

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Representación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-31-MA
	SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas		PÁGINA: 1 de 14
	Versión: 001		
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐

MANUAL DEL SUBPROCESO

DESARROLLO DE CAMPAÑAS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificacion	Aprobado por: Lcdo. Lenin Figueroa Cargo: Director de Comunicación Social
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Representación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-31-MA
	SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas		PÁGINA: 2 de 14
	Versión: 001		
PUBLICADO ☒		EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
		OBSOLETO ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	14
13.	ANEXOS	14



PROCESO: : Representación Comunicacional
SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

CÓDIGO: CSO-31-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 14

11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015	
	PROCESO: Representación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-31-MA	
	SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas			
	Versión: 001			
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
PÁGINA: 4 de 14				

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Desarrollar y ejecutar campañas de publicidad establecidas y/o solicitadas por las autoridades competentes para cumplir con objetivos propuestos.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción de solicitud de elaboración de campaña del área requirente, y finaliza con el archivo del informe final y la propuesta creativa y con la continuación al subproceso de GESTIÓN DE PAGOS.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a de Comunicación Social

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Ministerio Coordinador de Desarrollo Social
- Ministerio de Salud Pública
- Secretaría Nacional de Comunicación
- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinador/a General Técnico/a
- Director/a de Comunicación Social
- Analista de Comunicación Social
- Proveedor

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Representación Comunicacional SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: CSO-31-MA
	Versión: 001		PÁGINA: 5 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Brief Técnico: resumen con las especificaciones técnicas y requisitos que se solicitan para la elaboración de la campaña

TDRs: Términos de referencia

Plan de Pautaje: Proyecto, programa de las cosas que se van a hacer y de cómo hacerlas

MSP: Ministerio de Salud Pública

SECOM: Secretaría Nacional de Comunicación

MCDS: Ministerio Coordinador de Desarrollo Social

7. POLÍTICAS

- El Director/a Ejecutivo/a y Coordinador/a Técnico/as son los responsables de aprobar el plan de pauta y propuesta creativa para la elaboración de la campaña y su posterior ejecución.
- El plan de campaña tiene que estar revisado y aprobado por el Ministerio de Salud Pública, Secretaría Nacional de Comunicación y Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.
- El Director/a de Comunicación Social realiza un informe de conformidad del servicio recibido por el proveedor que ejecuta la campaña, el mismo que será archivado por el Analista de Comunicación Social.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Representación Comunicacional SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas		FECHA: 01-06-2015
	Versión: 001		CÓDIGO: CSO-31-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		PÁGINA: 6 de 14

	Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Ley Orgánica de Comunicación
EXTERNO	Ley Orgánica de la función de Transparencia y Control Social
EXTERNO	Resoluciones de la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM
EXTERNO	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
EXTERNO	Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública- SERCOP

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Brief de Campaña	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Plan de Pautaje	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Propuesta Creativa (Elaboración)	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Informe de Conformidad de Servicios y Bienes Recibidos	Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Comunicación Social	Receptar solicitud de elaboración de campaña de área requirente	Director/a de Comunicación Social recepta solicitud de elaboración de campaña y el Brief Técnico del área requirente. La solicitud es enviada mediante correo electrónico o Quipux de Director/a Ejecutivo/a o Coordinador/a General Técnico/a.
2.	Director/a de Comunicación Social	Receptar y consolidar información pertinente	Director/a de Comunicación Social recepta y consolida información pertinente para el desarrollo de la campaña.
3.	Director/a de Comunicación Social	Realizar el Brief de la campaña	Director/a de Comunicación Social realiza Brief de Campaña en base a la solicitud realizada por el área requirente.
4.	Director/a de Comunicación Social	Enviar Brief de la campaña para revisión	Director/a de Comunicación Social envía a Coordinador/a Técnico/a el Brief de la campaña para revisión, mediante correo electrónico.
5.	Coordinador/a General Técnico/a	Revisar información técnica	Coordinador/a General Técnico/a revisa información técnica del Brief de Campaña.
6.	Coordinador/a General Técnico/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 6.1. En caso de SI, ir a punto 7.
6.1.	Director/a de	Realizar correcciones	Director/a de Comunicación Social realiza



