



## **MANUAL DE USO DE ÁREAS COMUNES**

### ***NORMATIVA DE INGRESO DE PERSONAL***

#### **1.-) Requisitos de ingreso de personal:**

- Presentación de una lista formal del personal que labora en la empresa usuaria de la Oficina.  
Deben portar fotochek o uniforme de identificadorio

#### **2.-) Requisitos de ingreso de visitas:**

- Confirmación del ingreso por la persona responsable de la empresa quién autorizará el Ingreso de la visita a la oficina.
- Presentación de documentos de identidad de la visita.
- Responsabilidad de la persona encargada en recepción del edificio.

#### **3.-) Requisitos de ingreso de visitas con vehículos:**

- Confirmación del ingreso por la persona responsable de la empresa quién autorizará el Ingreso de la visita a la oficina.
- Confirmación por la empresa del estacionamiento que se destinará para su uso.
- Verificación a través de las cámaras que el vehículo de la visita se estacione en el Estacionamiento destinado.
- Presentación de documentos de identidad de la visita para el registro del ingreso de Visitas.
- Responsabilidad compartida con la persona que está a cargo de la revisión a través de las cámaras y el apoyo de seguridad.

#### **4.-) Requisitos de empresas contratistas:**

- Correo enviado a la administración solicitando la autorización para los trabajos de Implementación.
- Presentación de una lista formal de personal.
- Presentación de los permisos municipales, lista de personal de trabajos y SCTR para dichos trabajadores, horarios de trabajos y los días autorizados.
- El uso de los ascensores es exclusivo para que el personal que labora en el centro empresarial y no para el traslado de materiales ni muebles.
- Uso de los estacionamientos asignados a cada oficina y no de los estacionamientos vacíos.
- El horario permitido para hacer trabajos de implementación es de 8am a 8pm. Sólo está permitido hacer ruidos molestos entre las 6 am y 8 am , de 1 y 3 pm y Finalmente entre las 6 pm a 8 pm.

### ***USO DE COMEDOR***

- Todas las oficinas tienen derecho al uso del comedor en horarios de oficina.
- El uso es exclusivo para el consumo de comidas.
- Se deben cuidar los muebles y evitar algún tipo de daño o deterioro.
- No se está permitido hacer reuniones ni actividades laborales ni personales.
  
- Toda la mueblería es de propiedad del edificio Tekton, no está permitido la sustracción, Préstamo o retiro de los mismos por ningún motivo.

### **USO DE LA SALA DE REUNIONES**

- Todas las Empresas tienen derecho de 10 horas mensuales de libre uso por las salas de reuniones, previa autorización de la administración a través de un correo de reserva para el uso de la sala.
- Se deberá dejar una garantía de 200 soles por el uso de la sala incluido sólo las mesas y sillas, dicho importe será devuelto una vez verificado el uso correcto de la sala, el mantenimiento de las paredes y muebles tal como fue entregado.
- En caso que las paredes o muebles hayan sufrido un daño o deterioro, dicho importe será utilizado para la reparación del mismo.
- Para el caso del Auditorio las Empresas tienen derecho a 1.5 horas mensuales de libre uso por cada 100 m<sup>2</sup>, Previa autorización de la administración a través de un correo de reserva para el uso del auditorio.
- Por el uso del Auditorio es solicitada con el proyector incluido, la garantía por la sala será de 300 US\$, importe que será entregado una vez verificada que no han sufrido daño alguno.

### **SALA DE ESPERA**

- Es para uso exclusivo de visitas, no para uso de personal de trabajo de oficinas

### **HALLS**

- No está permitido poner en los pasadizos cualquier artículo de las oficinas (macetas, anuncios, carteles, sillas, estantes, etc.)
- No está permitido el uso de los tomacorrientes instalados en los pasadizos.
- Se debe tener el cuidado debido en el uso de los ascensores, puertas de emergencia, paredes y elementos de seguridad.

### **ELIMINACION DE BASURA**

- Todo desecho de oficinas deben ser colocados en bolsas negras en los tachos negros del estacionamiento del sótano 1 (los desechos de la implementación o modificaciones de oficinas deben ser eliminados por el contratista).
- Solo pueden eliminar basura hasta las 8:00 pm, caso contrario lo deberán almacenar en sus propias oficinas hasta el día siguiente.



