

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la integridad física de los colaboradores, proteger las instalaciones físicas de la institución y evitar riesgos a las propiedades de terceros y al ambiente, así como asegurar el estricto cumplimiento de las normativas internas en materia de seguridad.

Objetivo Especifico

- ✓ Establecer un control de acceso al perímetro completo de la institución.
- ✓ Normar el acceso y movimiento de visitantes en las instalaciones de la SIMV.
- ✓ Establecer las normas internas para regular el comportamiento del personal dentro de la institución respecto a su circulación.

ALCANCE

Aplica a todas las personas que ingresen a la institución.

POLÍTICAS

- a) Queda prohibido el ingreso de mensajeros de pedidos a domicilio (delivery) a la institución. Cualquier orden debe ser retirada en el espacio habilitado para esos fines en el parqueo continuo a la sede principal.
- b) Es de carácter obligatorio que todos los colaboradores ingresen a la institución por la puerta principal, queda terminantemente prohibido hacerlo por la puerta que une el área Administrativa Financiera con las demás áreas de la institución.
- c) Es de carácter obligatorio el uso de los carnets institucionales, sin excepción.
- d) Es de carácter obligatorio que todos los colaboradores pasen por el detector de metales, tanto a la entrada como a la salida de la institución, a excepción del personal femenino en estado de embarazo.
- e) Es de carácter obligatorio el uso de los identificadores de parqueos para todos los colaboradores que se estacionan en el parqueo continuo a la sede principal, de manera tal que puedan ser localizados por el personal de seguridad ante cualquier eventualidad. Quien incumpla esta medida no podrá acceder al parqueo.

- f) Queda prohibido dejar artículos personales bajo el cuidado y responsabilidad del personal de seguridad.
- g) Queda prohibido solicitar a los choferes de la institución que parqueen o muevan los vehículos de los colaboradores.
- h) Queda prohibido dejar abierta o con el pestillo fuera la puerta de madera que une el área Administrativa Financiera con las demás áreas de la institución.
- i) Queda prohibido la entrada a la institución de personas particulares para realizar cobros por préstamos personales u otros motivos a colaboradores de la institución.
- j) Queda prohibido la entrada a la institución con armas de fuego y armas blancas, tanto a visitantes como a colaboradores.
- k) Es de responsabilidad del Supervisor de Seguridad que los PEBES y el personal de Seguridad Militar, velen por el cumplimiento del control de acceso vehicular a los estacionamientos de la superintendencia.
- l) Las entradas tanto principal como laterales deben mantenerse bajo vigilancia permanente, veinticuatro (24) horas los siete (07) días de la semana, por parte del personal de seguridad.

PROCEDIMIENTO (como proceder en cada caso)

➤ Control de Acceso Vehículos:

- Los PEBES y el personal de Seguridad Militar tienen la obligación de abordar al conductor de los vehículos desconocidos, antes de darle el acceso a las instalaciones.
- Los PEBES y el personal de Seguridad Militar deben verificar intención de ingreso, y si procede se le da el acceso, en caso contrario, se le niega el ingreso al parqueo.
- Los PEBES y el personal de Seguridad Militar deben comprobar que los carros que ingresen al parqueo lateral que no tengan parqueo asignado, tengan identificadores (nombre y extensión telefónica) asignada por Recursos Humanos.

➤ Control Ingreso a la SIMV:

- Al ingresar al área de recepción, todos los empleados y visitantes deben pasar por una revisión, tanto física como de sus pertenencias, y por el detector de metales, si este

suena, el personal de seguridad debe inspeccionar a la persona y revisar hasta que este deje de sonar.

- En caso de portar arma de fuego o arma blanca, la misma debe ser dejada en el vehículo del colaborador o visitante.
- Luego de pasar esta revisión se le da paso a la recepción, donde se inicia el proceso de recepción de visitas (ver IC-06-01-29 – Control de Visitas).
- El acceso por la puerta de la entrada lateral es exclusivamente de los empleados, tendrá un letrero que diga “para uso exclusivo de empleados”.
- La puerta debe permanecer cerrada en todo momento y siempre con vigilancia permanente custodiando el área.

➤ Control de Acceso Deliverys:

- La entrada de los deliverys es solo por el parqueo lateral.
- Los deliverys llamaran por el teléfono de la ventanilla (área dispuesta para esos fines), a la persona que realizó el pedido.
- La persona que realizó el pedido debe bajar a recibirlo.

MEDIOS DE VERIFICACION

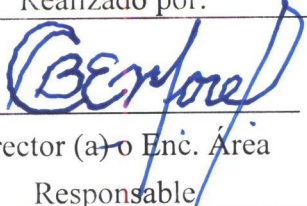


Cámaras de seguridad, Sistema de Control de Visitas, Registro del Carnet de Visita.

RESPONSABLES

Supervisor de Seguridad, PEBES, Guardias designados a la SIMV, Encargado(a) Departamento Administrativo, Encargado de Servicios Generales.

BASE LEGAL (si aplica)

N/A

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Director (a) o Enc. Área Responsable	Director(a) Planificación y Desarrollo	Superintendente