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social

PROCESO: Representación Comunicacional

SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-31-
MA

Versión: 001

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 7 de 14

	Comunicación Social	correspondientes	correcciones correspondientes. Ir a punto 4.
7.	Coordinador/a General Técnico/a	Solicitar aprobación a la Dirección Ejecutiva	En caso de aprobar, Coordinador/a General Técnico/a solicita aprobación a la Dirección Ejecutiva.
8.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar información recibida	Director/a Ejecutivo revisa información recibida.
9.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 6.1. En caso de SI, ir a punto 10.
10.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar aprobación para realizar campaña	Director/a Ejecutivo/acomunica aprobación al Director/a de Comunicación Social para realizar campaña.
11.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar inicio de proceso de contratación en base a Brief de la Campaña	Director/a de Comunicación Social solicita inicio de proceso de contratación en base a Brief de la campaña. En caso de emergencia se procede a la contratación directa y se toma en cuenta el plan estratégico de comunicación
12.	Director/a de Comunicación Social	GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	Ir a subproceso de GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS. Existe una espera según tiempos de contratación.
13.	Proveedor	Realizar la propuesta creativa y el plan de pauta de acuerdo a Brief y TDRs	Director/a de Comunicación Social contacta y solicita información correspondiente a empresa contratada para campaña según Brief de campaña. Proveedor realiza propuesta creativa y el plan de pauta de acuerdo a Brief y TDRs.
14.	Proveedor	Entregar información de primer borrador de campaña	Proveedor entrega a Director/a de Comunicación Social información del primer borrador de campaña en un plan de pauta.
15.	Director/a de Comunicación Social	Revisar información recibida y enviar a intervinientes del proceso	Director/a de Comunicación Social revisa información recibida y envía a Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y Área requirente el Plan de Pautaje.
16.	Coordinador/a General Técnico/a	Revisar información técnica de pieza comunicacional	Coordinador/a General Técnico/a revisa información de pieza comunicacional. Plan de pauta y propuesta creativa es un documento externo
17.	Coordinador/a General Técnico/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 17.1. En caso de SI, ir a punto 18.
17.1.	Coordinador/a General Técnico/a	Enviar observaciones y cambios pertinentes	Coordinador/a General Técnico/a envía a Director/a de Comunicación Social observaciones y cambios pertinentes a pieza comunicacional.
17.2.	Director/a de Comunicación Social	Comunicar cambios u observaciones pertinentes	Director/a de Comunicación Social comunica cambios u observaciones pertinentes a pieza comunicacional a Proveedor.
17.3.	Proveedor	Realizar y enviar cambios o correcciones	Proveedor realiza cambios o correcciones solicitadas a pieza comunicacional y lo envía a



