

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 1 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	<b>Fecha aprobación:</b> <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN:</b> 3	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE EVENTOS Y FERIAS



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	<b>Fecha aprobación:</b> <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN:</b> 3	

### Firmas de Revisión y Aprobación

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Mayra Peña <b>Analista de Comunicación Social 2</b>	
<b>Validación Técnica:</b>	Sra. Jenny Aguirre <b>Asistente de Promoción Zonal</b>	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Laura Bonilla <b>Directora de Planificación y Gestión Estratégica</b>	
	Ing. Carlos Jácome <b>Director de Programación y Promoción de Servicios</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Tec. María Augusta Pérez <b>Subdirectora Técnica</b>	



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 3 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	Fecha aprobación: <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN: 3</b>	

## 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	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	<b>Fecha aprobación:</b> <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN: 3</b>	

## 1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Cambio de actividad en el flujo y manual	18/06/2013
2	Procesos desconcentrados a nivel zonal	08/01/2014
3	Se modificó el formato con la línea de Gobierno Se actualiza el formato de Manual de Procedimientos y se añaden los puntos 2.3 Disparador del Subproceso, 2.4 Entradas del subproceso , 2.5 Entradas del subproceso , 2.6 Tipo de subproceso, 2.9 Tipo de cliente , 2,10 Proveedores y se actualizan los puntos 2, 3, 4, 5, 6, 7 ,8 Y 9.	05/01/2021



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	<b>Fecha aprobación:</b> <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN:</b> 3	

## 2. INFORMACIÓN DEL SUBPROCESO

### 2.1. Propósito del Subproceso

Coordinar eventos o ferias para promocionar y dar a conocer los servicios que oferta la institución con la finalidad de atraer a nuevos participantes y mejorar el posicionamiento del Secap.

### 2.2. Alcance del Subproceso

El subproceso inicia cuando la Dirección de Promoción recibe invitaciones o decide participar en ferias o eventos y finaliza con el informe de ejecución del evento o feria aprobado por el Director de Promoción.

### 2.3. Disparador del Subproceso

Recepción de la invitación para participar en ferias o eventos

### 2.4. Entradas del Subproceso

Se Analiza la viabilidad del evento para aceptar o rechazar la participación de la Institución

### 2.5. Productos / Servicios del Subproceso

Reporte de la feria o evento

### 2.6. Tipo de Subproceso

Sustantivo

### 2.7. Responsable del Subproceso

Director de Programación y Promoción del Servicios



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	Fecha aprobación: <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN: 3</b>	

## 2.8. Intervinientes del Subproceso

- Director de Programación y Promoción de Servicios
- Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios
- Director Zonal
- Analista de la Dirección Zonal

## 2.9. Tipo de cliente:

- Direcciones Nacionales
- Direcciones Zonales
- Participantes.

## 2.10. Proveedores

Participantes de empresas, instituciones o personas que proporcionen bienes o servicios.


## 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

**Pre evento:** Es la organización del evento, se plantean los objetivos del evento, la logística, cronograma, recursos, entre otras actividades que se deben realizar previo a la ejecución del evento.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Fecha aprobación: <b>05/01/2021</b>  VERSIÓN: 3	Página 7 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02			

#### 4. POLÍTICAS

- Las ferias y eventos del Secap tendrán el seguimiento y control de los coordinadores y analistas de promoción de la Administración Central.
- La cobertura de los eventos y ferias será siempre realizada por la Dirección de Comunicación Social.
- El Informe General enviara el analista de la Dirección Zonal al Director Zonal el primer día laborable después del evento (hasta las 12:00 pm)

#### 5. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GEP4-02	Instructivo de Evento	Físico	Hasta la ejecución del Evento o Feria	Archivar
RG02-GEP4-02	Informe General (producto final)	Digital / Físico	Hasta la recepción del Analista	Archivar

