

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	VERSIÓN: 4	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 2 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	VERSIÓN: 4	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Lcda. Lizeth Durán Asistente de Comunicación Social	
	Srta. Verónica Quelal Asistente de Comunicación	
Validación Técnica:	Sra. Jenny Aguirre Asistente de Promoción Zonal	
Revisado por:	Ing. Laura Bonilla Directora de Planificación y Gestión Estratégica.	
	Ing. Lisbeth Liliana Arroyo Nicolalde Directora de Comunicación Social	
Aprobado por:	Dr. Máximo Ramírez Chávez Director Ejecutivo	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 3 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	VERSIÓN: 4	

CONTENIDOS

1. NOTAS DE CAMBIO
2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO
 - 2.1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
 - 2.2. ALCANCE DEL SUBPROCESO
 - 2.3. DISPARADOR DEL SUBPROCESO
 - 2.4. ENTRADAS DEL SUBPROCESO
 - 2.5. PRODUCTOS/SERVICIOS DEL SUBPROCESO
 - 2.6. TIPO DE SUBPROCESO
 - 2.7. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
 - 2.8. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
 - 2.9. TIPO DE CLIENTE
 - 2.10. PROVEEDORES
 - 2.11. MARCO LEGAL
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS
5. REGISTROS
6. PROCEDIMIENTOS
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INDICADORES
9. ANEXOS



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	VERSIÓN: 4	

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Inclusión de actividades en el flujo	10/07/2013
2	Cambio en el registro RG01, cambio en el flujo, incremento de intervinientes y cambio en los procedimientos, modificación de políticas.	20/11/2014
3	<p>En el punto 6, definiciones, se colocó las siguientes palabras, INFOCHANNEL y BRIEF.</p> <p>En el punto 7, políticas, se estableció la cuarta política que indica <i>“Los instrumentos de planificación estratégica como misión, visión, política de calidad, valores, objetivos, etc, que serán remitidos por la Dirección de Planificación, deberán ser difundidos a los funcionarios a nivel nacional de manera bimensual a través de los canales internos de comunicación tales como correo institucional e infochannel de ser el caso.”</i></p> <p>En el punto 10, procedimientos, el numeral 3.3. se modificó: Revisar estilo y redacción y realizar correctivos por “Revisar y aprobar estilo y redacción”.</p>	23/01/2016
4.	<p>Se realizó una revisión y modificación integral, tanto en temas de forma como de fondo, del presente manual de procedimientos, con la finalidad de optimizar la realización del presente subproceso.</p> <p>Se cambió el logotipo institucional, así como la hoja membretada, debido a que, por un requerimiento gubernamental, estos formatos deben estar apegados a la línea gráfica de Gobierno, misma que se maneja a nivel de todas las instituciones públicas en el país.</p> <p>En primer lugar, se procedió a unificar el nombre del subproceso entre el encabezado y la portada, denominándolo definitivamente como “Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional”; anteriormente, en el encabezado constaba el nombre de “Actualización y Difusión de Información en la página web.” y en la portada únicamente “Actualización y Difusión de Información”, por lo que era necesario realizar esta unificación y especificación de que el subproceso abarca exclusivamente al portal web de la institución.</p> <p>En los apartados ‘Elaborado por:’ ‘Revisado por:’ y ‘Aprobado por:’ se cambió el nombre de los responsables.</p> <p>Punto 2. Propósito del subproceso se realizaron modificaciones de fondo y forma, cambiando los verbos ‘Mantener’ por ‘Actualizar’ y ‘garantizando’ por ‘tomando en cuenta siempre’, con la finalidad de delimitar adecuadamente la funcionalidad del mismo.</p> <p>Punto 3. Alcance del subproceso se eliminó el término “<i>brief</i>”, debido a que, en la actualidad, este documento ya no se utiliza</p>	26/02/2021



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	VERSIÓN: 4		

para que las diferentes dependencias institucionales realicen sus requerimientos y, a su vez, ha sido eliminado de los anexos del presente manual. Adicionalmente, se le añadieron varios aspectos, como el proceso de certificación de personas por competencias laborales, debido a su importancia para ser difundido a través de la página web institucional.