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social

PROCESO: Representación Comunicacional

SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-31-
MA

Versión: 001

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 14

		solicitadas	Director/a de Comunicación Social. Ir a punto 15.
18.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar información de campaña recibida	Director/a Ejecutivo/a revisa información de campaña recibida (Propuesta Creativa y el plan de pauta)
19.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 19.1. En caso de SI, ir a punto 20.
19.1.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar observaciones y cambios pertinentes	Director/a Ejecutivo/a envía observaciones y cambios pertinentes a la campaña a Director/a de Comunicación Social. Ir a punto 17.2.
20.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar aprobación de información de campaña	Director/a Ejecutivo/a comunica aprobación de información de campaña a Director/a de Comunicación Social.
21.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar envío de piezas comunicacionales	Director/a de Comunicación Social solicita envío de piezas comunicacionales aprobadas por Director/a Ejecutivo/a y Coordinador/a General Técnico/a a Proveedor.
22.	Proveedor	Realizar preproducción de productos aprobados	Proveedor realiza pre producción de los productos en base a la propuesta creativa a aprobada y lo envía al Director/a de Comunicación Social.
23.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar aprobación a autoridades correspondientes	Director/a de Comunicación Social solicita aprobación al Ministerio de Salud Pública, Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y a la Secretaría Nacional de Comunicación.
24.	Ministerio de Salud Pública	Revisar información entregada de campaña propuesta	Ministerio de Salud Pública revisa información entregada por Director/a de Comunicación Social de la campaña propuesta.
25.	Ministerio de Salud Pública	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 25.1. En caso de SI, ir a punto 26.
25.1.	Ministerio de Salud Pública	Solicitar correcciones y observaciones pertinentes	Ministerio de Salud Pública solicita correcciones y observaciones pertinentes a campaña propuesta.
25.2.	Director/a de Comunicación Social	Solicitar cambios correspondientes a Proveedor	Director/a de Comunicación Social solicita cambios correspondientes a Proveedor.
25.3.	Proveedor	Realizar y enviar cambios solicitados	Proveedor realiza y envía cambios solicitados por Director/a de Comunicación Social. Ir a punto 23.
26.	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social	Revisar información entregada de campaña propuesta	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social revisa información entregada por Director/a de Comunicación Social de la campaña propuesta.
27.	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 27.1. En caso de SI, ir a punto 28.
27.1.	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social	Solicitar correcciones y observaciones pertinentes	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social solicita correcciones y observaciones pertinentes a campaña propuesta. Ir a punto 25.2.
28.	Secretaría Nacional de	Revisar información entregada de campaña	Secretaría Nacional de Comunicación revisa información entregada por Director/a de



