

 Avedis <small>Productora de gases</small>	INSTRUCTIVO DE TRABAJO-GLD-007 TAREAS DE PORTERIA	Nº Página
		1
		Fecha
		AGOSTO 2023

Elaborado Por	Revisión Por	Aprobación Por
Daniel Lomlomdjian	Martin Perez	Erica Tomadin

1. Durante el horario de 17pm a 8am, no se deben prender los reflectores del predio de la VTV, ya que los mismos están para cuando se activa la alarma, solo funcionaran durante las noches las luces de pared, que se activan por una fotocélula. De todas maneras, los reflectores en una circunstancia necesaria se pueden prender desde portería, con autorización del supervisor.
2. Dentro del libro de actas, tanto en el ingreso como egreso colocar únicamente los números de internos en las unidades, se deja un listado actualizado en portería, y se mantendrá actualizado cada vez que sufra modificaciones, por parte de Logística. Una vez finalizado el libro de actas el mismo deberá ser entregado al supervisor directo, para ser reemplazado por uno nuevo.
3. Está terminantemente prohibido anotar por adelantado todo evento a registrar, ej.: las salidas de una unidad, horarios del personal, etc.
4. Ante un error sobre el libro de actas, se deberá tachar la línea y escribir una línea nueva.
5. El horario de inicio de tareas, sobre armado de camiones del portero, es a las 19Hs, ya que antes todavía está saliendo personal de la empresa, en el caso de que el personal administrativo de la empresa se fue antes del horario nombrado, está en condiciones, con la persiana baja, empezar a armar los repartos del día siguiente.
6. Para el ingreso peatonal, al predio de la VTV, usar siempre y únicamente el acceso peatonal de ambos portones, no debiendo abrir el portón mediante el motor.

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO-GLD-007 TAREAS DE PORTERIA	Nº Página
		2
		Fecha
		AGOSTO 2023

7. Esperar que cierre los portones por completo para poder sacar la vista de ellos.
8. Con respecto a las luces de planta, durante el horario diurno (7 a 18Hs) prender y apagar cuando se considere o no necesario, en base al clima (nublado, etc), con autorización de su supervisor.
9. Ante la imposibilidad de realizar una tarea, sea cual sea el motivo, un tercero o lo que fuese, dar aviso únicamente a su supervisor correspondiente en el momento.
10. El horario de apertura de la persiana de atención al público es a partir de las 6am, y su cierre es a las 18.30hr, dado que puede que hayan llegado todas las unidades, pero todavía haya personal administrativo en la empresa, y requiera salir por ese acceso. En caso de haber unidades por llegar, puede permanecer abierto hasta su llegada.
11. Con respecto a las motos y bicicletas del personal, el cual solicita ingresarlas en horarios de poco tránsito, se podrá hacer de 6 a 8am para luego de ese horario sacarlas al sector correspondiente, y lo mismo a partir de las 17hr, hasta el retorno del empleado o se cumplan las 8am del otro día. Los días no hábiles (feriados inclusive) se podrá ingresar la unidad (moto o bicicleta) al sector en frente de la cocina, para luego retirarla al terminar turno el empleado.
12. Solo dar llaves de unidades, sea camiones o unidades livianas, con hoja de ruta disponibles en portería. Para entregar una unidad sin hoja de ruta esta debe contar con la autorización o previo aviso de su supervisor.
13. Los ingresos fuera de hora (17 a 8) en los días hábiles, feriados o fines de semana fuera del horario común (8 a 12) son solo autorizados por el supervisor de portería (Daniel Lomlondjian). Pueden ingresar sin autorización necesaria las personas que conforman el listado correspondiente (Andres Ohanessian, Nicolas Ohanessian, Alejandro Ohanessian, Álvaro Ohanessian, Daniel Lomlondjian, Maximiliano Alcaraz, Luis Parlakian, Facundo Lavieri).

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO-GLD-007 TAREAS DE PORTERIA	Nº Página
		3
		Fecha
		AGOSTO 2023

14. Está prohibido el ingreso de personal ajeno a la empresa, sin previa autorización de la persona que se está buscando.

15. Está prohibido el ingreso de unidades particulares, sin previa autorización del sector al que requiere. Y en estos casos, la unidad deberá ser revisada previamente para ver que contiene y a la salida tener lo mismo o si hay algo de más estar con una nota de despacho del responsable del sector que visito.


16. Estar pendiente de las llaves que se solicitan para abrir portones, tales como el de camino de cintura, dentro de Avedis, que quede cerrado al terminar la labor de la persona que pidió que se abra.

17. El registro del punto 16, se llevará de la siguiente manera:
 1. una vez que le piden la llave el portero se la entregará y dejará constancia en el libro de actas de quien se la pidió y para que trabajo, este firmará y tendrá la llave hasta finalizarlo, devolviendo la llave al portero y firmando el cierre de la operación.

