

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 10
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 22/02/2021	
	PROCESO: Gestión de Comunicación Interna	VERSIÓN: 2	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación		
	CÓDIGO: PRO-GCI1-01		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PLAN

ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 2 de 10
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 22/02/2021	
	PROCESO: Gestión de Comunicación Interna	VERSIÓN: 2	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación		
	CÓDIGO: PRO-GCI1-01		

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Lcda. Paulina Martínez 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 10
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 22/02/2021	
	PROCESO: Gestión de Comunicación Interna	VERSIÓN: 2	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación		
	CÓDIGO: PRO-GCI1-01		

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 10
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 22/02/2021	
	PROCESO: Gestión de Comunicación Interna	VERSIÓN: 2	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación		
	CÓDIGO: PRO-GCI1-01		

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Descripción del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Creación de manual	15/02/2013
2	<p>Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”</p> <p>Se modifica los intervinientes del subproceso.</p> <p>Se actualiza los documentos al subproceso.</p> <p>Se actualizan las actividades del subproceso.</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional.</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 2 a la versión 3.</p> <p>Se actualiza el nombre el proceso de acuerdo al Estatuto Vigente.</p>	22/02/2021



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 10
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Gestión de Comunicación Interna SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación CÓDIGO: PRO-GCI1-01	Fecha aprobación: 22/02/2021 VERSIÓN: 2	

2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

2.1. Propósito del Subproceso

Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación alineado al Plan Estratégico Institucional en el que se plasmarán los objetivos de comunicación que se quieren alcanzar tanto de manera externa como interna.

2.2. Alcance del subproceso:

El subproceso inicia con la solicitud, mediante Quipux, por parte de la Secretaria General de la Presidencia de la República (Segcom) para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación, y finaliza con la aprobado por la máxima autoridad del Secap y por la Segcom y se realizarán revisiones trimestrales del cumplimiento de las estrategias planteadas.

2.3. Disparador del subproceso

Quipux de la Secretaria General de la Presidencia de la República

2.4. Entradas del Subproceso

Plan Estratégico de Comunicación

2.5. Productos/Servicios del Subproceso

Plan Estratégico de Comunicación

2.6. Tipo de proceso

Proceso Adjetivo

2.7. Responsable del Subproceso

Director de Comunicación Social

2.8. Intervenientes del Subproceso



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 10
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social	Fecha aprobación: 22/02/2021	
	PROCESO: Gestión de Comunicación Interna	VERSIÓN: 2	
	SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación		
	CÓDIGO: PRO-GCI1-01		

- Director Ejecutivo
- Director(a) de Comunicación Social
- Analista o Asistente de Comunicación Social
- Dirección de Planificación

2.9. Tipo de cliente

Interno: funcionarios del Secap a nivel nacional

Externos: ciudadanía en general que requieren los servicios que ofrece la institución a nivel nacional.

2.10. Proveedores

- Secretaría General de Comunicación de la Presidencia
- Ciudadanía en general

2.11. Marco legal

Código	Documento
DI-RS-01	Resolución SECAP-SECAP-2020-0012-R Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
DE-LY-01	LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público


3. DEFINICIONES

- **Segcom:** Secretaría General de Comunicación de la Presidencia

4. POLÍTICAS

- La Segcom solicitará mediante quipux la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación.
- El Director Ejecutivo solicitará al Director(a) de Comunicación Social, la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 10	
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social PROCESO: Gestión de Comunicación Interna SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación CÓDIGO: PRO-GCI1-01			Fecha aprobación: 22/02/2021
				VERSIÓN: 2

- La elaboración del Plan Estratégico de Comunicación debe realizarse anualmente, con revisiones trimestrales del cumplimiento de las estrategias planteadas y la medición del impacto por parte de la Dirección de Planificación.

