solicitante

	Publicación	
Registrar temas publicados en la Red de Comunicación	Posterior a la publicación	Asistente CYRP

7. ANEXOS

1. Tabla de los temas que se publican en el boletín digital de forma anual.

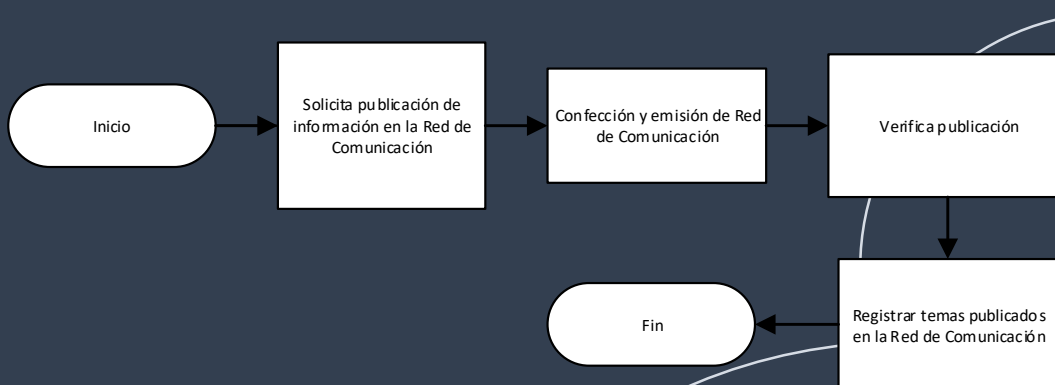
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Información errónea a publicar.
2. Información no publicada.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Boletín digital (Red de Comunicación).

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
20/10/2023	Creación y publicación del procedimiento	Emilia Morales Solano Encargada oficina CYRP

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Emilia Morales Solano Encargada oficina CYRP Fiorella Martínez Calvo Asistente oficina CYRP	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	
Avalado	Emilia Morales Solano Encargada oficina CYRP	
Aprobado	Ana Víquez Oreamuno Decana	