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social

PROCESO: Representación Comunicacional

SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-31-
MA

Versión: 001

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO

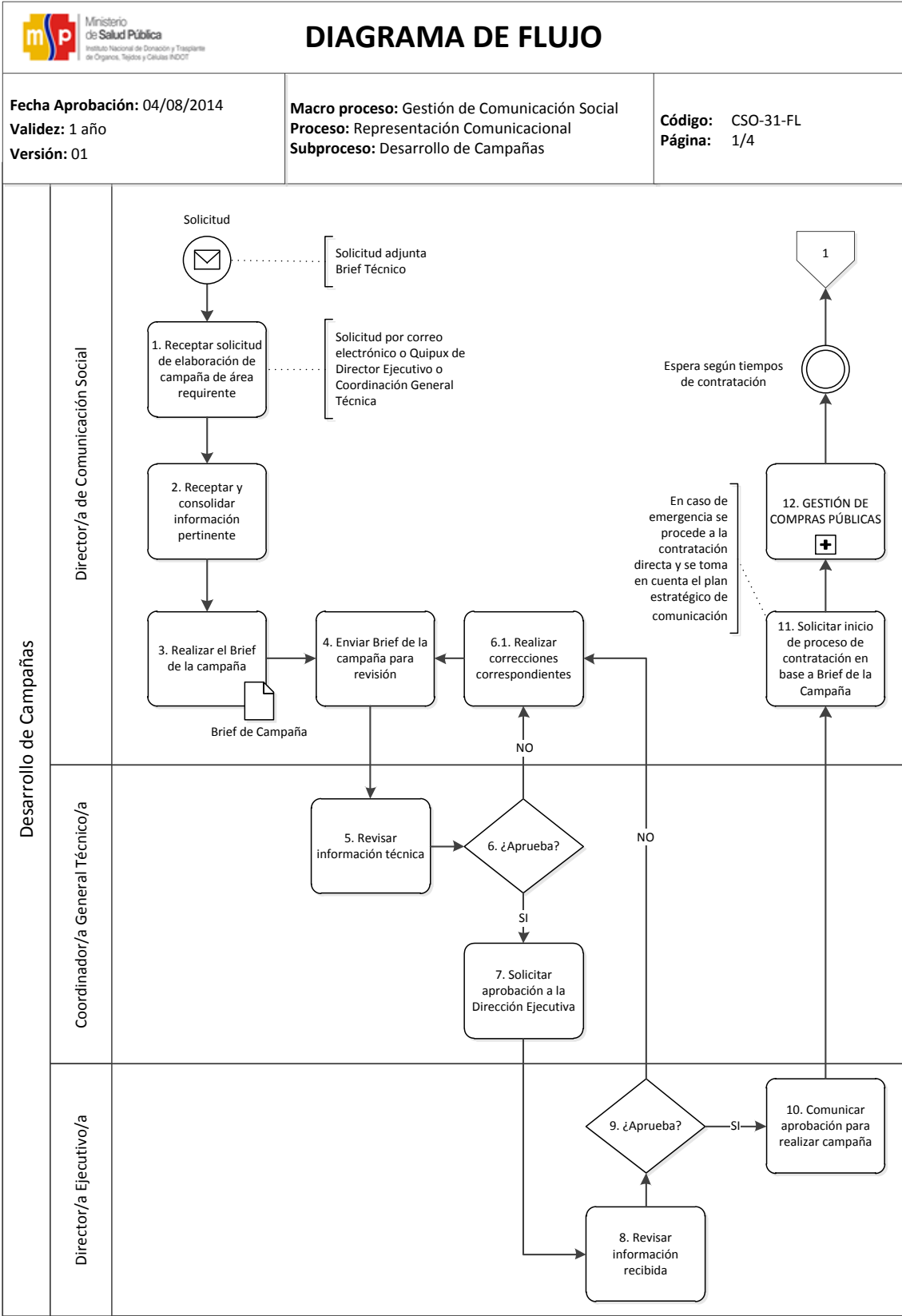


PÁGINA: 9 de 14

	Comunicación	propuesta	Comunicación Social de la campaña propuesta.
29.	Secretaría Nacional de Comunicación	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 29.1. En caso de SI, ir a punto 30.
29.1.	Secretaría Nacional de Comunicación	Solicitar correcciones y observaciones pertinentes	Secretaría Nacional de Comunicación solicita correcciones y observaciones pertinentes a campaña propuesta. Ir a punto 25.2.
30.	Secretaría Nacional de Comunicación	Entregar información de campaña con sumilla de aprobación	Secretaría Nacional de Comunicación entrega información de campaña con sumilla de aprobación de todas las autoridades que revisaron la campaña.
31.	Director/a de Comunicación Social	Entregar campaña aprobada para ejecución de plan de pautaje	Director/a de Comunicación Social entrega campaña aprobada para su ejecución de plan de pautaje.
32.	Proveedor	Ejecutar campaña aprobada de acuerdo al plan	Proveedor ejecuta campaña aprobada de acuerdo al plan de pautaje
33.	Analista de Comunicación Social	Elaborar informe de conformidad del servicio	El Analista de Comunicación Social elabora Informe de Conformidad de Servicios y Bienes Recibidos el mismo que debe ser firmado por el Director de Comunicación para enviar a financiero y continuar con el proceso de GESTIÓN DE PAGOS
34.1.	Analista de Comunicación Social	Archivar informe final y propuesta creativa	Analista de Comunicación Social archiva Informe de Conformidad del servicio final y piezas comunicacionales (Propuesta Creativa y Plan de Pautaje). FIN DE PROCESO.
34.2.	Director Financiero	GESTIÓN DE PAGOS	Ir a subprocesos de GESTIÓN DE PAGOS.
FIN			

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Representación Comunicacional SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas	FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: CSO-31-MA							
	Versión: 001								
	<table border="1"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSELETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO	☒	☐	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO						
☒	☐	☐	☐						

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social

PROCESO: Representación Comunicacional
SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