Punto 5. Intervinientes del subproceso se procedió a eliminar a la 'Dirección Ejecutiva o su Delegado'. Se procedió también a eliminar la repetición del 'Analista de Comunicación Social 2' y se unificó al interviniente como 'Analista de Comunicación Social' para optimizar el proceso. Se eliminó al 'Diseñador Gráfico', ya que este interviniente tiene su propio subproceso. Se incluyó a la Secretaria del Comité de Ley de Transparencia. Estos cambios se estandarizaron para los demás puntos e ítems del presente subproceso, con la finalidad de darle unidad de estilo y evitar que exista lugar a confusiones; también se procedió a unificar en todo el documento al interviniente 'Director(a) de Comunicación Social' y a la 'Dirección Nacional/Dirección Zonal/ Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio'

Punto 6. Definiciones se eliminaron los términos INFOCHANNEL y BRIEF, quedando únicamente 'LOTAIP'.

Punto 7. Políticas se realizaron varios cambios de fondo y forma para delimitar mejor los conceptos. Se eliminó 'Mantener actualizado el Manual (Digital) de Imagen corporativa'. Se modificó el apartado 'La página web debe iniciar cada semana correctamente actualizada' y se reemplazó por 'La página web institucional debe ser actualizada de manera permanente', ya que, de acuerdo a las actividades difundidas por este medio, la actualización se realiza prácticamente a diario. Este aspecto también se replica en los siguientes apartados de este numeral, que fueron modificados para delimitarlos correctamente a la realización efectiva de éste subproceso. Así también, se eliminó la 'galería de fotos' y se reemplazó por 'secciones específicas, solicitadas por las diferentes dependencias institucionales', ya que esta definición abarca en contexto a todas las secciones de la página web institucional.

Punto 8. Documentos se reemplazó la Resolución N° SECAP-DE-007-2012 por la Resolución N° SECAP-DE-016-2015.

Punto 9. Registros se eliminó la 'Matriz para Publicación de Noticias' (RG02-GC12-01) y el 'brief' (RG03-GC12-01) para producción de productos comunicacionales', debido a que estos documentos no se utilizan en la actualidad, quedando únicamente los 'Registros de la Ley de Transparencia' (RG01-GC12-01), puesto que estos documentos se cargan de manera mensual a la página web institucional.

Punto 10. Procedimientos se procedió a implementar todo lo anteriormente unificado, quedando como responsable del envío de información la 'Dirección Nacional/Dirección



Zonal/Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio' y de recibir el o los requerimientos y supervisar el desarrollo de subproceso el 'Director(a) de Comunicación Social'; de ejecutar y dar seguimiento al subproceso el 'Analista de Comunicación Social' y se incluyó en los apartados correspondientes a la 'Secretaría del Comité de Ley de Transparencia'.

Numeral 1. Se procedió a detallar los requerimientos de actualización que pueden ser solicitados por las diferentes Unidades institucionales, en las secciones **Actividad** y **Descripción**. El anterior **Numeral 1.1.** fue reemplazado por 'Recibir requerimiento de actualización de la página web institucional' (**Actividad**), cambiando también su **Responsable** y su **Descripción**. Los Números 1.1.1., 1.1.2. y 1.1.3. fueron eliminados ya que hacían innecesariamente más largo al subproceso. El **Numeral 1.2.** fue modificado en su responsable, Actividad y Descripción.

Numeral 2. Se colocó signos de pregunta en "**Actividad**" se especificó 'En caso de alguna otra sección específica de la página web institucional, ir al punto 5, reemplazando a 'En caso de Diseños' (**Descripción**), debido a que el proceso de Diseño tiene su propio manual de procedimientos.

Numeral 3. Se reemplazó al 'Analista de Comunicación Social 2 (Contenido)' por la 'Secretaría del Comité de Ley de Transparencia' (**Responsable**), ya que actualmente es la encargada de enviar el correo electrónico a las diferentes Unidades para solicitar la información que posibilitará la actualización de las 20 matrices que se publican en la página web institucional. En **Actividad** se reemplazó el término 'e-mail' por 'correo electrónico'. En **Descripción** se añadió 'las 20 matrices que aparecen en la sección 'Transparencia' de la página web institucional'. En el **Numeral 3.1.** se cambió al **Responsable** de 'Analista de Comunicación 2 (Contenido)' por 'Director(a) de Comunicación Social. En **Actividad** se añadió 'de las 20 matrices' y 'página web institucional'. Se modificó en su totalidad la **Descripción** del mismo. En el **Numeral 3.2.** se añadió 'de forma' en **Actividad**. La sección de **Descripción** se modificó en su totalidad. En el **Numeral 3.3.** se añadió 'las 20 matrices' en **Descripción**. En el **Numeral 3.4.** se añadió 'las 20 matrices' en **Descripción**.

