

**APENDICE N° 12**

**1. ANEXO TRELLES – MANUEL RICARDO TRELLES 1440/48 – CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

**2. Horario y Personal**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
TODOS LOS DIAS 1º TURNO 06:00 HS A 14:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 2º TURNO 14:00 HS A 22:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 3º TURNO 22:00 HS A 06:00 HS	1 VIGILADOR

**3. Descripción de la tarea**

- a. Se lleva un control del personal ingresos y egresos, con el fichaje / reloj digital, registrando estos movimientos en una planilla con duplicado, una de ellas va a la Jefa de Personal y la otra la lleva el Jefe de Turno.
- b. El vigilador deberá registrar todas las entradas y salidas del personal.
- c. Los vehículos que ingresan, son autorizados por el Jefe de Turno, debiendo registrarse el dominio del mismo en los libros respectivos.
- d. Se realizará una ronda de control al tomar la guardia, el servicio se realiza en un edificio de tres pisos, donde se controla el sector de electricidad, verificando que todas las luces se encuentren apagadas mientras estén sin ser utilizadas, control de llaves de gas cerradas al cierre del edificio. Y en el mismo caso, verificar el cierre correcto del portón de entrada y accesos. Debe chequearse a la finalización de tareas que todas las llaves del tablero de llaves se encuentren en su lugar.
- e. El vigilador del turno noche deberá tomar las llaves y abrir a las 06:00 hs. el comedor del 1º piso y la cocina y el del turno tarde debe proceder al cierre de estos sectores. En el cierre se debe controlar el apagado de luces, y el cerrado de las llaves de gas.

- f. Se deben colocar precintos en la imprenta, depósito de tintas, depósito de papeles y en sector de archivos, colocando el número de precinto en el acta de vigilancia.
- g. Se realizará atención telefónica, comunicando vía pase a conmutador a quien corresponda.
- h. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- i. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- j. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- k. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

#### **4. Coordinaciones**

Teniente Coronel Balbastro. Teléfono 4581 – 5308.