5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GCI1-01	Plan Estratégico de Comunicación	Físico y Digital	Hasta la ejecución del Plan	Archivar y Socializar

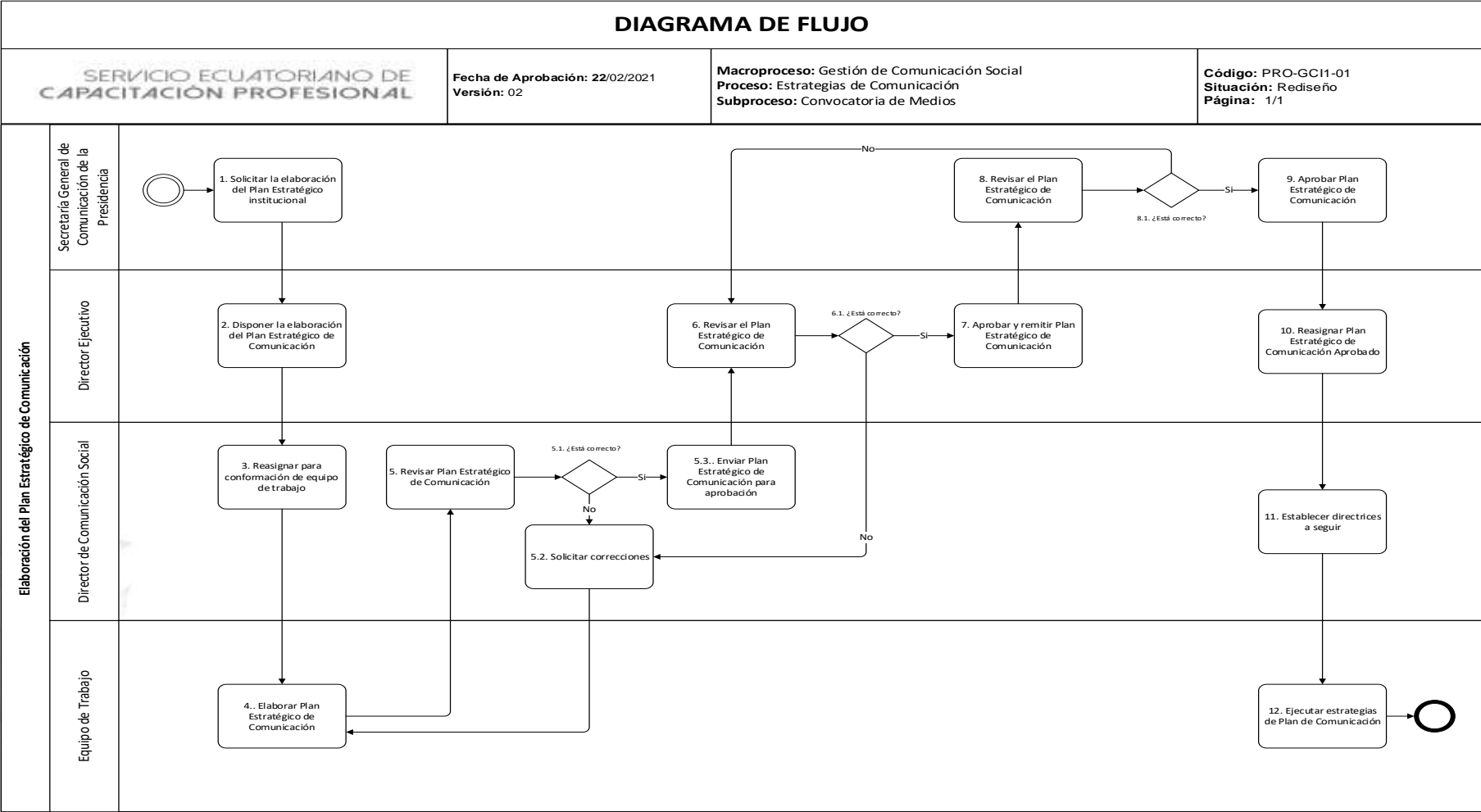
6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia	Solicitar la elaboración del Plan Estratégico institucional	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia mediante quipux solicitará al Director Ejecutivo la elaboración del Plan Estratégico Institucional. Tiempo: 1 día
2.	Director Ejecutivo	Disponer la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación	Director Ejecutivo del Secap, dispone al Director de Comunicación Social la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación que será aplicado en la institución a nivel externo e interno y que tendrá concordancia con la Planificación Estratégica Institucional y a los objetivos de comunicación establecidos. Tiempo: 1 día
3.	Director de Comunicación Social	Conformación de equipo de trabajo para elaboración del Plan Estratégico institucional	El Director de Comunicación Social conforma el equipo de trabajo para elaboración del Plan Estratégico institucional. Tiempo: 1 hora
4.	Equipo de Trabajo	Elaborar Plan Estratégico de Comunicación	El Equipo de Trabajo elaboran anualmente un Plan Estratégico de Comunicación en el que se define público objetivos, estrategias, medios – canales, cronograma, presupuesto, etc. El cual está alineado a la Planificación Estratégica Institucional y a los objetivos de comunicación establecidos. Tiempo: 10 días
5.	Director de Comunicación Social	Revisar Plan Estratégico de Comunicación	El Director de Comunicación Social revisa el Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 1 hora
5.1.	Director de	¿Está correcto?	En caso de Si ir al 5.3.