Numeral 4. Se elimina y es reemplazado por el Numeral 4.1. El Numeral 4.1. es reemplazado por el Numeral 4.2. El Numeral 4.2.1. se reemplaza por el Numeral 4.1.1. El Numeral 4.4. es reemplazado por el Numeral 4.3. y su **Descripción** se modifica en su totalidad. Se reemplaza el Numeral 4.5. por el Numeral 4.4.

Numeral 5. Es reemplazado por el **Numeral 5.2.** Se eliminó al 'Diseñador Gráfico' como interviniente del mismo y se unificó como 'Analista de Comunicación Social'. De igual manera, se

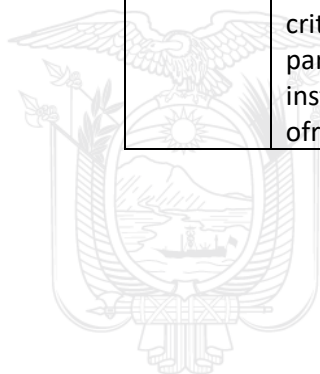
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	VERSIÓN: 4	

eliminó el excesivo número de Numerales subsiguientes, que se extendían hasta el **Numeral 5.10.** ya que el subproceso no se efectúa de esa manera, retirando de los intervinientes (por ejemplo) a la 'Dirección Ejecutiva o su delegado'. Este Numeral quedó únicamente en '5.1. Realizar correcciones pertinentes', '5.2 Publicar el diseño', como efectivamente sucede en la realidad.

Punto 12. Indicadores en 'Responsable de Medición' se reemplazó '2' por Social

Punto 13. Anexos se eliminó la 'Matriz para Publicación de Noticias' (RG02-GC12-01) y el '*brief*' (RG03-GC12-01) para producción de productos comunicacionales', debido a que estos documentos no se utilizan en la actualidad, quedando únicamente los 'Registros de la Ley de Transparencia' (RG01-GC12-01), puesto que estos documentos se cargan de manera mensual a la página web institucional.

Todas las modificaciones realizadas en la presente revisión del manual fueron efectuadas bajo criterios técnicos, que eviten la extensión excesiva del subproceso y que se ajusten de acuerdo a criterios de inmediatez y precisión en temáticas de información para el usuario externo, que es quien visita la página web institucional para conocer acerca de los servicios que el SECAP ofrece a la ciudadanía en general.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GC12-01	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	VERSIÓN: 4		

2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

2.1. Propósito del Subproceso

Actualizar de manera permanente la página web institucional y difundir a través de la misma la información de interés para el público interno y externo, tomando en cuenta siempre el adecuado manejo de la imagen institucional.

2.2. Alcance del subproceso

El subproceso inicia con el requerimiento de actualización de la información que aparece en la página web institucional, misma que se realizará a través de la elaboración de noticias acerca de los cursos y programas de capacitación que desarrolla la institución a nivel nacional, procesos de certificación de personas por competencias laborales, convenios de cooperación interinstitucional, proyectos que realiza la institución, resultados de gestión institucional o información referente a la Ley de Transparencia y finaliza con la publicación de dichas noticias en la página web institucional.

2.3. Disparador del subproceso

Subproceso PRO-GC12-01 Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación

2.4. Entradas del subproceso

Estrategia de plan de Comunicación establecido por el Director de Comunicación Social

2.5. Productos/Servicios del Subproceso

Noticias, Ley de Transparencia, diseños y demás actualizaciones publicadas en la página web institucional

2.6. Tipo de proceso

Proceso Adjetivo

2.7. Responsable del Subproceso

Director de Comunicación Social

2.8. Intervinientes del Subproceso



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01	VERSIÓN: 4	

- Director de Comunicación Social
- Analista/Asistente de Comunicación Social
- Secretaria del Comité de Ley de Transparencia
- Dirección Nacional/Dirección Zonal/Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio.