#### 6. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
<b>INICIO</b>			
1.	Director de Programación y Promoción de Servicios	Recibir invitaciones de participación en evento y/o ferias	Director de Programación y Promoción de Servicios recibe invitaciones para participar en evento y/o feria Tiempo: 1 día
2	Director de Programación y Promoción de Servicios	Analizar la pertinencia del evento	El Director de Programación y Promoción de Servicios analiza la viabilidad del evento para aceptar o rechazar la participación de la Institución Tiempo: 1 día
3.	Director de Programación y Promoción de	¿ Es Viable?	En caso de no, ir al punto 3.1 En caso de si, ir al punto 3.2. Tiempo: 1 día



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	Fecha aprobación: <b>05/01/2021</b>  VERSIÓN: 3	

No.	Responsable	Actividad	Descripción
	Servicios		
3.1.	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	Responder la no participación	El analista de Programación y Promoción de Servicios responderá a la invitación que la Institución no participará en el evento y /o feria Fin del subproceso Tiempo: 1 día
3.2	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	Enviar material para ejecución de evento	El Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios, envía el material para la ejecución del evento. Tiempo: 2 días
4.	Director Zonal	Coordinar la ejecución del evento	El Director Zonal coordinará la logística para la ejecución del evento Tiempo: 2 días
5.	Director Zonal	Revisar material existente para usar en el evento o feria	El Director Zonal Revisará el material disponible para usar en el evento o feria. Tiempo: 1 día
6.	Analista de la Dirección Zonal	Ejecutar evento	El analista de la Dirección Zonal ejecutará el evento o feria con apoyo de los promotores asignados. Tiempo: 1 día
7.	Analista de la Dirección Zonal	Elaborar y enviar el Informe general de ejecución del evento y/ o feria	El analista de la Dirección Zonal realiza un Informe general de ejecución del evento o feria de acuerdo al formato RG02-GEP4-02 Tiempo: 1 día
8.	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	Recibir y analizar informe de evento y/o feria	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios recibe el informe de evento y / o feria y analiza el cumplimiento. Tiempo: 1 día
9.	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	¿Informe correcto?	En caso de no, ir al punto 9.1 En caso de si, ir al punto 10. Tiempo: 1 día
9.1.	Analista / Asistente de	Solicita correcciones	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios solicita las



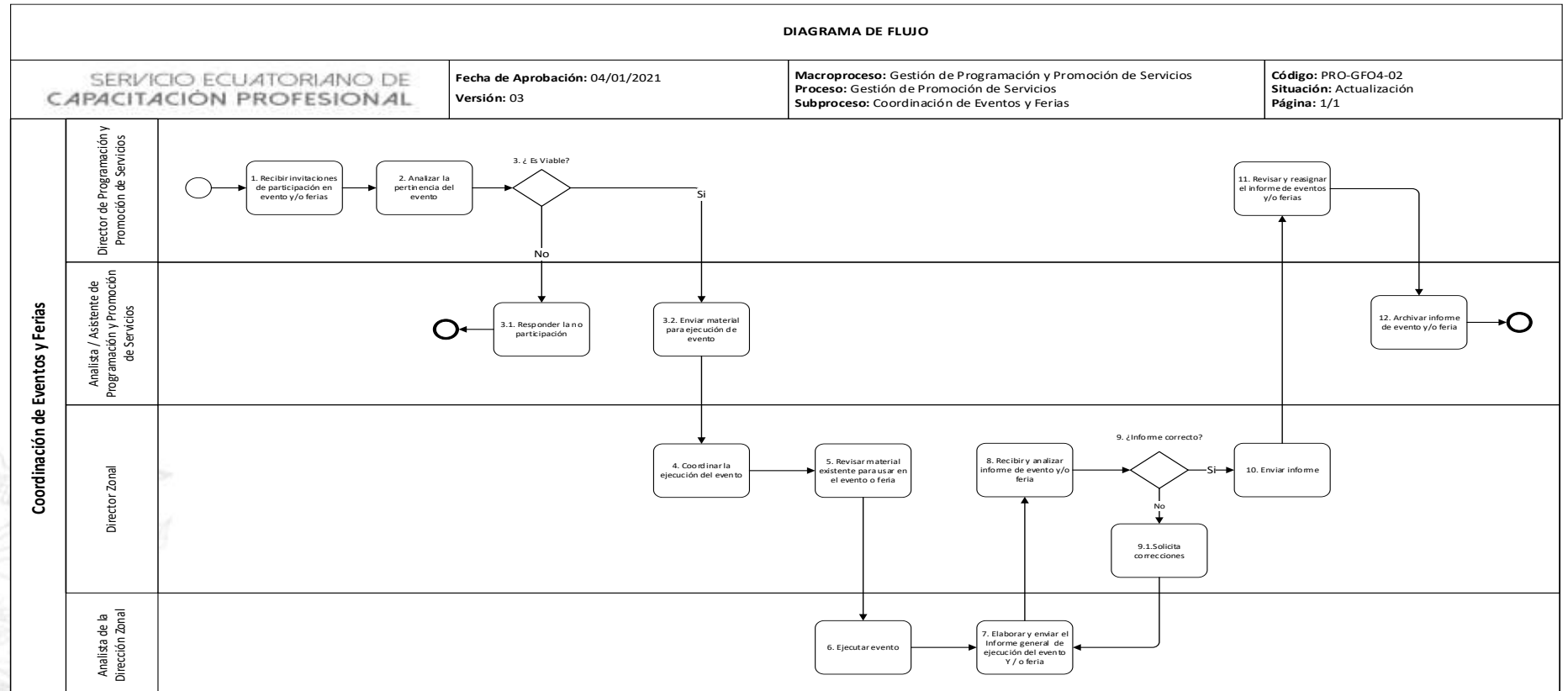
SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 9 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	Fecha aprobación: <b>05/01/2021</b>  <b>VERSIÓN: 3</b>	

