PI 8.6 – 7 AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE INGRESO

**Objetivo:** *Normalizar el procedimiento de solicitud de acreditaciones para ingresos eventuales al Centro Cultural*

Realizo Control y Planificación: (firma y aclaración):

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

Mesa de Ayuda (firma y aclaración):

Seguridad (firma y aclaración):

Administración (firma y aclaración):

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

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:

1. **Definición y generalidades**

Se entiende a los efectos de este procedimiento que se requerirá “autorización y permiso de ingreso” para toda persona agenda al Centro Cultural según este detalle:

1. Visitas (Persona que acceda al edificio y no mantengan ningún vínculo laboral directo/indirecto/proveedores/artistas/prensa del Sistema Federal del Medios y Contenidos Públicos)
2. Personal Externo (Proveedores – Artista – Prensa)
3. **Flujo del Proceso**
4. El Productor del Evento o el Responsable del Área Solicitante deberán requerir la autorización de las acreditaciones correspondientes de manera anticipadas “cada” vez que haya un evento o proyecto que implique el ingreso de personas al Centro cultural.

Los pedidos de acreditaciones deben realizarse exclusivamente vía email a **Mesa de Ayuda:** [mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar](mailto:mesadeayuda@culturalkirchner.gob.ar), preferentemente con 48hs de antelación al ingreso previsto aunque se consideraran las urgencias necesarias. En el mismo deberá detallarse lo siguientes:

* EN EL ASUNTO: Indicar Fecha y nombre de evento
* EN EL CUERPO DEL MAIL: Debe indicar fecha de alta de ingreso y la de baja de las acreditaciones.
  + En el caso del ingreso de **Artistas**, en el cuerpo del correo se debe incluir nombre, DNI, correo, número telefónico y área del productor responsable que autoriza la impresión de las credenciales para el evento y el espacio donde se realizará el mismo.
  + En el caso de ingreso de **Proveedores**, se deberá especificar en el cuerpo del correo el nombre, DNI, correo, número telefónico y área del responsable interno del Proveedor, el nombre de la empresa, el tipo de trabajo a realizar y el espacio donde se realizará dicho trabajo.
  + En el caso de ingreso de **Prensa**, en el cuerpo del correo se debe incluir el nombre, DNI, correo, número telefónico y área del responsable interno que autoriza el ingreso, el evento o actividad al que asistirá y el espacio donde se realizará el evento

1. Recibida la “solicitud de autorización y permiso de ingreso” vía mail, Mesa de Ayuda procederá a:

* Solicitar la información detallada según “Requisitos de acceso de Higiene y Seguridad” (**Anexo I PI 8.6 - 8 CONTROL DOCUMENTOS PROVEEDORES)**
* Revisar la información recibida por mail y reclamar lo que no esté correcto
* Generar la “Solicitud” (o Ticket) según tipo de flujo que corresponda / ***Ver “PI 8.6 – 5 Gestión de Tickets de Mesa” y Anexo I (Flujos)***

(agregar los datos que acceso A necesita que Mesa incluya en el Ticket) y dar seguimiento. Si la documentación no es completa o acorde a especificaciones H&S debería requerir lo pendiente. Pasadas las 48hs sin devolución de parte del interesado, notificara vía Mesa de Ayuda a la Coordinación de la CTO dicha situación para que bajo exclusiva responsabilidad se autorice o no el ingreso correspondiente de manera excepcional.

* El Coordinador responsable reportara los resultados de los indicadores de gestión, estado y resultado para completar el Tablero de Comando.