

Objetivo

Controlar y registrar al personal visitante que ingresa a la Organización, evitando ingresos no autorizados que pongan en riesgo las instalaciones, bienes y personal de la empresa.

Alcance

El presente documento aplica para las personas que no se encuentran vinculadas a la compañía, personas vinculadas que no lo puedan demostrar por medio del carné tal relación y personas vinculadas que autorizan el ingreso de visitantes.

Responsabilidades

Recepcionista: Es la encargada de controlar y registrar el acceso de personal externo que requieran ingresar a las instalaciones de la Organización.

Persona de destino de la visita: Se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estancia.

Metodología

Todo personal Externo (entrevistados, proveedores, promotores, asesores, clientes o terceros) accederán por la entrada principal.

La persona de recepción deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Identificación de la(s) persona(s) visitante(s) y de la persona o departamento a la que se desea acceder.
2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su aprobación al acceso. Ésta deberá presentarse en la recepción o enviar a alguien para que reciba y acompañe al visitante.
3. Cumplimiento del registro de Control de accesos de personas (LIBRO DE VISITAS) que deberá firmarlo la visita. Es responsabilidad del recepcionista revisar el correcto registro.
4. Se debe solicitar un documento de identificación realizando intercambio con la tarjeta identificativa de persona externa (CARNÉ VISITANTE), esta deberá portarse en un sitio visible.
5. A la salida la persona visitante deberá entregar al personal de recepción la tarjeta identificativa retirando el documento que suministró a su ingreso.