



>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Perfil

PORTADA



PRESENTACIÓN

El documento que se presenta a continuación es uno de los productos que contempla el desarrollo de traducciones formativas modulares en el marco del proyecto “Levantamiento de Perfiles Ocupacionales Críticos y Desarrollo de Material Formativo para el Clúster de Turismo de Intereses Especiales”.

La estructura modular se establece de acuerdo a las competencias del perfil, estableciendo un orden secuencial de complejidad en la aplicación de la competencia. Cabe señalar que los módulos al integrarse pueden corresponder a distintos niveles de avance en el contexto de una carrera.

A continuación se presenta uno de los 15 perfiles ocupacionales denominado Organizador de Eventos, en ésta se definió Perfil Ocupacional, Unidades de Competencia, Criterios de Desempeño, contexto de competencia, competencias conductuales asociados a cada uno de los criterios de desempeño de cada unidad de competencia y sus habilidades.

En definitiva, este material servirá de apoyo para las personas y empresas que en un futuro deseen capacitarse y certificarse en base a competencias laborales y también para los tutores que participen en este proceso de formación.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

DESCRIPCION PERFIL OCUPACIONAL DE ORGANIZADOR DE EVENTOS

SECTOR: Turismo		SUBSECTOR: Articuladores de Destino		VIGENCIA: Nov. 2012	
Perfil Ocupacional: Es la persona encargada de organizar y coordinar la realización de eventos y convenciones a nivel nacional y en el extranjero. Deberá contar con al menos 1 año de experiencia en las funciones definidas y entrenamiento formal que acredite conocimientos y habilidades que aparecen en las unidades de competencias laborales del perfil. El trabajador podrá demostrar experiencia acumulada en otras áreas relacionadas. Al obtener la certificación en este Perfil Ocupacional, el trabajador habrá demostrado sus conocimientos y habilidades en cada una de las unidades que lo componen, lo que sumado a una capacitación en su empresa, le da las herramientas para desempeñarse en empresas, tales como: hoteles, centros de convenciones, instituciones públicas, privadas y mixtas que sus actividades contemplen constantemente el desarrollo de eventos.					
Unidades de Competencia Asociadas al Perfil	Contextos de Competencia				
	Condiciones y situaciones.	Herramientas, equipos y materiales.	Evidencias		
			Directas (Generadas en presencia del evaluador)	Indirectas (Generadas en la historia laboral de la persona)	
STSAD 001 Planificar una propuesta aceptada.	<ul style="list-style-type: none">• Indistintamente de la temporada nacional.• En Chile y en el extranjero.• Con empresas, organismos públicos y otras entidades vinculadas.• Con hombres y mujeres en situaciones de trabajo individual y colectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo telefónico para llamadas nacionales e internacionales.• Artículos de escritorio.• Directorios telefónicos.• Internet.• Manuales.• Agenda.• Meeting planner.• Computador.	<ul style="list-style-type: none">• 3 observaciones realizadas por el evaluador.• Dos entrevistas que integren todos los criterios de desempeño de las tres unidades de competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none">• Reportes de los clientes.• Cartas de recomendación.• Diplomas y Cursos de capacitación.• Fotografías en terreno.	
STSAD 002 Implementar la propuesta aceptada.					
STSAD 003 Administrar finanzas dentro de un presupuesto.					

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR TURISMO / Subsector Articuladores de Destino. Perfil Ocupacional Organizador de Eventos

I. Planificar una propuesta aceptada	Código: STSAD 001	Vigencia: Nov. 2012
---	--------------------------	----------------------------

