



Consignas del puesto de seguridad: RECEPCION



1. Acreditar por medio del sistema c-cure a:
 - a. Personal de la compañía: empleados que olvidan su credencial personal, empleados nuevos que aún no poseen credencial
 - b. Personas de diferentes empresas que visitan a los empleados
 - c. Personas que asisten a entrevistas laborales
 - d. Personal contratado que viene a trabajar al edificio (Facility, Servas, MiG, Pistrelli etc.)
 - e. Acreditación telefónica para otros edificios
2. Limpiar credenciales ya utilizadas por medio del sistema C- cure
3. Verificar vigencia de ART y demás en el sistema Apelaez, para habilitar el acceso para trabajar en el edificio
4. Verificar firmas de transporte de caudales Brinks, Maco, Prosegur y la habilitación correspondiente para el acceso a Caja, Cajero Banelco y Atm
5. Coordinar los descansos correspondientes a los puestos de recepción, molinete y cochera
6. Recepción de novedades vía email o telefónica, del SOC y de las distintas gerencias. Notificación de las misma, a los puestos de molinete y cochera de ser necesario
7. Apertura y cierre del edificio
8. Aperturas de oficinas
9. Completar el libro de novedades surgidas en la guardia
10. Escolta de visitas a presidencia
11. Notificación de novedades al SOC
12. Apoyar a los empleados del CAC en caso de existir un cliente violento y notificar al SOC
13. Recepción de diarios



Consignas del puesto de seguridad: MOLINETE



1. Guardia en molinete para controlar que las personas que ingresen al edificio tengan su credencial y que los empleados hagan la escolta correspondiente con sus visitas.
2. Apertura de brete para las personas que asisten a capacitaciones masivas en el auditorio del edificio, para personas discapacitadas y correo argentino
3. Apertura y cierre del edificio
4. Aperturas de oficinas
5. Escolta de visitas a presidencia
6. Escolta a empresas contratistas que realizan trabajos en el edificio
7. Escolta en caja de CAC, cuando realizan limpieza o ingresa Brinks
8. Control de equipos de los degustadores
9. Se hace apoyo a los empleados del CAC en caso de existir un cliente violento
10. Rotación con los puestos de cochera y recepción, en caso de necesidad del servicio



Consignas del puesto de seguridad: COCHERA



El puesto consiste en control de ingreso y egreso peatonal, vehicular y de bicicletas. El edificio cuenta con un estacionamiento para ocho autos y un sector de bicicletas, los cuales están ubicados en el subsuelo del edificio. Para que dichos vehículos puedan acceder ahí, deberán hacerlo por medio de una rampa, la cual tiene prohibido el tránsito peatonal. El puesto está ubicado en el contra frente del edificio, por lo tanto, es la entrada secundaria, ante cualquier eventualidad o duda, el personal de seguridad deberá comunicarse con la entrada principal o recepción (guardia mayo, interno 34090). El acceso vehicular cuenta con dos portones, los cuales hacen el efecto “cartrap”; el que está ubicado en el perímetro de la línea municipal se abre de manera manual y el que está ubicado en el inicio de la rampa de manera electrónica, pero hay un botón en la garita en el caso de ser necesario su uso manual.

1. Horarios de apertura de puerta y portón es a las 07hs y cierre a las 20hs.
2. Colocar espejo convexo en la vereda para visualización de peatones y vehículos de la vía pública.
3. Dejar en resguardo llaves y candados, para evitar inconvenientes y pérdidas. Al cierre, dejar llaves en recepción (Av. de Mayo).
4. Realizar apertura de libro de guardia, y asentar cada novedad transcurrida en el servicio, así como cada ingreso y egreso vehicular.
5. El control de ingreso vehicular se hace mediante planilla de vehículos previamente autorizados y asentados en planilla la cual está en el libro de guardia.
6. A la salida de cada vehículo, el personal de seguridad debe asistir a la salida, parándose al borde de la línea municipal, observando tránsito peatonal. En el caso de que circule algún peatón, el guardia deberá detener la marcha del vehículo de claro y permitir el paso del peatón **“siempre”**, una vez que haya cruzado, dar vía libre al vehículo.
7. El control de ingreso de bicicletas se hace por medio de tarjetas accesos, si el colaborador extravía, olvida o no ha adquirido la misma, debe acreditar su identidad con la recepción y habilitar el portón de forma manual.
8. El control peatonal se hace por medio de molinetes que se habilitan mediante tarjetas de accesos, si el colaborador extravía, olvida o no ha adquirido la misma, deberá indicarle que debe ingresar por la entrada principal (Av. de Mayo).
9. Todo correo, oficios judiciales o entregas a Claro, AMX Argentina o TelMex, deben ser recibidos por personal de correo interno (ventana de la izquierda a la garita). En el caso de que ingresen varios bultos y necesiten ingresar al sector mailroom, se deberá habilitarle el brete por medio de la tarjeta de acceso o por medio del botón que habilita el mismo que está ubicado dentro de la garita.
10. Ingreso y egreso de insumos y equipamientos: ya sea por parte de cualquier colaborador, debe estar asentado en un remito o por defecto por medio de correo electrónico por jefe de área afectada.
11. Egreso de residuos reciclables: se hace por la rampa, se debe llamar a personal de servicios generales, el cual los acompaña en todo momento y dar aviso a la recepción.
12. Egreso de residuos reciclables para la Fundación Garrahan: el mismo procedimiento anterior.
13. Ingreso de servicio de catering suministrado por la empresa “La Helvética”: se le entrega tarjeta de acceso suministrada para dicho personal, ingresan al edificio, dejan servicio de catering y se retiran de manera inmediata.
14. Ingreso de personal de “Edesur”: se llama a mantenimiento, los cuales acompañan en todo momento a los mismos a los medidores de dicha empresa a relevar medidores.
15. Ingreso de vehículos externos: todo vehículo que sea externo a la empresa, pero este autorizado a ingresar, se lo debe anotar tanto en el libro de guardia como en la planilla de ingreso vehicular. El procedimiento de acreditación será el siguiente: se recibe al vehículo en la vereda, antes de ingresar al edificio, verificar que los datos de las personas y vehículo coincidan con los que ya nos facilitaron, pedir documento al chofer y acompañantes (si los tiene) e indicarle que ingrese hasta el inicio de la rampa, mientras se termina el proceso de acreditación y da aviso a personal que lo espera para que baje a recibirlos. Luego, tras la puerta de al lado del molinete le pasa documentos e indica donde deben estacionar. Si es visita corporativa tendrá un lugar asignado y notificado previamente. Si es de alguna empresa de remis, deberá indicarle al chofer que estacione el vehículo en alguna cachera vacía o en doble fila en el caso de que no haya ninguna disponible, y bajo ningún punto puede bajarse del vehículo. En el caso que ocupe cochera asignada, deberá indicarle al chofer que esté atento por si llega su ocupante, así deja libre la cochera.