PI 8.6 - 11 ASISTENCIA TECNICA PARA EVENTOS Y EXPOSICIONES

**Objetivo:** *Normalizar el proceso de…………………………………………………..*

Realizo Control y Planificación: (firma y aclaración):

Aprobó Dirección C.T.O. (firma y aclaración):

Espacios Físicos (firma y aclaración):

Higiene y Seguridad de las Personas (firma y aclaración):

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:

**Alcance:**

Este procedimiento alcanza todas las acciones que el Área de Espacios Físicos realice, tendientes a dar asistencia a la producción de eventos y exposiciones dentro del Centro Cultural.

Se incluyen los requerimiento de Áreas Internas del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos o Externas, incluso motanjes y desmontajes programados. (es eventos o no? = creería que si!)

**Definición y generalidades**

Este procedimiento alcanza a todos los proyectos de Oficinas y los Especiales.

**La cobertura horaria del personal de Espacios Fisicos es el previsto para el Centro cultural de 07hs a 24hs. - Cualquier gestión que sea necesario realizar fuera de este horario deberá ser comunicada con anticipación a la Coordinación Técnica Operativa.**

|  |  |
| --- | --- |
| responsabilidades:  1: CTO/Servicios Generales (SG) Limpieza **x** 7. CTO/Mantenimiento **X**  2: CTO/Planificación y Control 8. CTO/Higiene y Seguridad (HyS) **X**  3: CTO/Dirección 9. CTO/Logística **X**  10. CTO/Administración  4: CTO/Espacios Físicos (EF) **X** 11. Administración / EF  5: CTO/Seguridad 12.Proyectista / EF  6. CTO/Mesa de Ayuda 13. Inspector / EF | Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner  Normativa de Aplicación   * Normativa legal vigente * Pliegos de Adjudicación del Servicio (de corresponder) según tarea * Otros Procedimientos e Instructivos vinculados. |
| **Flujo del Proceso SOLICITUD – REQUIRENTE**  **(INTERNA O EXTERNA)**     1. **(X)**   Dictamen Parcial      Mantenimiento  Técnica de Producción  **b) (X) c) (X)**  **d) (x)**    Observado  Denegado    H & S  ESPACIOS FISICOS    Aprobado  **c) (x)**     * Desarrollo del Ante-Proyecto * Proyecto * Especificaciones Técnicas * Evaluación de Costos | **Descripción del Proceso:**  **Aprobación de Proyectos de Oficina**   1. Se analiza la solicitud y se emite Dictamen Parcial 2. El dictamen parcial es elevado a Mantenimiento y a Técnica de Producción para que emitan Evaluación Documental 3. Recabada la información de Mantenimiento y Técnica de Producción y desde Espacios Físicos se eleva el Dictamen Parcial como “Solicitud de Aprobación” para que sea aprobada por el Responsable de Centro Cultural. 4. Espacios Físicos recibe la devolución y comunicar al requirente según resultado:  * DENEGADO: Se emite Informe con Detalle de las razones técnicas del rechazo según Anexo I de este PI (Requiere firma del Coordinador) * OBSERVADO: Se solicita al requirente tome notificación formal de las observaciones realizadas y realice alguna contrapropuesta. * APROBADO: Se pone en autos a Higiene & Seguridad para que coordine en conjunto con Espacios Físicos el inicio y supervisión del Montaje según Anexo II de este PI. (Requiere firma del Coordinador)  1. **En conjunto con Higiene & Seguridad, Espacios Físicos Inicia las gestiones del Ante-Proyecto, Proyecto, Especificaciones Técnicas y Evaluación de Costos** |
| **Responsabilidades:** 7. CTO/Mantenimiento **X**  1: CTO/Servicios Generales (SG) Limpieza **x** 8. CTO/Higiene y Seguridad (HyS) **X**  2: CTO/Planificación y Control 9. CTO/Logística **X**  3: CTO/Dirección 10. CTO/Administración  4: CTO/Espacios Físicos (EF) **X**  11. EF/Administración  5: CTO/Seguridad 12.EF/Proyectista  6. CTO/Mesa de Ayuda 13. EF/Inspector | Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner  Normativa de Aplicación   * Normativa legal vigente * Pliegos de Adjudicación del Servicio (de corresponder) según tarea * Otros Procedimientos e Instructivos vigentes. |