Actividades Claves	
I.1 Interpretar las ideas del evento	I.2 Planificar el desarrollo de la propuesta aceptada
Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:
I.1.1 Interpretar y evaluar las ideas y objetivos del evento en términos de la capacidad de organización que determina un requerimiento dado.	I.2.1 Identificar y programar las acciones requeridas para desarrollar la propuesta aceptada
I.1.2 Identificar, evaluar y seleccionar información posible de ser aplicada en el desarrollo del evento.	I.2.2 Desarrollar un resumen de requisitos logísticos claves basados en el concepto central, tema y formato.
I.1.3 Generar mecanismos de comunicación con el cliente para aclarar sus requerimientos si es necesario.	I.2.3 Identificar, analizar, evaluar y seleccionar actores relevantes que pueden participar en el desarrollo de la propuesta.
I.1.4 Consultar con empresarios de eventos y otros colegas con el objeto de enriquecer el concepto en desarrollo.	I.2.4 Identificar y analizar factores internos y externos que pueden impactar en el desarrollo de la propuesta aceptada.
I.1.5 Desarrollar el concepto global del evento, tema y formato que refleje los objetivos claves y satisfaga las necesidades de las potenciales audiencias.	I.2.5 Integrar herramientas de última generación dentro de la propuesta.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas		
Competencia Conductual	1. Interpretar las ideas del evento	2. Planificar el desarrollo de la propuesta aceptada
Manejo de relaciones de negocios (networking) Es la habilidad para crear y mantener una red de contactos con personas que son — o serán — útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo o el objetivo propuesto en un contexto muy competitivo. Se relaciona con habilidad en la creación de alianzas estratégicas para potenciar los negocios tanto con los clientes corporativos como clientes potenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupa de integrar a sus clientes en toda las fases que contempla el desarrollo del evento, pregunta sobre sus requerimientos y obtiene ideas claves para responder a sus expectativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva y lograr el compromiso de actores relevantes como por ejemplo auspiciadores y patrocinadores en el desarrollo del evento.
Capacidad de planificación y de organización Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • En las reuniones con los clientes el organizador del evento debe ser capaz de consensuar los requerimientos para el evento y la capacidad de respuesta de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora una planilla que ilustra las etapas del evento., los requerimientos necesarios para cumplirlas, el avance de las labores y los roles asignados de acuerdo a las distintas actividades a realizar.
Búsqueda de información Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el lugar de trabajo. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objeto concreto que quizá sea útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga detalles de la puesta en escena de eventos desarrollados en contextos similares. Esta información puede ser recolectada en base a fuentes primarias (aliados estratégicos) o fuentes secundarias (Internet). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cotiza distintas alternativas para cubrir los requerimientos logísticos del evento.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Terminología general de la industria turística (agencias de viajes, líneas aéreas, tipos de alojamiento). • Conocimiento básico de los principales actores de la industria, organismos públicos e instituciones privadas. • Conocer la terminología de la industria del turismo de negocios (centros de convenciones, seminarios, ferias, congresos). • Conocer la ubicación de los distintos países en el mundo. • Tener conocimiento de la logística necesaria para la organización de un eventos • Conocer las distintas fuentes que pueden proveer información para la realización de eventos nacionales e internacionales. • Inglés nivel medio: Gramatical y oral presente, pasado y futuro decir cifras completas en inglés Ej.: \$1200 one thousand two hundred pesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y manejar herramientas para sistematizar y ordenar la información recopilada, planilla, fichas etc. • Manejara herramientas para programara las acciones planificadas, Carta Gantt, marco lógico, malla Pert etc • Aplicar herramientas para el análisis de la información Ej. Análisis FODA. Matrices de factores internos y externos. • Habilidad para hablar en inglés a nivel medio. • Operar sistemas de comunicación (celular, fax, mail, radio, etc.)

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR TURISMO / Subsector Articuladores de Destino. Perfil Ocupacional Organizador de Eventos

2. Implementar la propuesta aceptada	Código: STSAD 002	Vigencia: Nov. 2012
---	--------------------------	----------------------------

Actividades Claves		
2.1 Operativizar el concepto del evento	2.2 Dirigir el proceso de producción	2.3 Monitorear el desarrollo de las acciones
Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:
2.1.1 Confirmar con el cliente los detalles del evento, en relación al concepto solicitado.	2.2.1 Liderar y orientar la discusión preliminar con el personal pertinente para interpretar y confirmar las intenciones creativas de la producción	2.3.1 Evaluar el progreso de las actividades de producción contra la programación y presupuestos haciendo ajustes si es necesario.
2.1.2 Implementar una estrategia para comunicarse efectivamente acerca del concepto con la empresa que solicitó el desarrollo del evento.	2.2.2 Analizar y tomar decisiones para establecer los requerimientos y desafíos de la producción.	2.3.2 Determinar y buscar soluciones ante cualquier necesidad de recursos adicionales que se requiera incorporar, tomando especial cuidado de lograr los requerimientos de la producción.
2.1.3 Entregar la información necesaria al equipo de trabajo, para la ejecución efectiva del evento.	2.2.3 Dialogar con el personal apropiado para coordinar reuniones de producción, y así asegurar el uso de tiempo de manera efectiva y eficiente	2.3.3 Supervisar al personal relevante en la totalidad de temas que implique la puesta en marcha del evento.
	2.2.4 Entregar reportes actualizados, claros y precisos sobre los progresos de las actividades de producción.	
	2.2.5 Retroalimentar al equipo de trabajo, los resultados de las reuniones que puedan afectar sus actividades.	
	2.2.6 Mantener un registro minucioso de las decisiones tomadas y las acciones requeridas.	

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas			
Competencia Conductual	1. Operativizar el concepto del evento	2. Dirigir el proceso de producción	3. Monitorear el desarrollo de las acciones
Liderazgo Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la capacidad de transmitir con entusiasmo y claridad al equipo de trabajo el objetivo del evento y la estrategia que se aplicará para llevarlo a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordena y estructura los distintos roles de las personas que conforman el equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delega las funciones necesarias para el éxito del evento sin desligarse del control especialmente en las actividades más importantes.
Tolerancia a la presión Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Puede que una persona del equipo no comprenda cabalmente lo que se desea desarrollar, en este sentido es importante que facilite un canal de comunicación entre usted y su personal y se muestre dispuesto a solucionar los problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ya definidas las funciones de cada uno de los integrantes del equipo, el organizador del evento debe preocuparse por orientarlos cuando se presenten problemas y estar pendiente ante cualquier tipo de requerimiento que no este contemplado en la planificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Los parámetros de monitoreo deben ser conocidos por la totalidad del equipo de trabajo con antelación a la implementación del evento, para no incurrir en una falsa percepción de exceso de control.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio , ya sean del entorno exterior, de la propia organización, de la del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.	<ul style="list-style-type: none"> • Puede presentarse que un cliente desee agregar nuevos requerimientos cuando el concepto del evento ya está en etapa de implementación, por ello es indispensable mantener registro de las solicitudes formales y acuerdos tomados en las primeras reuniones. • También es posible evaluar el cumplimiento con lo requerido en este caso 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar a personal adicional para desarrollar actividades que no estén contempladas en la planificación inicial. Para ello es indispensable contemplar un ítem de imprevistos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si los indicadores de monitoreo dan a conocer que el personal no está cumpliendo de manera efectiva las labores asignadas, oportunamente se deben tomar medidas correctivas y posteriormente se debe proceder a evaluar el problema para prevenir futuros incidentes..

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de los equipos instrumentos y herramientas necesarios para el montaje y producción del evento. • Conocimiento en Dirección de Recursos Humanos. • Conocimiento básico de los principales actores de la industria, organismos públicos e instituciones privadas. • Conocer la terminología de la industria del turismo de negocios (centros de convenciones, seminarios, ferias, congresos). • Tener conocimiento de la logística necesaria para la organización de un eventos • Conocer las distintas fuentes que pueden proveer información para la realización de eventos nacionales e internacionales. • Inglés nivel medio: Gramatical y oral presente, pasado y futuro decir cifras completas en inglés Ej: \$1200 one thousand two hundred pesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para hablar en inglés a nivel medio. • Habilidad para comunicarse y transmitir claramente las ideas. • Operar sistemas de comunicación (celular, fax, mail, radio, etc.) • Capacidad de adaptación ante los cambios. • Habilidad para resolución de conflictos. • Proactividad. • Seguir un orden lógico y estructurado en el actuar.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR TURISMO / Subsector Articuladores de Destino. Perfil Ocupacional Organizador de Eventos

