

Instructivo: Organización de Eventos DIGEF

A. NARRATIVA

Realización y Aprobación del Evento:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	El encargado del evento	Propone al Director General de la DIGEF o su equivalente, la realización de determinado evento.
2.	Director General	El Director General o su equivalente, autoriza la realización del evento.
3.	El encargado del evento	Verifica la disponibilidad de fecha en las agendas de las autoridades que lo presidirán para confirmar la fecha de su realización. Si existe incompatibilidad procede a informarlo al solicitante para reprogramar el evento en la fecha más adecuada.
4.	El encargado del evento	Verifica la disponibilidad de los lugares y los visita para establecer cual es el más idóneo para realizar el evento.
5.	El encargado del evento	Somete a la aprobación de las autoridades correspondientes, las actividades a desarrollar en el evento para su aprobación y dar inicio a su coordinación, é informa al personal de apoyo involucrado.

Formato de Eventos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6.	El encargado del evento	Elabora y entrega firmada la Solicitud de Coordinación de Eventos DIGEF (SER-FOR-18), en la cual se solicita oficialmente la realización del mismo.

Asignación de actividades del evento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7.	Coordinador de eventos o equivalente	Se definen a los responsables de las actividades de organización y montaje del evento, distribuyen las responsabilidades a cargo de la Unidad de Eventos. Los técnicos responsables de la organización y montaje del evento reciben el equipo asignado para tal efecto por medio del formato Control de Equipo (SER-FOR-21) luego de su utilización lo entregan al departamento de eventos utilizando el mismo formato

Instructivo: Organización de Eventos DIGEF

Elaboración de requerimientos para logística del I evento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8.	Coordinador de eventos o equivalente	Solicita el suministro de recursos para la logística del evento (imagen institucional, repuestos para equipo técnico, etc.) a través de requerimientos de compra de productos o servicios, que son elaborados por el Asistente de Eventos, quien posteriormente los remite para revisión y autorización.
9.	Asistente de Eventos	Elabora el requerimiento de compra de producto o servicios

Recepción y revisión de requerimientos de compra

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10.	Subdirector	Recibe y revisa los requerimientos, enviados por la unidad de Eventos, verificando que lleven los datos necesarios para su aprobación por parte de la subdirección de DIGEF y devolviendo para cambio los incorrectos, en caso los hubiere

Aprobación final de requerimientos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	Director General o su equivalente	Aprueba los requerimientos y los devuelve para su envío al departamento de compras

Requisición apoyo logístico

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12	Encargado de eventos	Se solicita oficialmente al Departamento de Servicios Generales, a través del proceso SER-PRO-01, el apoyo logístico que previamente se había coordinado en reunión de trabajo.

Coordinación y supervisión del montaje del evento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13	Coordinador y Asistente de eventos	Supervisan el montaje de equipo, audio, video e imagen institucional, en el evento de la manera siguiente: a. Llegan al lugar donde se realiza el evento con 2 horas de anticipación. b. El Asistente de Eventos se ubica en el lugar estratégicamente determinado para colocar el equipo solicitado que puede consistir en: micrófonos alámbricos e inalámbricos, equipo de video, equipo de proyección, audio e imagen institucional.

Instructivo: Organización de Eventos DIGEF

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		c. Forma de la presentación que se utilizará: CD, DVD, USB (memoria)

Finalización del evento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14	Asistente del evento	Requiere que el responsable del proyecto o su equivalente llene la encuesta de evaluación de satisfacción del usuario, incluida en la Solicitud de Coordinación de Eventos DIGEF SER-FOR-18 y que firme dicha solicitud. La Encuesta evaluación de satisfacción del usuario consta de 5 preguntas, las cuales deben ser respondidas por el usuario solicitante, cada pregunta tiene una ponderación de 20 puntos que hacen un total de 100 puntos, de los cuales se deben restar 20 puntos por cada una de las respuestas que hayan sido respuestas negativas (ejemplo si contestan 3 positivas y 2 negativas el resultado de la evaluación será de 60 puntos). El encargado de Eventos o su equivalente es el responsable de calificar y registrar los resultados de las encuestas para su posterior análisis y toma de acciones pertinentes, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios.

Desmontaje del evento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15	Asistente de eventos	Realiza el desmontaje del equipo de audio y video e imagen institucional, utilizados en el evento.

Elaboración del Informe del evento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	Asistente de eventos	Realiza el informe respectivo de la cobertura del evento realizado, para actualización de Memoria de Labores de Eventos Realizados por la coordinación de Eventos. Ver características del producto/servicio en SER-ESP-10 Especificaciones para Cobertura de Eventos

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SER-ESP-10 Especificaciones para Cobertura de Eventos
- SER-FOR-18 Solicitud coordinación de eventos DIGEF
- SER-FOR-21 Control de Equipo