



REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:		
Código de Esquema:		TYA-OE-201607
Versión de Esquema:		V-002
Fecha de elaboración:		15/07/2016
1.	1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL.	ORGANIZADOR DE EVENTOS - NTE INEN 2 452: 2008
	1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA	ORGANIZADOR DE EVENTOS - NTE INEN 2 452: 2008
2.	ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.	Total: La Certificación se realizará sobre el perfil completo (UC1, UC2, UC3)
	3.1 Descripción del/los trabajo/s.	UC1: Realizar actividades previas a la organización del evento, de acuerdo al protocolo establecido. 1.1 Identificar el evento. 1.2 Comercializar espacios y servicios de eventos UC2: Ejecutar la coordinación antes, durante y después del evento de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos. 2.1. Coordinar pre-evento 2.2. Coordinar la realización del evento, operando equipos 2.3. Coordinar post - evento UC3: Asegurar la satisfacción del cliente y rentabilidad en la ejecución del evento, de acuerdo al protocolo establecido. 3.1. Asegurar la satisfacción del cliente, velando por su seguridad y privacidad. 3.2. Asegurar la rentabilidad
		UC1: Realizar actividades previas a la organización del evento, de acuerdo al protocolo establecido. 1.1 Identificar el evento. 1.1.1 Analiza datos de investigaciones de mercado para estar acorde a las tendencias. 1.1.2 Identifica la oportunidad y posibilidad de patrocinio y apoyo. 1.1.3 Realiza estudios de factibilidad del evento. 1.1.4 Identifica y analiza las características del evento. 1.1.5 Identifica el perfil del público objetivo y expectativa de número de participantes. 1.1.6 Define el objetivo y resultados esperados. 1.1.7 Identificar lugar, estructura y servicios necesarios, complementarios y de terceros. 1.1.8 Analiza y define cronogramas y calendario. 1.1.9 Planea la programación técnica. 1.1.10 Planifica o programa actividades técnicas. 1.1.11 Analiza y planifica ruedas de prensa, exposiciones, muestras y lanzamientos. 1.1.12 Define productos y servicios adicionales. 1.1.13 Elabora estrategia de promoción, comunicación y divulgación. 1.1.14 Organiza el evento. 1.2 Comercializar espacios y servicios de eventos 1.2.1 Identifica al cliente potencial. 1.2.2 Mantiene contacto con el cliente. 1.2.3 Elabora y analiza la propuesta, elaborar el contrato o acuerdo y determina los términos de responsabilidades. 1.2.4 Actúa como relacionador público, vendedor y comprador. 1.2.5 Establece acuerdos y alianzas comerciales de conformidad con las políticas de la empresa. 1.2.6 Evalúa resultados. 1.2.7 Negocia precios y formas de pago del espacio y servicios del establecimiento acorde a las políticas. 1.2.8 Controla agenda. 1.2.9 Recibe y encamina el pago de anticipos. 1.2.10 Identifica productos y servicios adicionales de la competencia en el mercado. 1.2.11 Analiza flujo de ventas. 1.2.12 Capta patrocinios, apoyo y recursos.



3. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y TAREAS

3.2 Descripción de las/s tarea/s.

UC2: Ejecutar la coordinación antes, durante y después del evento de acuerdo a los requisitos y parámetros establecidos.

2.1 Coordinar pre-evento

- 2.1.1 Define metas, acciones estratégicas y logística.
- 2.1.2 Escoge proveedores y prestadores de servicios.
- 2.1.3 Forma equipo de trabajo.
- 2.1.4 Obtiene autorización por parte del cliente para la entrega de servicios extras no establecidos en el contrato.
- 2.1.5 Controla gastos.
- 2.1.6 Elabora protocolo y reglamento para el evento.
- 2.1.7 Gestiona recursos para gastos de transporte y hospedaje.
- 2.1.8 Cuida de los procedimientos legales y de seguros.
- 2.1.9 Coordina y controla la lista de participantes, invitados y expositores.
- 2.1.10 Elabora la lista de chequeo de la organización del evento.
- 2.1.11 Coordina la organización de un archivo informativo y portafolio de eventos.
- 2.1.12 Examina y dimensiona equipos, instalación, muebles, señalización y materiales diversos.
- 2.1.13 Analiza los riesgos y define la cobertura de seguro.
- 2.1.14 Mantiene flujo de información con otras áreas o departamentos.

2.2. Coordinar la realización del evento, operando equipos

- 2.2.1 Determina el equipo de trabajo que participará en el evento y su programación.
- 2.2.2 Administra contratos, acuerdos y alianzas.
- 2.2.3 Coordina el transporte y montaje del material de publicidad y equipos para el evento.
- 2.2.4 Supervisa el equipo de servicios.
- 2.2.5 Atiende los medios de comunicación.
- 2.2.6 Observa higiene, limpieza y presentación de funcionarios y prestadores de servicios.
- 2.2.7 Acompaña a la realización del evento.
- 2.2.8 Anticipa correctivos.
- 2.2.9 Orienta el desmontaje del evento.
- 2.2.10 Acompaña en la apertura y clausura del evento.
- 2.2.11 Opera teléfono, fax, computador, impresora, copiadora, calculadora, radio transmisor, equipo audiovisual y equipo de incendio.

