



1. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Versión 2

Código: PA-CYRP-01

Última actualización: 16/09/2024

Dependencia principal: Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Organizar eventos especiales, con el propósito de proyectar una imagen unificada de la institución ante sus diferentes públicos para que los mismos culminen satisfactoriamente.

Alcance

Aplica a todos los eventos que organice la institución, tanto dentro como fuera de su campus institucional.

3. TERMINOLOGÍA

Eventos especiales:

Encuentros o reuniones con funcionarios con el objetivo de celebrar algún acontecimiento importante.

Acto Protocolario:

Acto oficial o institucional a los que asisten autoridades institucionales y externas.

Organización de Eventos:

Procedimiento con el cual debe ser tratada una actividad de carácter público o privado que reúne a un grupo de personas con un propósito común. Puede ser de tipo social, cultural, informativo, comercial, deportivo, académico, recreativo entre otros.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable(s) de unidad, departamento o dirección encargada de la organización del evento:

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar el evento especial.

Otras instancias según corresponda:

1. Dar soporte dependiendo de los requerimientos del evento.

Responsable de la Oficina de Seguridad e Higiene Ocupacional:

1. Aprobar croquis de acomodo del lugar en donde se va a realizar el evento.
2. Solicitar en eventos masivos oficiales, los permisos ante las instancias gubernamentales requeridas, según corresponda.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Manual de Protocolo Institucional

Referencias externas

1. Permisos ante instancias gubernamentales según se requiera.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
1. Identificar los eventos a realizar al año siguiente en caso de que requieran compras de bienes y servicios, se deberá incluir en la gestión del presupuesto para ese año según, Plan de Adquisiciones.	30 minutos	Encargada de la Oficina de CYRP
2. Llenar plantilla de planificación y organización del evento	1 a 3 horas (depende de la complejidad del evento)	Oficina responsable del evento

<p>3. Realizar la solicitud de compra en SISTEMA AVATAR-SICOP</p>	<p>Tiempo anticipado: 3 meses de anticipación preferiblemente,</p> <p>2 horas para hacer las Decisiones iniciales.</p> <p>Solicitudes de cotizaciones (la espera dependerá de la respuesta del proveedor).</p> <p>Completar tabla de Estudio de mercado (según cotizaciones recibidas).</p> <p>Inclusión en el SISTEMA</p> <p>Otros</p>	<p>Oficina responsable del evento</p>
<p>4. Coordinar recurso humano para asignación de responsabilidades y determinar tiempos de ejecución</p>	<p>Tiempo anticipado: Depende del Evento</p> <p>Ejecución: 2 horas</p>	<p>Oficina responsable del evento</p>
<p>5. Solicitar al Departamento de Servicios Operativos servicios de (Mantenimiento, conserjería y vehículo), según corresponda.</p>	<p>Tiempo anticipado: 30 días dependiendo del evento</p> <p>Ejecución: 20 minutos</p>	<p>Oficina responsable del evento</p>
<p>6. Realizar reuniones de organización</p>	<p>Tiempo anticipado: Programadas según necesidades</p> <p>Ejecución: 1 a 3 horas</p>	<p>Oficina responsable del evento</p>
<p>7. Realizar el montaje previo a la ejecución del evento</p>	<p>Ejecución: 4 horas dependiendo de la actividad</p>	<p>Oficina responsable del evento</p>
<p>8. Ejecución del evento</p>	<p>Ejecución: 2-5 horas dependiendo del evento</p>	<p>Oficina responsables del evento</p>
<p>9. Realizar el desmontaje posterior al evento.</p>	<p>Ejecución: 1 a 2 horas dependiendo del evento.</p>	<p>Oficina responsables del evento</p>
<p>10. Realizar evaluación del evento</p>	<p>Tiempo: 8 días posteriores al evento.</p> <p>Ejecución: 1 a 3 horas dependiendo del evento.</p>	<p>Oficina responsables del evento</p>

7. ANEXOS

1. Plantilla de planificación y organización del evento.

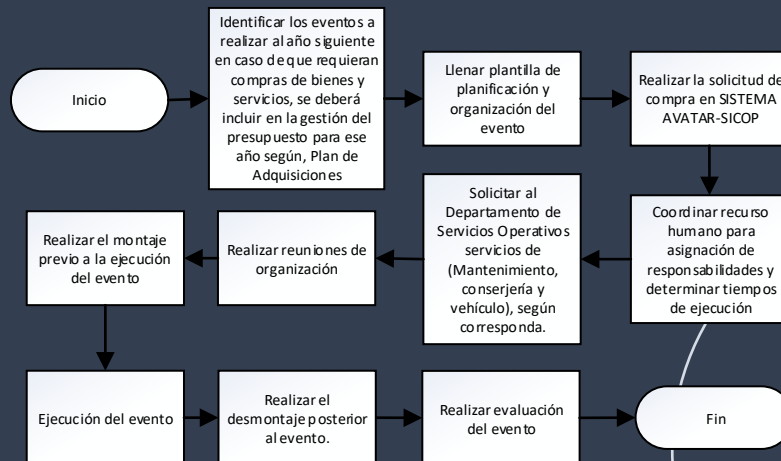
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Posible carencia de presupuesto
2. Puede pasar que se posponga el evento
3. Es posible que el evento no se pueda realizar por falta de recurso humano, materiales y/o financieros.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Imagen unificada de la institución ante sus diferentes públicos.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
03/12/2018	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-1122-2018	Miguel Ángel Guevara Decano
16/12/2024	Actualización del procedimiento	Ana Viquez Oreamuno Decana

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Emilia Morales Encargada Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina de Gestión Organizacional	
Avalado	Emilia Morales Encargada Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas	
Aprobado	Ana Viquez Oreamuno Decana	