2.9. Tipo de cliente

- **Interno:**

Funcionarios de la institución

- **Externos:**

Ciudadanía en general

Entidades gubernamentales

2.10. Proveedores:

Servicio de internet

2.11. Marco legal

Código	Documento
DI-RS-01	Resolución SECAP-SECAP-2020-0012-R Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

3. DEFINICIONES

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. POLÍTICAS

- La página web institucional debe ser actualizada de manera permanente.
- Toda información que se receipta para la actualización de la página web institucional debe cumplir con formatos y plazos establecidos.



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 15	
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01			Fecha aprobación: 26/02/2021
				VERSIÓN: 4

- Los instrumentos de planificación estratégica como misión, visión, política de calidad, valores, objetivos, etc, que serán remitidos por la Dirección de Planificación, deberán constar de manera permanente en los espacios destinados para el efecto en la página web institucional.
- El Director(a) de Comunicación Social debe realizar la revisión de estilo y redacción de toda información a ser cargada a la página web o, a su vez, delegar a una persona responsable de cumplir con esta función.
- Todo material textual, gráfico o audiovisual elaborado en la Dirección de Comunicación Social que llegue al Director(a) de Comunicación Social debe ser revisado y tender a no presentar errores ni inconsistencias. En caso de existir algún error, es responsabilidad del Director(a) de Comunicación Social realizar la retroalimentación para que aquello no vuelva a suceder.
- La responsabilidad de la actualización de la página web por parte de la Dirección de Comunicación Social corresponde a la Ley de Transparencia, noticias y secciones específicas, solicitadas por las diferentes dependencias institucionales.

5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GCI2-01	Registros de la Ley de Transparencia	Digital	Hasta la publicación en la página web	Archivar



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 15	
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01			Fecha aprobación: 26/02/2021
				VERSIÓN: 4

6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Dirección Nacional/Dirección Zonal/ Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio	Realizar requerimiento de actualización de información en la página web institucional	La Dirección Nacional/Dirección Zonal/ Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio realiza el requerimiento a través de correo electrónico para que se realice la actualización de la información que aparece en la página web institucional. En este correo detalla el tipo de actividad que se ha ejecutado o está por ejecutarse (cursos y/o programas de capacitación, proceso de certificación de personas por competencias laborales, convenio de cooperación interinstitucional, proyecto que realiza la institución, resultados de gestión institucional) para que sea difundida a través de la página web institucional, en el formato comunicacional correspondiente y tomando en cuenta siempre el adecuado manejo de la imagen institucional. Tiempo: 1 hora
1.1.	Director de Comunicación Social	¿Determina su importancia y Pertinencia?	En caso Si es pertinente su publicación, ir al punto 1.2. En caso No ser pertinente su publicación FIN DE SUBPROCESO.
1.2.	Director de Comunicación Social	Generar directrices para la difusión de la información	El Director de Comunicación Social da las directrices al Analista/Asistente de Comunicación Social para empezar con el proceso de actualización de la página web institucional. Dependiendo de si el requerimiento concierne a la elaboración y publicación de noticias, actualización de Ley de Transparencia o de la actualización de una sección específica de la página web, se designa al responsable de llevar a cabo la actividad. Tiempo: 1 hora
2.	Analista/Asistente de Comunicación Social	¿Tipo de actualización/ difusión?	En caso de Ley de Transparencia, ir al punto 3. En caso de Noticias, ir al punto 4. En caso de alguna otra sección específica de la página web institucional, ir al punto 5.
3.	Secretaria del Comité de Ley de Transparencia	Enviar el correo electrónico a las Direcciones Nacionales solicitando información	Para actualización de la Ley de Transparencia se envía un correo electrónico el primer día de cada mes, recordando a las Direcciones Nacionales que deben enviar la información para proceder con la actualización de las 20 matrices que aparecen en la sección 'Transparencia' de la página web institucional. Tiempo: 4 horas
3.1.	Director de	Receptar la	Una vez que la Secretaria del Comité de Ley de



