

DOCUMENTO DE CALIDAD Instrucción de Trabajo Documento: ITR.DI.006 Versión: 01 Página 1 de 2

Título: Gestión para evento de premiación del Certamen

Naturaleza de la revisión:

Quien: Subdirector/a Inserción de Social, Jefe/a del Departamento de Investigación. Técnicos/as Departamento de Investigación, Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones. Jefe/a del Centro Nacional de Información de la Niñez y la Adolescencia (CDIN). Jefaturas y responsables asignados a apoyar el certamen en las Delegaciones, Jefatura y personal del Área Transporte.

**Cuándo**: en base a lo solicitado, en el tiempo solicitado.

**Dónde:** Subdirección de Investigación y Estadísticas, Departamento de Investigación, Unidad de Comunicaciones, Centro Nacional de Información de la Niñez y la Adolescencia (CDIN), Delegaciones, Área de Transporte.

Condiciones necesarias: que se esté desarrollando el certamen, solicitud de servicio, un beneficiario, apoyo oportuno de las diferentes instancias organizativas involucradas, equipo adecuado.

### Descripción de las actividades:

### Jefatura y Técnicos/as asignados/as del Departamento de Investigación:

- Reserva el lugar donde se realiza la actividad al menos con un mes de anterioridad.
- Convoca a los y/o las niños, niñas, adolescentes, jóvenes, docentes, Centros de Investigación, Universidades, finalistas y ganadores del Certamen.
- Elabora requisiciones de servicios o materiales necesarias para el evento.
- Le da seguimiento a las solicitudes realizadas a otras instancias organizativas.
- Prepara lista de asistencia y otros materiales.

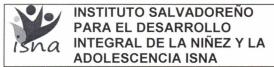
### Jefatura de la Subdirección de Investigación y Estadísticas:

- Gestiona premios para los mejores tres ensayos a nivel nacional.
- Gestiona mensajería para envío de invitaciones.

#### Jefatura y Técnicos/as asignados de la Unidad de Comunicaciones:

 Diseña e imprime las tarjetas de invitación para las y los asistentes al evento de premiación del Certamen.





DOCUMENTO DE CALIDAD Instrucción de Trabajo Documento: ITR.DI.006 Versión: 01 Página 2 de 2

Título: Gestión para evento de premiación del Certamen

Naturaleza de la revisión:

ganadoras, así como diplomas de participación.

- Convoca a medios de comunicación televisivos, radiales y escritos para la cobertura del evento.
- Apoya en ser Maestro de Ceremonia en todo el evento
- Apoya en la instalación y uso de equipo de sonido, podium y banner.

# Jefatura del Centro Nacional de Información de la Niñez y la Adolescencia (CDIN):

 Gestiona material bibliográfico (libros) para las y los participantes, finalistas o ganadores.

### Jefaturas o Coordinaciones y Técnicos/as asignados en las Delegaciones:

- Envían invitaciones a Centros Educativos finalistas y ganadores según región corresponda.
- Coordina con los Centros Educativos finalistas la salida y regreso del evento.
- Gestiona transporte para movilizar a los y las participantes finalistas, ganadores y acompañantes.

## Jefatura y Motoristas asignados del área de Transporte:

• Brinda de manera oportuna el transporte a las Delegaciones que requieran movilizar a finalistas, ganadores y acompañantes.

Resultado esperado: que el desarrollo del certamen se desarrolle según lo planificado.

# No conformidad (que se hace)

Cuando se omita algún paso descrito en el presente documento.