Versión: 001

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-31-
MA

PÁGINA: 11 de 14



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

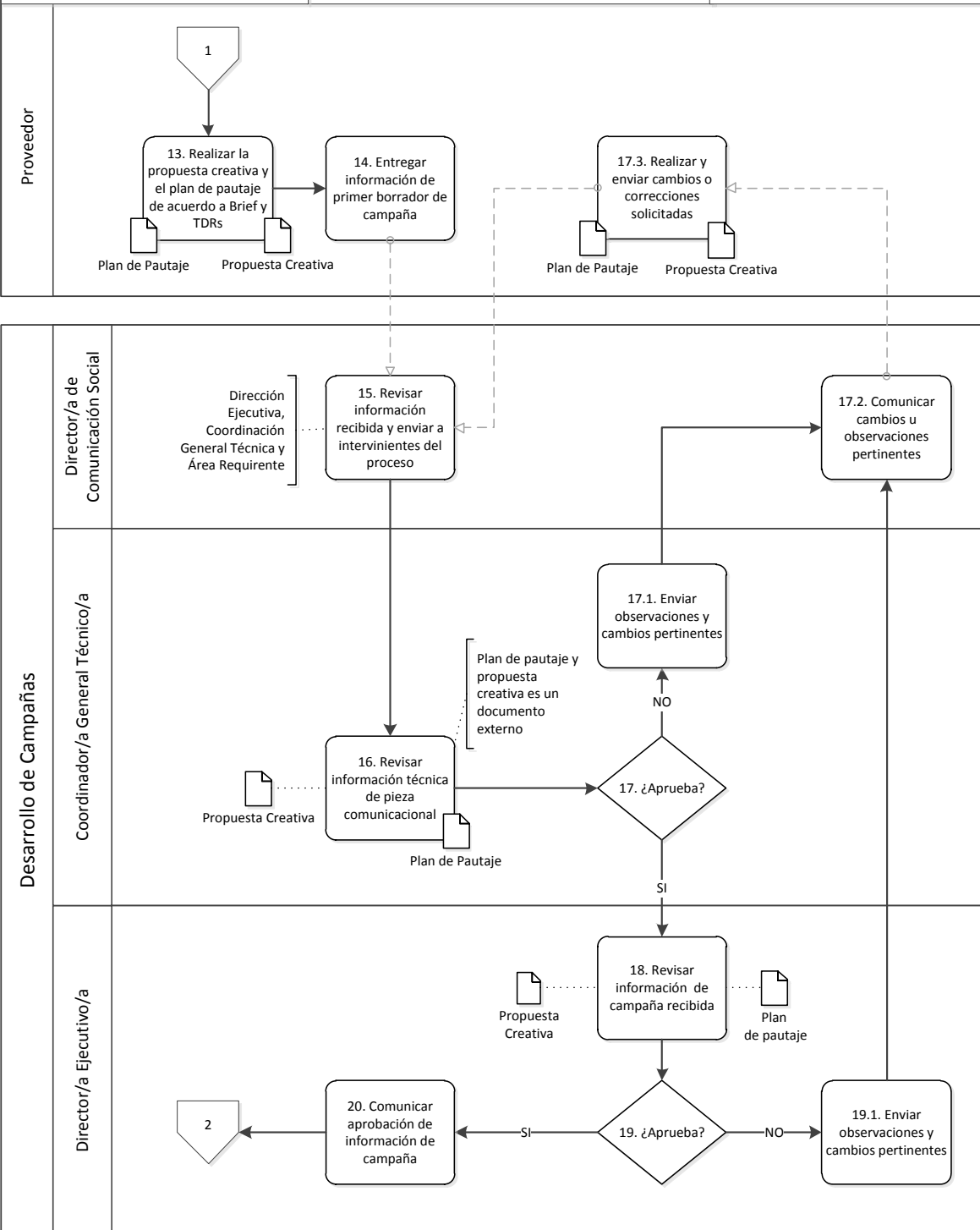
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Representación Comunicacional
Subproceso: Desarrollo de Campañas

Código: CSO-31-FL
Página: 2/4





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social
PROCESO: Representación Comunicacional
SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