3. Administrar finanzas dentro de un presupuesto	Código: STSAD 003	Vigencia: Nov. 2012
---	--------------------------	----------------------------

Actividades Claves			
3.1 Configurar los recursos del presupuesto	3.2.- Monitorear actividades financieras contra presupuesto	3.3 Identificar posibles acciones para mejorar el manejo del presupuesto	3.4 Completar los reportes financieros y estadísticos
Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:	Criterios de Desempeño:
3.1.1 Disponer los fondos para las actividades del evento de acuerdo al presupuesto y prioridades acordadas	3.2.1 Revisar los fondos actuales y gastos contra el presupuesto	3.3.1 Evaluar los costos y recursos existentes, para mejorar el manejo del presupuesto	3.4.1 Completar todo reporte financiero o estadístico cuidadosamente y dentro de los marcos de tiempo aceptados.
3.1.2 Realizar una reformulación presupuestaria de los valores, con los entes involucrados en la implementación.	3.2.2 Asegurar la asignación eficaz y eficiente de los recursos comprometidos en las distintas fases de producción del evento	3.3.2 Evaluar y seleccionar las alternativas de solución ante eventuales cambios en el presupuesto.	3.4.2 Producir información clara y concisa para habilitar la toma de decisiones.
3.1.3 Consultar e informar a todo el personal relevante referente a decisiones de recursos a ocupar	3.2.3 Identificar y reportar los gastos imprevistos y las posibles repercusiones derivadas de estos, de acuerdo con las políticas de la organización	3.3.3 Definir y comunicar claramente los beneficios y desventajas provocados por un eventual cambio en el presupuesto.	3.4.3 Entregar reportes oportunamente a la persona o departamento apropiado.
3.1.4 Mantener registros detallados sobre la ubicación de los recursos de acuerdo con los sistemas de control de la organización.	3.2.4 Comunicar a su equipo de trabajo y a los colegas sobre el estatus en relación a los imprevistos dentro de un marco de tiempo acordado.		

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas				
Competencia Conductual	1. Configurar los recursos del presupuesto	2. Monitorear actividades financieras contra presupuesto	3. Identificar posibles acciones para mejorar el manejo del presupuesto	4. Completar los reportes financieros y estadísticos
Perseverancia Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> No aplica necesariamente a esta actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica necesariamente a esta actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Ante un imprevisto en el alza de los costos contemplados en el presupuesto, busca alternativas y procura encontrar la mejor solución. 	<ul style="list-style-type: none"> Se asegura que la información relevante de cada una de las propuestas desarrolladas, se mantenga actualizada para la toma de decisiones estratégicas en las planificaciones futuras.
Pensamiento conceptual Es la capacidad de comprender una situación o problema uniéndolo sus partes, viendo el problema global, realizando conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionados e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.	<ul style="list-style-type: none"> Interpreta los requerimientos de los clientes para materializarlos en acciones realistas y realizables. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica necesariamente a esta actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Concreta intenciones de colaboración de actores relevantes que podrían optimizar el manejo de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir en conjunto con el equipo de trabajo, aquellas variables que sean relevantes a considerar y analizar en los reportes e informes estadísticos.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/Perfil

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y finanzas básicas. • Conocimiento básico de los principales actores de la industria, organismos públicos e instituciones privadas. • Conocer la terminología de la industria del turismo de negocios (centros de convenciones, seminarios, ferias, congresos). • Tener conocimiento de la logística necesaria para la organización de un evento. • Conocer las distintas fuentes que pueden proveer información para la realización de eventos nacionales e internacionales. • Inglés nivel medio: Gramatical y oral presente, pasado y futuro decir cifras completas en inglés Ej.: \$1200 one thousand two hundred pesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar herramientas de contabilidad y finanzas. • Habilidad para hablar en inglés a nivel medio. • Operar sistemas de comunicación (celular, fax, mail, radio, etc.) • Capacidad de adaptación ante los cambios. • Habilidad para valorizar impactos positivos y negativos. • Proactividad. • Ser receptivo ante oportunidades de negocio. • Seguir un orden lógico y estructurado en el actuar.