2.3 Coordinar post - evento

- 2.3.1 Elabora y envía cartas de agradecimiento a clientes o participantes.
- 2.3.2 Ordena la ficha del participante inscrito.
- 2.3.3 Controla y coordina los pagos a proveedores contratados.
- 2.3.4 Elabora y presenta informes financieros y solicitudes de requisición.
- 2.3.5 Presenta la evaluación global del evento.
- 2.3.6 Genera informes de la comercialización del evento.
- 2.3.7 Realiza el contacto post - evento con el cliente.

UC3: Asegurar la satisfacción del cliente y rentabilidad en la ejecución del evento, de acuerdo al protocolo establecido.

3.1. Asegurar la satisfacción del cliente, velando por su seguridad y privacidad

- 3.1.1 Orienta y acompaña en la atención de clientes y participantes, clientes importantes (VIP) o con necesidades especiales.
- 3.1.2 Previene y gestiona problema.
- 3.1.3 Controla y mantiene estándares de calidad.
- 3.1.4 Asegura el cumplimiento de la oferta de un servicio personalizado.
- 3.1.5 Efectúa la evaluación final junto al cliente o participante.
- 3.1.6 Asegura la privacidad de la información del cliente y de los participantes.
- 3.1.7 Supervisa el control de acceso al evento.
- 3.1.8 Hace cumplir los procesos de seguridad y acciona la seguridad.
- 3.1.9 Dirige y aplica medidas preventivas o de auxilio en caso de accidentes o emergencia.

3.2 Asegurar la rentabilidad

- 3.2.1 Impulsa nuevos negocios.
- 3.2.2 Mantiene informado sobre todos los aspectos del establecimiento, nuevas tecnologías y



		3.2.2 Mantiene informado sobre todos los aspectos del establecimiento, nuevas tecnologías y negocios. 3.2.3 Establece y mantiene la red de contactos. 3.2.4 Trabaja en alianzas con empresas del sector. 3.2.5 Incentiva y desarrolla acciones motivadoras de cooperación, participación y compromiso de
4. CAPACIDAD REQUERIDA	4.1 Capacidades o Habilidades.	Manejo de equipos de trabajo. Trabajo bajo presión. Raciocinio numérico aplicado a los negocios. Raciocinio lógico verbal para entender y comunicarse de manera clara y articulada, en forma oral y escrita. Interpretación de los requerimientos del cliente. Interpretación del lenguaje corporal. Capacidad para tomar decisiones en momentos difíciles o de presión de tiempo.
	4.2 Conocimiento.	UC1, UC2 y UC3: Métodos de investigación de mercado y análisis de resultados. Procedimientos y métodos de levantamiento de necesidades y establecimiento de precios. Técnicas de ventas y procesos de comercialización. Principios legales relativos a la contratación de servicios de terceros, legislación laboral, principios de confidencialidad, ley de derechos de autor y propiedad intelectual y normativa vigente. Procedimientos administrativos y operacionales relativos a eventos. Técnicas de negociación y administración de contratos, acuerdos y alianzas. Reglas de protocolo, ceremonial y etiqueta social. Requisitos de higiene y apariencia personal. Técnicas de servicio al cliente. Métodos de elaboración de presupuesto, análisis financiero y elaboración de informes. Manejo de personal y relaciones interpersonales. Vocabulario técnico relativo a hotelería y eventos.
5.	LAS APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).	N/a
6.	PRE- REQUISITOS (CUANDO CORRESPONDA).	Nivel de formación: Bachiller Experiencia: 1 año mínimo Capacitación: Organización de eventos 40 horas Otros: Idiomas: Inglés básico.
7.	CÓDIGO DE CONDUCTA (CUANDO CORRESPONDA).	Será considerado por el OEC, conforme Norma de Reconocimiento SETEC.
8.	CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN.	1. Aplicación completa y firmada 2. Evidenciar cumplimiento con pre-requisitos físico y digital 3. Cancelar cuota de ser el caso 4. Resultar "competente" en la evaluación del perfil ocupacional 5. Firmar código de ética y conducta determinado por el OEC.
9.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN INICIAL DE LA CERTIFICACIÓN.	Teórico: el postulante será evaluado mediante un banco de preguntas para determinar su conocimiento en el perfil. Deberá alcanzar como mínimo el 75% respuestas acertadas Práctico: el postulante realizará una evaluación de destrezas (actividades prácticas), para probar que posee las capacidades de todo el perfil. Deberá alcanzar el 100% de la calificación



10.	TIEMPO DE VIGENCIA	5 AÑOS
11.	MÉTODO DE VIGILANCIA (DE SER EL CASO) CRITERIO, TIEMPO, FRECUENCIA,.	Conforme lo determine el OEC, en función Norma de Reconocimiento.
12.	CRITERIO PARA SUSPENDER O RETIRAR LA CERTIFICACIÓN	Resolución No. SE-01-003-2016: "Norma de Reconocimiento OEC" en incumplimiento a lo establecido en el Capítulo V
13.	CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO.	Si existe alguna modificación al perfil ocupacional o norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo regulador.
14.	FECHA APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ESQUEMA.	27/04/2017