No.	Responsable	Actividad	Descripción
	Programación y Promoción de Servicios		correcciones s al informe de eventos y / o ferias, regresa al punto 7. Tiempo: 1 día
10.	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	Enviar informe	Analista / Asistente de Programación y Promoción envía informe validado del evento al Director de Programación y Promoción de Servicios. Tiempo: 1 día
11.	Director de Programación y Promoción de Servicios	Revisar y reasignar informe de evento y/o feria	Director de Programación y Promoción de Servicios recibe y revisa el informe del evento y / o feria realizado Tiempo: 1 día
12	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	Archivar informe de evento y/o feria	El Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios archiva informe de eventos y/o ferias.
<b>FIN</b>			



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 10 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	<b>Fecha aprobación:</b> 05/01/2021  <b>VERSIÓN:</b> 3	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 11 de 11
	<b>MACRO PROCESO:</b> Gestión de Programación y Promoción de Servicios <b>PROCESO:</b> Gestión de Promoción de Servicios <b>SUBPROCESO:</b> Coordinación de Eventos y Ferias <b>CÓDIGO:</b> PRO-GFO4-02	Fecha aprobación: 05/01/2021  <b>VERSIÓN:</b> 3	

## 8. INDICADORES

<b>Nombre</b>	Porcentaje de eventos o ferias realizados			
<b>Descripción</b>	Indicador mide el porcentaje de eventos realizados, en relación a los procesos solicitados			
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estándar</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
(# de eventos o ferias realizados/ Total de eventos solicitados)*100	Semestral	100%	Analista / Asistente de Programación y Promoción de Servicios	Director de Programación y Promoción de Servicios

<b>Nombre</b>	Informe general realizado y enviado dentro del tiempo establecido			
<b>Descripción</b>	Indicador mide la realización y el envío del informe general del evento o feria realizado dentro del tiempo establecido (primer día laborable después del evento 12:00 pm)			
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Estándar</b>	<b>Responsable de Medición</b>	<b>Responsable de Análisis</b>
(Sumatoria de informes realizados dentro del tiempo establecido (primer día laborable 12:00pm)/Total de eventos o ferias realizados)*100	Trimestral	100%	Analista de Programación y Promoción de Servicios	Director de Programación y Promoción de

## 9. ANEXOS

**RG01– Instructivo de Evento**

**RG02– Informe General**

