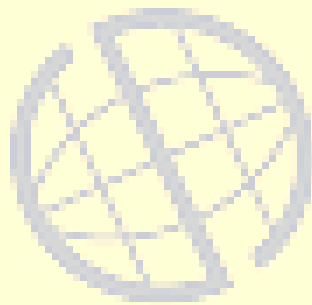


## **Consignas del puesto de seguridad “Yrigoyen 879”:**

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 vigilador 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.

- Horarios de apertura de puerta y portón es a las 07hs., y cierre a las 20hs.
- Colocar espejo convexo en la vereda para visualización de peatones y vehículos de la vía pública.
- Dejar en resguardo llaves y candados, para evitar inconvenientes y pérdidas. Al cierre, dejar llaves en recepción (Av. de Mayo).
- Realizar apertura de libro de guardia, y asentar cada novedad transcurrida en el servicio, así como cada ingreso y egreso vehicular.
- 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.
- A la salida de cada vehículo, el vigilador 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.
- 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.
- 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, el vigilador deberá indicarle que debe ingresar por la entrada principal (Av. de Mayo).
- Todo correo, oficios judiciales o entregas a Claro, AMX Argentina o TelMex, deben ser recibidas 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, el vigilador 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.
- 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.
- 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.
- Egreso de residuos reciclables para la Fundación Garrahan: el mismo procedimiento anterior.
- Ingreso de servicio de catering suministrado por la empresa “La Helvetica”: se le entrega tarjeta de acceso suministrada para dicho personal, ingresan al edificio, dejan servicio de catering y se retiran de manera inmediata.

- 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.
- 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 el vigilador 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 al vigilador. 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, el vigilador deberá indicarle al chofer que esté atento por si llega su ocupante, así deja libre la cochera.



PROSES