## **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CASOS DE EMERGENCIAS**

### **EN CASO DE INCENDIOS.**

- Detectar la zona de origen
- Activar la alarma manual (roja) colocada en cada piso
- Llamar a las personas encargadas de la brigada
- Usar extintores
- En caso de ser más grave llamar a estación de bomberos
- Cortar la llave energía
- Desalojar personal del edificio

### **EN CASO DE ANIEGOS DENTRO DEL EDIFICIO.**

- Cerrar la llave de agua del área involucrada
- Revisar que el agua no llegue al ascensor (manualmente llevar el ascensor mojado al piso 16)
- Llamar al técnico, gasfitero
- En caso de ser grave la inundación bajar llaves eléctricas
- Cubrir aparatos eléctricos

### **CHOQUES DE VEHÍCULOS DENTRO DEL EDIFICIO.**

- Anotar placas del vehículo
- Tomar foto
- Identificar dueño del auto o la persona que autorizo el ingreso del auto

### **ROBO EN EL EXTERIOR O INTERIOR DEL EDIFICIO.**

- Llamar Serenazgo (en caso sea exterior)
- Cerrar las puertas, Revisar salida de personas dentro del edificio

### **EN CASO DE CORTO CIRCUITO.**

- Cortar la llave energía de la zona

### **EN CASO DE CAÍDA DE TENSIÓN.**

- Identificar la zona de caída de tensión: piso o todo el edificio
- Cortar la llave energía
- identificar la llave de cuarto de tableros de servicios generales
- bajar la llave del piso o la llave general
- Una vez reestablecida la tensión levantar la llave

### **EN CASO DE TENER PERSONAS ATRAPADAS EN LOS ASCENSORES.**

- Llamar al técnico
- Mantener la calma
- Verificar que el técnico de OTIS S.A. ELEVADORES realice las acciones:
- Nivelar el ascensor
- Quitar la energía (cuarto de máquinas)
- Abrir puerta según con llave

### **EN CASO DE CAÍDA DE PERSONAS EN LAS ESCALERAS.**

- Verificar que estén todas las señalizaciones
- No mover a las personas hasta
- Llamar a los paramédicos y/o ambulancias
- En área respectiva de atención se darán los materiales básicos para raspones y pequeños cortes.



## PROTOSCOLOS DE ACCESO PEATONAL Y VEHICULAR

### INGRESOS PEATONALES

- Activar el encendido de molinetes
- Verificar su funcionamiento con las tarjetas electrónicas
- Verificar el cerrado de la puerta de emergencia
- Ingreso de personal que labora en el edificio serán con el uso de una única tarjeta electrónica debidamente programada.
- Las visitas/ invitados deberá acceder con el pase del personal de seguridad previa confirmación telefónica y/o e-mails
- En casos de emergencias Sismos, incendios, inundaciones, etc. se deberá desactivar los molinetes manualmente con la llave. Desactivar la reja para discapacitados con el botón manualmente
- En casos de falta de fluido eléctrico ambos se desactivaran automáticamente.

### INGRESOS VEHICULAR

- Activar el encendido de tranquera
- Verificar su funcionamiento con las tarjetas electrónicas
- Verificar funcionamiento de sensores de ingreso y salida
- Ingreso de vehicular del personal que labora en el edificio serán con el uso de una única tarjeta electrónica debidamente programada.
- Las visitas/ invitados deberá acceder con el pase del personal de seguridad previa confirmación de Recepcion (telefónicamente y/o e-mails)
- En casos de emergencias Sismos, incendios, inundaciones, etc. se deberá desactivar las tranqueras manualmente  
Paso 1 : levantar la vara de la tranquera con el control remoto  
Paso 2 : desconectar la tranquera con la llave manualmente para evitar caída de la vara.
- Solo en casos de falta de fluido eléctrico se desactivara la tranquera directamente con la llave acompañando la vara con la mano para evitar el bloqueo mecánico si se levanta con fuerza la vara.