

APENDICE N° 1

1. IOSFA CENTRAL (EDIFICIOS “A” y “B”, GARAGE LAVALLE Y FARMACIA IOSFA LARREA) – AV PASO 551 CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

2. Horario y Personal

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
LUNES A VIERNES 1º TURNO 06:00 HS A 14:00 HS	5 VIGILADORES
LUNES A VIERNES 2º TURNO 14:00 HS A 22:00 HS	5 VIGILADORES
LUNES A VIERNES 3º TURNO 22:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS 1º TURNO 06:00 HS A 18:00 HS	2 VIGILADORES
SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS 2º TURNO 18:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
DIAS HABILES 08:00 HS A 18:00 HS	1 JEFE DE SERVICIO

3. Descripción de la tarea

a. Jefe de Servicio de Edificio

- 1) Control de personas y sectores del edificio.
- 2) Control de los puestos de guardia y vigiladores.
- 3) Recorrida al garaje para relevamiento de novedades.
- 4) Revisión de novedades en los Libros de Guardia de todos los puestos.
- 5) Informará las novedades diarias al Subgerente de Obras, Servicios y Mantenimientos.

b. Vigiladores apostados en acceso calle Paso 551

- 1) Se encontrarán apostados tres vigiladores diurnos (06:00 hs a 22:00 hs) y 2 vigiladores nocturnos (22:00 hs. a 06:00 hs).
- 2) Cada 2 horas aproximadamente un vigilador realizará un recorrido por los pisos del edificio.
- 3) Uno de los vigiladores realizará tareas de monitoreo en cámaras provista por el IOSFA alternándose en periodos de una duración no mayor a una hora.
- 4) Deberá registrar cada uno de los movimientos de vehículos propios del IOSFA que se realicen, detallando su destino, el horario de egreso e ingreso, como así también los datos del chofer, esta información le será suministrada por los mismo choferes antes de partir y serán registradas en un libro habilitado a tal efecto.
- 5) Atención al público externo como interno.
- 6) Atención telefónica como recepcionista.
- 7) Control de ingreso y egreso de proveedores.
- 8) Realizará el control mediante planilla documentada de entrada y salida del personal.
- 9) En el sector de estacionamiento del IOSFA de la calle Paso, solo se permitirá el estacionamiento de vehículos autorizados.
- 10) Responsable de las llaves de sectores. Deberá entregarlo al respectivo responsable al inicio de actividades y recibirlo a la finalización de las tareas registrándolo en el Libro de Registro de Entrega y Recepción de Llaves.
- 11) 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 un Subgerente responsable, en la cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y el destino. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

c. Vigilador apostado en acceso calle Larrea/ Farmacia calle Larrea

- 1) Se encontrará apostado un vigilador (de 06:00 hs. a 14:00 hs.).
- 2) Atención al público externo como interno.
- 3) Atención telefónica como recepcionista.
- 4) Control de ingreso y egreso de proveedores.
- 5) Control y observación de novedades en el sector farmacia.
- 6) Realizará el control mediante planilla documentada de entrada y salida del personal. 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 un Subgerente responsable, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y el destino. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

d. Vigilador apostado en garaje calle Lavalle

- 1) Se encontrará apostado un vigilador (de 06.00 hs. a 22:00 hs.).
- 2) El vigilador deberá prestar especial atención al estado en que ingresen/egresen los vehículos (rayaduras, abolladuras, etc), en caso de detectarse algún inconveniente, deberá asentar la novedad en el Libro de Novedades de Guardia, informará telefónicamente a su Jefe de Servicio/Encargado y el vigilador o su Jefe de Servicio/Encargado se comunicarán a la brevedad con el Subgerente de Obras, Servicios y Mantenimientos a fin de comunicar lo ocurrido
- 3) Deberá asentar en un Libro de Movimientos de Vehículos los horarios de egresos e ingresos de los mismos, junto con los datos del conductor y en los casos de los vehículos propios del IOSFA registrará su destino.

4. Coordinaciones

Subgerente de Obras, Mantenimiento y Servicios, teléfono 4964-1800 internos 1854/1833 de lunes a viernes de 09:00 hs. a 12:00 hs.