No.	Responsable	Actividad	Descripción
	Comunicación Social		En caso de No ir al punto 5.2.
5.2.	Director de Comunicación Social	Solicitar correcciones	El Director de Comunicación Social solicita correcciones del el Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 30 minutos
5.3.	Director de Comunicación Social	Enviar Plan Estratégico de Comunicación para aprobación	El Director de Comunicación renvía el Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 1 día
6.	Director Ejecutivo	Revisar el Plan Estratégico de Comunicación	Director Ejecutivo revisa el Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 1 día
6.1	Director Ejecutivo	¿Está correcto?	En caso de NO, solicita correcciones del Plan al Director(a) de Comunicación Social. Ir a punto 5.2. En caso de SI, ir a punto 7.
7.	Director Ejecutivo	Aprobar y remitir Plan Estratégico de Comunicación	Director Ejecutivo aprueba y remitir el Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 1 día
8.	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia	Revisar el Plan Estratégico de Comunicación	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia revisa el Plan Estratégico de Comunicación. Tiempo: 5 día
8.1.	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia	¿Está correcto?	En caso de NO, solicita correcciones del Plan al Director Ejecutivo. Ir a punto 6. En caso de SI, ir a punto 9.
9..	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia	Aprobar Plan Estratégico de Comunicación	Secretaría General de Comunicación de la Presidencia aprueba el Plan Estratégico de Comunicación y remite por quipux al Director Ejecutivo el documento aprobado para su cumplimiento y ejecución. Tiempo: 5 día
10.	Director Ejecutivo	Reasignar Plan Estratégico de Comunicación Aprobado	El Director Ejecutivo recibe el Plan Estratégico de Comunicación aprobado por la Segcom y lo remite mediante quipux al Director de Comunicación Social para su cumplimiento y ejecución. Tiempo: 1 día
11.	Director de Comunicación Social	Establecer directrices a seguir	Director de Comunicación Social con la aprobación de Director Ejecutivo establece directrices a seguir para la ejecución de las estrategias. Tiempo: 3 día
12.	Equipo de Trabajo	Ejecutar estrategias de Plan de Comunicación	Director(a)de Comunicación Social, Analista/ Asistente de Comunicación Social ejecutan las diferentes estrategias establecidas en el Plan de Comunicación. Tiempo: 12 meses
13.	Dirección de Planificación	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES Y PROYECTOS	Trimestralmente, la Dirección de Planificación realiza el seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico de Comunicación. FIN DE SUBPROCESO
			FIN

7. DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 10	
	MACRO PROCESO: Gestión de Comunicación Social			Fecha aprobación: 22/02/2021
	PROCESO: Gestión de Comunicación Interna			VERSIÓN: 2
		SUBPROCESO: Elaboración del Plan Estratégico de Comunicación		
		CÓDIGO: PRO-GCI1-01		

7. INDICADORES

Nombre	Tiempo de elaboración de Plan Estratégico de Comunicación			
Descripción	Indicador mide el tiempo de elaboración de Plan Estratégico de Comunicación desde su definición hasta el envío para aprobación de Director Ejecutivo			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Fecha de envío de Plan para aprobación a la Segcom - Fecha de definición de Plan	Anual	20 días	Director de Comunicación Social Analista/ Asistente de Comunicación Social	Director de Comunicación Social Analista/ Asistente de Comunicación Social

Nombre	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación			
Descripción	Indicador mide el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Estrategias ejecutadas/ Estrategias planificadas	Anual	65%	Director de Comunicación Social Analista/ Asistente de Comunicación Social	Director de Comunicación Social Analista/ Asistente de Comunicación Social

8. ANEXOS

RG01-GCI1-01 Plan Estratégico de Comunicación