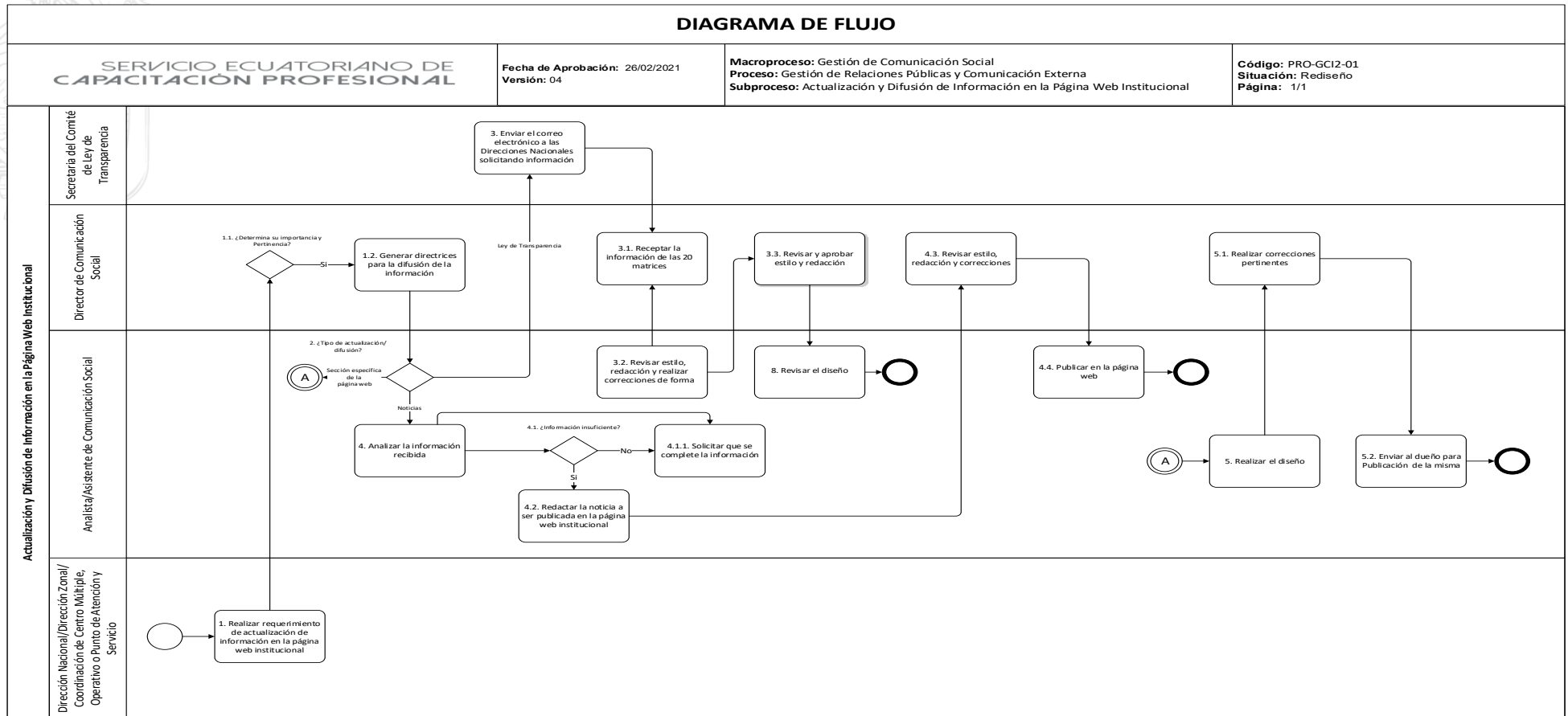
No.	Responsable	Actividad	Descripción
	Comunicación Social	información de las 20 matrices	Transparencia ha recopilado la información que envían las Direcciones Nacionales pertinentes, remite dicha información al Director de Comunicación Social hasta el quinto día de cada mes para la respectiva revisión. Estas 20 matrices son asignadas al Analista/Asistente de Comunicación Social para que realice la revisión de estilo y redacción y, de ser el caso, realice correcciones de forma en el contenido de las mismas. Tiempo: 1 hora
3.2.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Revisar estilo, redacción y realizar correcciones de forma	El Analista/Asistente de Comunicación Social realiza la primera revisión de estilo y redacción sobre las 20 matrices de Ley de Transparencia; se realizan las correcciones de forma. En caso de presentar inconsistencias, se solicita a las Direcciones Nacionales que han remitido información errónea, subsanen de inmediato dichas inconsistencias y remitan nuevamente la matriz o matrices pertinentes, corregidas adecuadamente. Fin de subproceso. Tiempo: 2 horas
3.3.	Director de Comunicación Social	Revisar y aprobar estilo y redacción	El Director de Comunicación Social realiza la revisión final del estilo y la redacción de las 20 matrices a ser publicadas en la sección 'Transparencia' de la página web institucional. Tiempo: 1 hora
3.4.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Publicar en la página web	Se publican las 20 matrices en la sección 'Transparencia' de la página web institucional, hasta el octavo día de cada mes. Tiempo: 1 hora FIN DE SUBPROCESO.
4.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Analizar la información recibida	Una vez que el Director de Comunicación Social designa al Analista/Asistente de Comunicación Social responsable, éste procede a analizar toda la información recibida a través del correo electrónico enviado desde Dirección Nacional/Dirección Zonal/Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio que realiza el requerimiento. Tiempo: 1 hora
4.1.	Analista/Asistente de Comunicación Social	¿Información insuficiente?	En caso de NO, ir al punto 4.1.1. En caso de SI, ir al punto 4.2.
4.1.1.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Solicitar que se complete la información	Se solicita a la Dirección Nacional/Dirección Zonal/Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio que realiza el requerimiento a través de correo electrónico que complete o corrija la información y se regresa al punto 4. Tiempo: 1 hora