Versión: 001

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-31-
MA

PÁGINA: 12 de 14



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

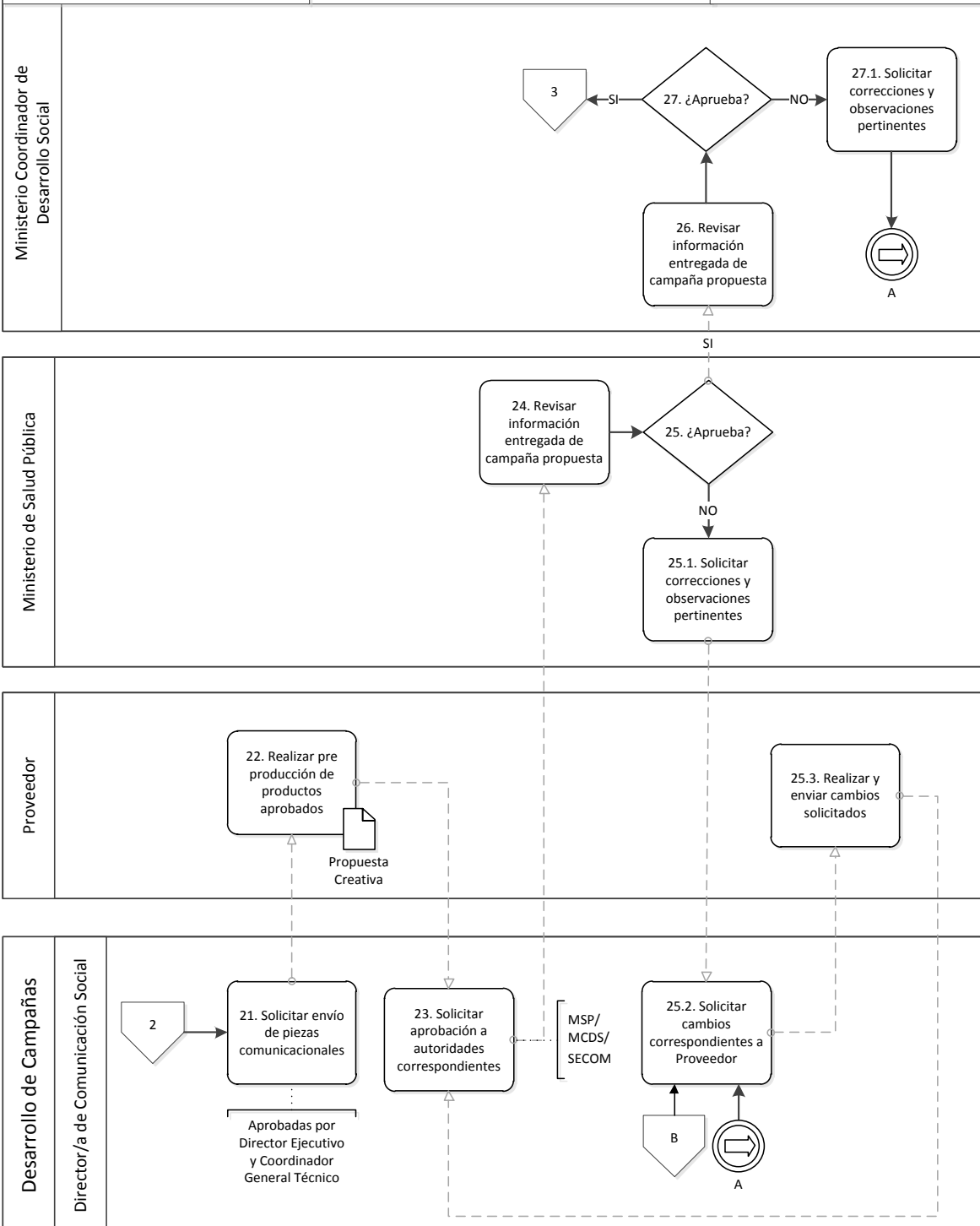
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Representación Comunicacional
Subproceso: Desarrollo de Campañas

Código: CSO-31-FL
Página: 3/4





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de
Comunicación Social

PROCESO: Representación Comunicacional
SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas

Versión: 001

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: CSO-31-
MA

PÁGINA: 13 de 14



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

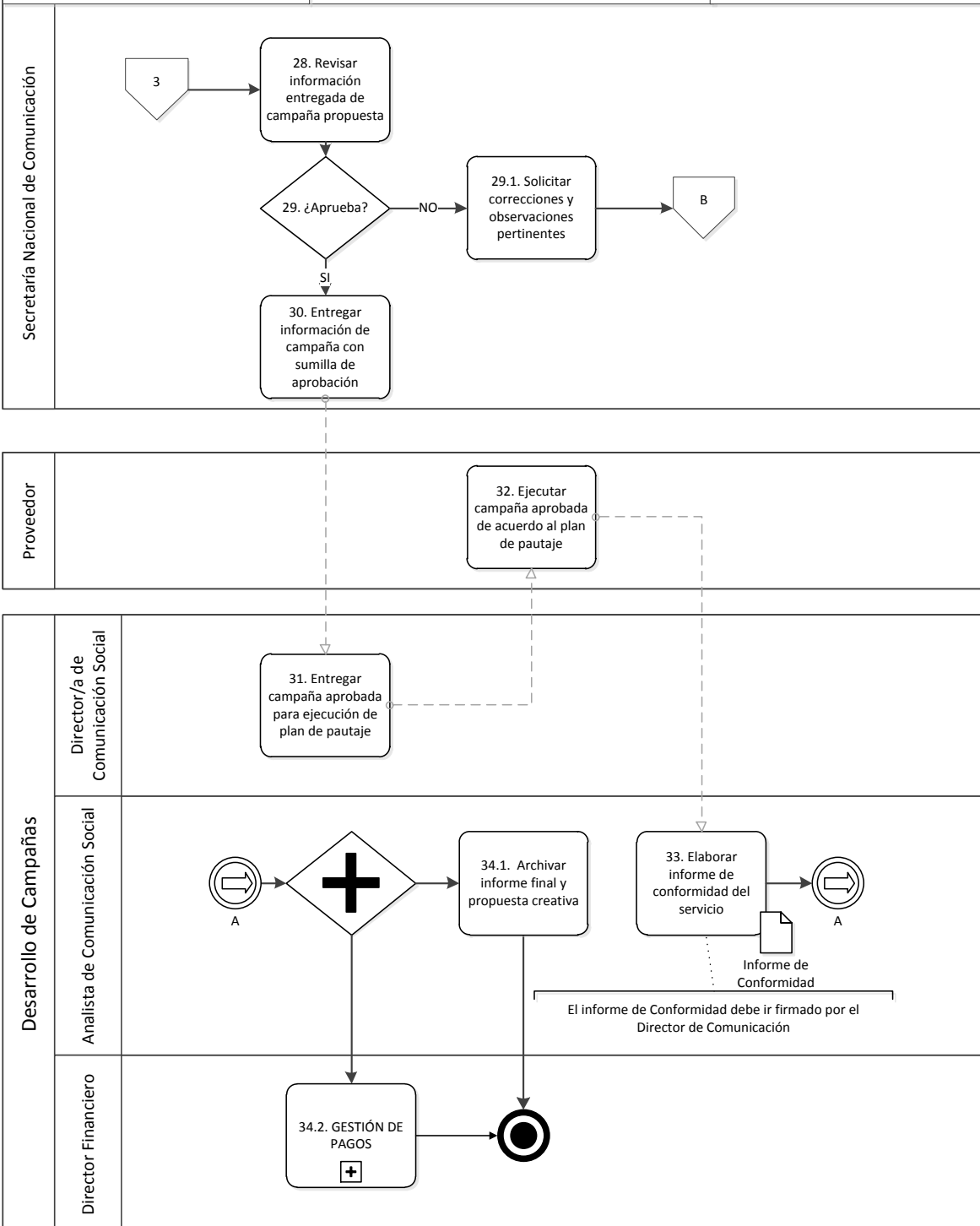
Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Comunicación Social
Proceso: Representación Comunicacional
Subproceso: Desarrollo de Campañas

Código: CSO-31-FL
Página: 4/4



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: : Representación Comunicacional		CÓDIGO: CSO-31- MA
	SUBPROCESO: Desarrollo de Campañas		PÁGINA: 14 de 14
	Versión: 001		
PUBLICADO ☒		EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
		OBSELETO ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Brief de Campaña/RG-INDOT-045
2. Plan de Pautaje/RG-INDOT-047
3. Propuesta Creativa (Elaboración)
4. Informe de Conformidad de Servicios y Bienes Recibidos/RG-INDOT-043