



Con el propósito de favorecer una correcta y eficiente coordinación en el uso de las salas de reuniones de SUBDERE, se solicita lo siguiente:

1. Reservar sala con 3 días de anticipación para poder asegurar disponibilidad y coordinar los servicios requeridos.
2. La solicitud de salas se debe realizar mediante correo electrónico a salasdereuniones@subdere.gov.cl indicando lo siguiente:
 - Fecha de la reunión;
 - Nombre del evento;
 - Persona responsable de la reunión y de la recepción de los invitados;
 - Hora inicio;
 - Hora término;
 - Cantidad de participantes;
 - Si contempla servicio de agua y coffe
 - Si requiere Data y Computador;
3. El Departamento de Administración es el responsable de mantener habilitada las salas y conservar su aseo. El Departamento de Informática será el responsable de mantener en funcionamiento el equipamiento computacional, de proyección y asistir a los usuarios cuando se requiera. También será responsable de la habilitación de equipos cuando se realicen video conferencias.
4. La persona responsable de la reunión, deberá estar 10 minutos antes del inicio de la reunión, para la recepción de los participantes.
5. El servicio de coffe que se contrate para reuniones deberá ser coordinado por el responsable de la reunión. Por seguridad, no podrá usarse calentadores de agua al interior de las salas. Para ello existe Kitchenette donde encontrará termos y enchufes disponibles.
6. Dada la alta demanda por ocupación de salas, se solicita respetar los horarios de inicio y termino de cada reunión.
7. Para poder verificar en línea la disponibilidad de las salas de reuniones, debe ingresar al siguiente link <http://intranet.subdere.gov.cl/salas-de-reunion>, información disponible en intranet SUBDERE.

