

Ingreso de proveedores o servicios externos de manera esporádica

I. OBJETIVO

Ingreso de proveedores, servicios externos que requieren ingresar a CFT Manpower para realizar una actividad puntual, debidamente justificada

II. INSTRUCTIVO

1. El/la solicitante debe enviar un correo de autorización para que personas de su equipo, proveedores o servicios externos, puedan ingresar a CFT Manpower.
 - Plazo: 2 días hábiles antes de asistir a la institución.
 - Correo: adela.gallardo@cftmanpower.cl; con copia a: lesly.aravena@educacionmanpower.cl
2. Jefe de Administración y Finanzas debe comunicar la resolución. De ser aprobada, copia correo a Encargada de Servicios Generales y a Jefatura de unidad que realizó la solicitud.
3. Equipo de Servicios Generales toma conocimiento y realiza gestiones necesarias. *Ver Medidas Sanitarias.*
4. Recepcionista de turno, realiza control de acceso a la institución y exige cumplimiento de medidas sanitarias y preventivas:
 - Chequear el ingreso de personas autorizadas.
 - Uso de mascarilla de manera correcta.
 - Respetar rutas de ingreso y salida.
 - De no dar cumplimiento, las personas no podrán ingresar al centro. *Ver Control de Acceso a Edificios.*
5. Las personas citadas, deberán cumplir con el control sanitario en los accesos a edificios. Solo podrá ingresar al edificio donde desarrollará la actividad. *Ver Control de Acceso a Edificios.*