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 13 de 15	
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional Código: PRO-GCI2-01			Fecha aprobación: 26/02/2021
				VERSIÓN: 4

No.	Responsable	Actividad	Descripción
4.2.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Redactar la noticia a ser publicada en la página web institucional	Con la información recibida y analizada, se redacta la noticia que será publicada posteriormente en la página web institucional. Tiempo: 2 horas
4.3.	Director de Comunicación Social	Revisar estilo, redacción y correcciones	El Director de Comunicación Social revisa el estilo y la redacción de la noticia a ser publicada en la página web institucional y realizan correcciones, de ser necesario. Una vez corregida, se envía la noticia para su respectiva publicación en la página web institucional. Tiempo: 1 hora
4.4.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Publicar en la página web	Se publican las noticias en la página web institucional de la Institución. FIN DE SUBPROCESO. Tiempo: 30 minutos
5.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Realizar el diseño	Una vez que el Director(a) de Comunicación Social designa al Analista/Asistente de Comunicación Social responsable, éste procede a realizar el arte solicitado por la Dirección Nacional/Dirección Zonal/Coordinación de Centro Múltiple, Operativo o Punto de Atención y Servicio, a través de correo electrónico, y lo envía al Director(a) de Comunicación Social para la correspondiente revisión. Tiempo: 2 horas
5.1.	Director de Comunicación Social	Realizar correcciones pertinentes	El Director de Comunicación revisa el diseño y, de ser necesario, se dan las directrices para proceder con las correcciones pertinentes. Tiempo: 1 hora
5.2.	Analista/Asistente de Comunicación Social	Enviar al dueño para Publicación de la misma	El Analista / Asistente de Comunicación Social envía al dueño para la publicación publica el diseño final en la página web. FIN DE SUBPROCESO. Tiempo: 30 minutos
FIN			



7. DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Página 15 de 15
	Macro proceso: Gestión de Comunicación Social		Fecha aprobación: 26/02/2021	
	Proceso: Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa		VERSIÓN: 4	
Subproceso: Actualización y Difusión de Información en la Página Web Institucional				
Código: PRO-GCI2-01				

8. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de actualizaciones de información			
Descripción	Medir el cumplimiento que se ha dado para la actualización			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de actualizaciones realizadas/ Total de actualizaciones solicitadas)*100	Mensual	100%	Analista/Asistente de Comunicación Social	Director de Comunicación Social

9. ANEXOS

RG01-GCI2-01 Registros de la Ley de Transparencia

