



PROCEDIMIENTO ELABORAR PUBLICIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

Registro Nacional de las Personas Naturales
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Mayrene Emperatriz Zamora Moreno

Cargo: Encargado de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: No Aplica

Cargo: No Aplica

Firma:

Fecha: No Aplica

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: No Aplica

Cargo: No Aplica

Firma:

Fecha: No Aplica

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes

Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. _____

FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de elaborar publicidad nacional e internacional.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades que desarrollan en la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones para la elaboración de la publicidad nacional e internacional, desde la elaboración del plan publicitario hasta la contratación de los medios de comunicación.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Formatos comunicación
- ✓ Plan publicitario
- ✓ Plan publicitario aprobado
- ✓ Proyectos de identidad e identificación

4. DEFINICIONES:

N/D

5. RESPONSABILIDADES:

Encargado de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones:

- ✓ Elaborar plan publicitario
- ✓ Solicitar aprobación de junta directiva
- ✓ Elaborar contenido del plan publicitario
- ✓ Contratar medios de comunicación

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. ELABORAR PUBLICIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Encargado de Unidad de Relaciones	Elaborar plan publicitario: Consiste en determinar que medios de comunicación	Plan publicitario

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Públicas y Comunicaciones	servirán para dar a conocer el quehacer del RNPN. Se elabora una herramienta a través de la cual el ciudadano conoce del RNPN y los beneficios que este le brinda.	
2.	Encargado de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Solicitar aprobación de Junta Directiva: Se expone el plan publicitario a la Junta Directiva del RNPN para su aprobación.	Plan publicitario aprobado
3.	Encargado de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Elaborar el contenido del plan publicitario: Se elaboran los diferentes formatos comunicación: Radio : cuñas radiales TV: spot publicitarios e infomerciales Cine: spot publicitarios e infomerciales Prensa escrita, radial y digital: reportajes, entrevistas, entre otros. Vallas publicitarias: diseño del arte publicitario Revistas: reportajes, entrevistas, entre otros. Redes sociales: spot publicitarios, infomerciales, cuñas, banners, reportajes, entrevistas, entre otros. De ser necesario se contratara un agencia publicitaria. Se solicita a presidencia crear comisión de trabajo, cuando se estime conveniente, para transparentar opiniones de la información que contendrán los formatos comunicación, se incluye a personal de las áreas: Unidad Jurídica Registral Unidad de Proyectos Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar Dirección de Identificación Ciudadana De ser necesario se solicita la participación de personal ajeno a los temas de identidad e identificación para obtener otro punto de vista.	Formatos comunicación
4.	Encargado de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Contratar medios de comunicación: El medio a contratar dependerá de la temática que se quiere dar a conocer. Se definen los medios a contratar y los horarios.	Formatos comunicación Medio definido a contratar

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ Opiniones e información

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR