



USO Y ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIO

Instructivo: IN-GG-001

Versión: 01

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL - GERENCIA GENERAL


<p>Elaborado por:</p> <p>Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Dueño del Proceso</p>	<p>Firma:</p>
---	----------------------



INSTRUCTIVO
USO Y ADMINISTRACIÓN DEL
AUDITORIO


Código	IN-GG-001
Versión	01
Página	2 de 9

Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:
Aprobado por: Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dueño del Proceso	Firma:

	INSTRUCTIVO	Código	IN-GG-001
	USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	Versión	01
		Página	3 de 9

INDICE

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DESARROLLO	4
4. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	7

	INSTRUCTIVO	Código	IN-GG-001
	USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	Versión	01
		Página	4 de 9

1. OBJETO

Establecer las pautas para garantizar el uso razonable y eficiente de las instalaciones del auditorio del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.

2. ALCANCE

Desde la recepción y registro de solicitud, hasta la remisión de información de las ocurrencias de la actividad realizada en el auditorio al Ejecutivo de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.

Aplica a todos servidores y personas externas a la entidad que soliciten el auditorio y hagan uso del mismo.

3. DESARROLLO

3.1 Uso del auditorio

El auditorio del SENAMHI es únicamente para uso académico institucional, en eventos como conferencias, seminarios, fórums, cursos de capacitación, congresos, simposios, charlas técnicas, y otros eventos de nivel institucional, el trámite se realiza conforme se detalla en el ítem 3.8 y en el anexo N° 1 del presente instructivo.

El SENAMHI, no se hace responsable por daños, deterioro o pérdida de objetos llevados al auditorio por la institución solicitante y/o sus asistentes, así mismo no se responsabiliza por cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de la actividad.

Lo no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Gerencia General del SENAMHI.

3.2 Aforo del auditorio

El auditorio del SENAMHI tiene capacidad para 188 personas, sin embargo se deberá tener siempre en cuenta y adecuarse a lo que pudiera disponer Defensa Civil u otro órgano o instancia competente en la materia.


3.3 Equipamiento

El auditorio cuenta con sillas movibles para convertir la sala en aula de clases, proyector multimedia, micrófonos inalámbricos, Servicio Técnico de Sonido, mesas rectangulares para Coffe break y servicios higiénicos para damas y caballeros.

El SENAMHI, no garantiza la disponibilidad del uso de las mesas más de lo que dispone el auditorio.

3.4 Horario

El horario establecido para el desarrollo de los eventos es de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 con una hora de refrigerio dese la 01:00 pm. hasta las 02:00 pm.

	INSTRUCTIVO	Código	IN-GG-001
	USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	Versión	01
		Página	5 de 9

3.5 solicitud para el uso del auditorio

Se realizará mediante los siguientes medios:

- a) Para usuarios/as externos al SENAMHI: mediante solicitud simple u oficio presentado en la mesa de partes de la UACGD
- b) Para usuarios/as internos/s del SENAMHI: mediante correo electrónico dirigido al Ejecutivo de la UACGD

En ambos casos se debe consignar de manera obligatoria los siguientes datos:


- a) Nombre del Evento
- b) Propósito del Evento
- c) Entidad responsable
- d) Fecha de realización del evento
- e) Nombre y cargo de la persona responsable durante el evento, número telefónico para contacto
- f) Dirección de la institución
- g) Horario exacto de apertura y cierre del evento
- h) Equipos requeridos
- i) Relación de las autoridades asistentes (Ministros, Embajadores, Presidentes Ejecutivos de otras entidades, entre otros)
- j) Relación de asistentes al evento para el control de la seguridad del SENAMHI.

Antes de realizar la separación del auditorio, se recomienda que un representante visite el auditorio y se comunique con nuestra institución para ultimar detalles sobre el evento y conocer su infraestructura física e implementos.

3.6 Obligaciones del uso del auditorio:

3.6.1 Persona responsable (designada para la actividad)

- a) Estar presente durante el desarrollo de todo el evento.
- b) Velar por el buen comportamiento de los asistentes.
- c) Respetar tanto el horario de apertura como el de cierre del auditorio.
- d) Acatar las recomendaciones del personal que labora en el auditorio, concernientes a la seguridad de los asistentes, la utilización de los recursos y el orden en el que se realizará el evento.
- e) Remitir al Encargado del servicio del auditorio la relación de los asistentes al evento para el control de la seguridad del SENAMHI, asimismo informar si asistirán autoridades (Ministros, Embajadores) para la gestión de actos protocolares.
- f) Hacerse cargo de cualquier daño en equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores.
- g) Entregar el auditorio tal y como se recibe (sillas e insumos didácticos)
- h) Informar con debida antelación de cuatro (04) días como mínimo cualquier cambio en el horario, fecha, recursos necesarios o cancelación del evento.
- i) Informar a los asistentes que el SENAMHI no se hace responsable por las pertenencias extraviadas de asistentes u organizadores.
- j) No permitir el uso de elementos que puedan provocar chispas o llamas al interior del auditorio.
- k) Informar a los asistentes que todos los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio deben ser registrados a su ingreso por vigilancia.

	INSTRUCTIVO	Código	IN-GG-001
	USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	Versión	01
		Página	6 de 9

3.7 Restricciones en el uso del auditorio

- a) Ingreso y/o consumo de alimentos o bebidas alcohólicas en el interior del auditorio.
- b) Sobrepasar la capacidad máxima de ocupación del auditorio.
- c) Celebraciones o actividades de carácter político o religioso
- d) Propagación o repartición de cualquier tipo de propaganda de carácter político u de otra naturaleza no autorizada.
- e) Utilizar elementos que puedan deteriorar las instalaciones locativas del auditorio.
- f) Pegar objetos sin la debida autorización en las paredes, puertas, muebles, sillas, techos, paneles, piso, y otros enseres del ambiente.
- g) Fumar o ingresar con cualquier tipo de armas.
- h) Realización de bailes o fiestas.
- i) Realizar cambio al mobiliario, equipos del auditorio.
- j) Uso de velas, antorchas, fuegos artificiales u líquidos en general en el recinto.
- k) Empleo de implementos de metal para el acondicionamiento del escenario, así como realizar cualquier otro tipo de perforación en paredes, techo, piso, lo que incluye escenario y ambientes contiguos.

3.8 Sobre el incumplimiento de las obligaciones y restricciones del uso del auditorio

En caso de incumplimiento de las obligaciones y restricciones en el uso de las instalaciones del durante el evento, se realizará la cancelación de la actividad,

En caso de haber causado deterioro de infraestructura, el/la usuario/a deberá asumir costos que demande su reparación o nueva adquisición, el compromiso se realizará de manera inmediata mediante la suscripción de un acta.

La gestión de la reposición o reparación de la infraestructura deteriorada la llevará a cabo el Responsable del Auditorio en coordinación con el Ejecutivo de la UACGD y la Oficina de Administración.

3.9 Descripción de actividades para el uso de las instalaciones del auditorio del SENAMHI.

El presente instructivo y la secuencia de actividades que a continuación se detallan, están relacionados a los procesos asociados que desarrollan las acciones descritas en el numeral 3.1 uso del auditorio.

N	Descripción	Órgano /Unidad	Responsable	Registros
1.	Recepcionar, registrar solicitud y remitir al Ejecutivo de la UACGD	UACGD	Personal de mesa de partes	Solicitud Oficio




INSTRUCTIVO
USO Y ADMINISTRACIÓN DEL
AUDITORIO

Código	IN-GG-001
Versión	01
Página	7 de 9

2.	Recepcionar y evaluar la solicitud ¿Aprueba solicitud? Si: Derivar solicitud a la secretaria y continuar con la actividad N°3 No: Informar al usuario/a la denegación de la solicitud	UACGD	Ejecutivo de la UACGD	
3.	Derivar solicitud a la secretaria de UACGD	UACGD	Ejecutivo de la UACGD	---
4.	Recepcionar, agendar actividad en el cuadro de actividades del auditorio y comunicar al Encargado del Servicio del Auditorio	UACGD	Secretaria de UACGD	Cuadro de actividades del auditorio
5.	Contactar a la persona responsable (designada para la actividad) para concretar una reunión	UACGD	Encargado del Servicio del Auditorio	---
6.	Coordinar en reunión, horarios, relación de asistentes, apoyo logístico entre otros ¿Habrá presencia de autoridades en la actividad? Si: Hacer de conocimiento a Ejecutivo de la UACGD y continuar con la actividad N°7 No: Continuar la actividad N°8	UACGD	Encargado del Servicio del Auditorio	---
7.	Informar al Presidente Ejecutivo del SENAMHI y coordinar las acciones protocolares correspondientes	UACGD	Ejecutivo de la UACGD	SistGD
8.	Realizar seguimiento del desarrollo de la actividad realizada el auditorio ¿Se está cumpliendo con las obligaciones y restricciones del uso del auditorio? Si: Continuar con la actividad N° 10 No: Continuar con la actividad N° 9	UACGD	Encargado del Servicio del Auditorio	---
9.	Coordinar con el/la responsable de la actividad mediante la suscripción de un acta la reparación o nueva adquisición de lo que se ha deteriorado para posteriormente coordinar con la UACGD y la OA	UACGD	Encargado del Servicio del Auditorio	Acta
10.	Informar al Ejecutivo de la UACGD las ocurrencias de la actividad	UACGD	Encargado del Servicio del Auditorio	Correo electrónico

4. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial

	INSTRUCTIVO	Código	IN-GG-001
	USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	Versión	01
		Página	8 de 9

5. ANEXOS

- 5.1 Anexo N° 1: Diagrama de Flujo de actividades para el uso de las instalaciones del Auditorio del SENAMHI

ANEXO N° 1:

Diagrama de Flujo de actividades para el uso de las instalaciones del Auditorio del SENAMHI