 2. Luego el portero deberá constatar que realmente cerró para poder cerrar las tareas de su turno. Si llegase a terminar su turno, y la tarea continuar en el sector, anotar el cambio de guardia en el libro de actas con el nombre de la persona que toma el turno.

18. Mantener los accesos cerrados y trabados, de tener la posibilidad estos mismos.

19. Ante una anomalía durante el horario nocturno, dar aviso al responsable del sector que se involucra, y al otro día dar el parte al supervisor, por llamado telefónico o personalmente, sin falta, Ej.: sobre una válvula de seguridad de un tanque, deberá darse aviso a Gerardo Gonzalez, y no operar sin su autorización, lo cual también. Y dejar siempre la notificación en el libro de actas sobre lo sucedido con horario y relato del hecho.

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO-GLD-007 TAREAS DE PORTERIA	Nº Página
		4
		Fecha
		AGOSTO 2023

20. Ante el ingreso de personal propio de la empresa, con herramientas ajenas a la compañía se deberá dar aviso al supervisor para autorizar por escrito el ingreso de las mismas. Ante el ingreso de herramientas por parte de personal ajeno a la empresa, las mismas deberán estar detalladas en un remito u hoja de trabajo de la empresa tercera, y controladas tanto al ingreso como al egreso con ayuda de personal de Avedis, relacionado al trabajo en cuestión.

21. Ante la salida de unidades de servicio técnico el portero deberá entregar la hoja de ruta correspondiente y constatar que los remitos de herramientas o bultos a transportar, los tenga el conductor y coincidan con lo que tiene el detalle de la hoja de ruta asignada.


22. De notar que hay luces quemadas dar aviso al responsable de notificarlo al sector de taller para poder solicitar la reposición.

23. De encontrar canastos defectuosos, rotos, o en mal estado dar aviso al responsable de notificarlo al sector de taller para poder solicitar la reparación. Dejar en el sector correspondiente.

24. Antes de realizar cualquier cambio de turno, revisar que el pase de turno sea completo, es decir, contemplando dejar todo en orden, ya sea luces apagadas, portones cerrados, llaves entregadas, etc.

25. Con respecto a la activación y desactivación de la alarma del predio de la VTV, es de suma importancia activarla cuando anochece (18/19Hs), y desactivarla cuando el movimiento empieza a ser más fluido (6Hs). Y registrar en la planilla correspondiente estos movimientos.

26. Con respecto a la tarea de requisar los bolsos, mochilas, y cualquier elemento el cual pueda contener algún bien de la empresa, este mismo deberá ser revisado obligatoriamente por el personal o responsable autorizado a realizar la tarea (en este orden: porteros x 4, Daniel Lomlondjian, Maximiliano Alcaraz) a la salida del personal, en el sector indicado y con la ubicación correspondiente, hacia la cámara de vigilancia. De encontrar alguna bien no autorizado para su

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO-GLD-007 TAREAS DE PORTERIA	Nº Página
		5
		Fecha
		AGOSTO 2023

retiro, le pedirá a la persona que lo coloque sobre la mesa para ser tomado por la cámara de seguridad, y deberá dar aviso en el momento a su supervisor para poder ver cómo actuar, pero de ninguna manera interponerse en el camino/circulación de la persona, de intentar retirarse.

27. Está terminantemente prohibido tocar el bolso de la persona a requisar.

28. No prohibir la salida de nadie, ante la situación nombrada anteriormente, dar aviso de inmediato al supervisor.

29. Sobre las prioridades de control de puerta, será la del personal de Avedis por sobre una empresa tercerizada.

TEMAS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE FIRMAR LA CONFORMIDAD DEL MANUAL:

- ESTAS NORMAS RECAEN SOBRE TODO EL PERSONAL QUE INGRESE A LA EMPRESA SIN EXCEPCION JERARQUICA DEL PERSONAL, EXCEPTUANDO A LOS DUEÑOS DE LA EMPRESA (ANDRES OHANESSIAN, NICOLAS OHANESSIAN, ALEJANDRO OHANESSIAN, ALVARO OHANESSIAN)
- PEDIMOS A TODO PERSONAL AFECTADO A ESTE CONTROL TENER PACIENCIA Y COMPRENSIÓN DE LOS TIEMPOS QUE NOS PUEDE LLEVAR REALIZAR ESTAS TAREAS.
- ANTE LA NEGATIVA DE ALGUN EMPLEADO A SER SOMETIDO A LOS DISTINTOS CONTROLES, EL MISMO SEÁ PASIBLE DE SANCIÓN.
- ANTE LA NECESIDAD DE RESOLVER UN INCONVENIENTE Y NO SABER DE QUE MANERA HACERLO O NO ESTAR SEGURO LLAMAR AL SUPERVISOR PREVIO A TOMAR UNA ACCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTE DETALLADA EN EL ANTERIOR IT.