

**APENDICE N° 13**

**1. DIBPFA residual, sede central – San José 317, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.**

**2. Horario y Personal**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
DE LUNES A VIERNES DE 07:00 HS. A 18.00 HS.	2 VIGILADOR 1 JEFE DE PUESTO
DE LUNES A VIERNES DE 18:00 HS. A 07:00 HS.	1 VIGILADOR
SABADO, DOMINGO Y FERIADOS DURANTE LAS 24 HS.	1 VIGILADOR

**3. Descripción de la tarea**

DIRECTIVAS GENERALES:

- a. El lugar de permanencia del Jefe de Puesto, es el local ubicado en la entrada principal del edificio.-
- b. El lugar de permanencia de los Auxiliares de Puesto, será uno en el hall principal del edificio sito en San José n °317 y otro ubicado en el hall central sito en San José y Moreno.-
- c. Se realizará tareas de monitoreo en cámaras provistas por DIBPFA Residual – Sede Central.-
- d. Al ingreso de la guardia recabar las novedades relacionadas con el personal entrante y cargos del puesto de guardia, registrará su ingreso a la guardia mediante el libro de novedades.

- e. En caso de detectar novedades, se comunicará 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 la Guardia.-
- f. El Jefe de Puesto, deberá durante los días hábiles, abrir la puerta Principal de Acceso al Edificio a las 06:00 Horas, cerrándola a las 18:00 Hs.-.
- g. Recorrerá el edificio en los siguientes horarios: 18:00 Hs, 22:00 Hs, 01:00 Hs y 04:00 Hs, o excepcionalmente cuando escuche ruidos o movimientos extraños, asentando en el libro de novedades los movimientos realizados en los horarios establecidos.-
- h. Fuera de los horarios de actividad, especialmente los sábados, Domingos y Feriados controlara:
  - 1) Que las puertas de las dependencias internas de esta Dirección de Bienestar estén debidamente cerradas con llave, en caso de detectar alguna oficina abierta la precintara y colocara su firma asentando dicha novedad en el libro de novedades
  - 2) Que las luces se encuentren apagadas.
  - 3) Que las canillas estén cerradas, y si hubiese perdida de agua en algún sector procederá a cerrar la llave de paso correspondiente y lo registrara en el **LIBRO DE NOVEDADES** para su posterior reparación.
- i. Deberá controlar que los auxiliares de puesto designados permanezcan apostados en el hall de acceso a la sede Central de la DIBPFA desde las 06:00 hs hasta las 1800 Hs. a efectos de controlar el ingreso/egreso de las personas que se presente a realizar distintos tipos de trámites.-

DIRECTIVAS PARTICULARES:

- j. El Personal que cumple tareas en la Guardia de Prevención deberá:
  - 1) Verificar la identidad de los visitantes a través de documentos habilitantes.
    - a) Credencial (Personal Militar)..
    - b) Documento Nacional de Identidad.
    - b) Pasaporte (Todo Personal Extranjero).
  - 2) Las personas que ingresen al edificio a realizar mantenimiento y/o personal de empresas de servicios (Teléfono, gas, electricidad,

etc.) deberán ser registrados y acompañados por personal designado por la División Servicios.

➤ No se retirara el documento de identidad , registrando su ingreso en la **PLANILLA DE CONTROL DE INGRESO DE VISITAS**.-

- 3) Restringir terminantemente el acceso de personas ajenas a la Institución o no relacionadas con las tareas que se realizan, salvo autorización expresa del personal del edificio.
- 4) Solamente ingresan proveedores con mercadería, en presencia de personal de la División según corresponda.-.
- 5) No recibirá ni firmara ninguna documentación, las mismas serán recepcionadas por Mesa de Entradas.
- 6) Deberá tener conocimiento del Plan Contra Incendio y el Plan de Evacuación del "Edificio San José".
- 7) Cuando la persona que se presenta en el puesto a efectuar la identificación para ingresar al edificio con el fin de tramitar algún beneficio no posea documentación, llamara a la dependencia donde realizará la tramitación para que sea acompañado hasta el lugar en cuestión.-

#### INGRESO DE ELEMENTOS DE MANO:

k. Personal que realiza mantenimiento temporario (Cerrajero, Técnicos de Ascensores, Vidriero, etc.), podrán ingresar con las herramientas a utilizar exclusivamente, previo aviso a la División Servicios.-

l. Bajo ninguna circunstancia permitirán dejar en custodia en el recinto de la Guardia de Prevención paquetes, bultos, valijas, carteras, productos para alguna dependencia, caja de herramientas, etc. Ante cualquier anomalía informará inmediatamente a la División Servicios.

ll. Cuando sea necesario retirar algún elemento, lo hará con la respectiva autorización escrita del jefe, sin excepción y confeccionará el formulario de ingreso/egreso de elementos el cual será provisto por la División Servicios.

#### INGRESO CON ARMAMENTO:

m. Ante la presencia de personal que pretenda ingresar con armamento, el jefe de Puesto dará la novedad al Jefe de Dpto. Logístico quien ordenara los procedimientos a seguir.-

n. El Personal Militar de la IOSFA, es el único autorizado a ingresar con armamento cuando sea de dotación de las Fuerzas Armadas y/o de Seguridad, y se halle acreditado para su portación.

INGRESO FUERA DEL HORARIO DE ACTIVIDAD:

ñ. El único Personal autorizado a ingresar fuera del horario de actividades son los Gerentes, el Director, Subdirector, Jefes de Departamentos de las distintas áreas, como así también el Jefe y/o Encargado de la División Servicios, personal de mantenimiento, como así también el personal que cumple turno en el Centro de Atención al Afiliado.

o. Podrá ingresar todo aquel personal que se halle debidamente autorizado por un Gerente y/o Jefe de Departamento para realizar alguna tarea específica de su área, previa comunicación escrita elevada a la División Servicios.

INGRESO DE PERSONAL DE CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES:

p. Ante la presencia de personal de la empresa responsable de la custodia y traslado de valores verificara en un listado que le será provisto oportunamente en el objetivo, los datos personales de los operarios, ante la presentación de documento habilitante, posteriormente se comunicará con el Dpto. Administración y Finanzas a efectos de coordinar la autorización de ingreso, de personal de custodio.-

#### **4. Coordinaciones**

Suboficial Mayor Escudero Teléfono 2152-3802.  
Cabo Passera Tamara Teléfono 2150-9912