O|G|P

2 de mayo de 2006

Orden Administrativa Número 112-2006

TODO EL PERSONAL

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

CONTROLES DE ACCESO INTERNO Y SEGURIDAD

Como es de conocimiento de todo el personal, nuestro Gobierno enfrenta una difícil situación presupuestaria. Es nuestra responsabilidad tomar medidas preventivas, para asegurar la seguridad de empleados(as) y visitantes.

En la actualidad existe un mecanismo de control de acceso y seguridad en nuestra agencia, pero ante esta situación tomaremos los siguientes procedimientos internos de seguridad. Estos serán efectivos inmediatamente.

Normas de Acceso a Todo el Personal

- Todo el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), debe asegurarse de tener la tarjeta de identificación al momento de entrar a nuestras facilidades, para que el guardia de seguridad pueda identificar cuál es el personal que trabaja en la agencia.

- Mientras se encuentre en su área de trabajo, debe tener consigo su tarjeta de identificación.

- El personal de OGP que no tenga su tarjeta de identificación deberá presentar en la recepción una identificación con foto y registrarse. Se le facilitará una identificación de visitante con el color correspondiente a su piso de trabajo.

- Se exime del uso de uniforme con el logo de la OGP al personal que lo utiliza, mientras se encuentre en o fuera de horas laborables, para evitar cualquier situación o incidente.

- Si el(la) supervisor(a) inmediato(a) advierte que un(a) empleado(a) no está utilizando la tarjeta de identificación, deberá notificarlo a la Gerente del Área de Servicios Generales o a la Directora de Recursos Humanos.

- El personal que no tenga su tarjeta de identificación deberá pasar por la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, para realizar el procedimiento correspondiente y obtener una nueva tarjeta.

- Luego de identificar al personal que no posee la tarjeta de identificación, se dará tiempo razonable para que el(la) empleado(a) cumpla con las normas de seguridad. El(la) supervisor(a) inmediato(a) será responsable de notificarle a su personal el término establecido para que obtenga su tarjeta de identificación.

Normas de Acceso para Visitantes

- Los visitantes que acudan a nuestras facilidades, deberán presentar al guardia y a la recepcionista una identificación con foto.

- El visitante deberá anotarse en el registro, informarle a la recepcionista a dónde se dirige y luego colocarse la identificación de visitante con el color correspondiente al piso que visitará.

- Luego la recepcionista contactará al(a la) empleado(a) solicitado(a) y éste(a) será el encargado(a) de bajar, identificarse y recibir a la persona en el área de la recepción de la agencia.

- No se dejará entrar a ninguna persona a nuestras facilidades sin previa identificación.

- No se permitirá el acceso a nuestras facilidades fuera de horas laborables a ningún empleado(a) o visitante sin previa autorización del(de la) supervisor(a) inmediato(a).

- Cada supervisor(a) inmediato(a) será el responsable de que estas normas se seguridad se cumplan a cabalidad.

En caso de que ocurra alguna situación imprevista, deberán comunicarse al Área de Servicios Generales a las extensiones 2147, 2148 ó 2100 a la mayor brevedad.

Solicitamos a todo el personal que siga las normas establecidas de seguridad y control de acceso, por la seguridad de todos los que laboramos en esta Agencia.