



ACTIVACIÓN/DESACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Código: SGI-P-12-01

Versión: 04

Fecha: 24/05/2010

Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben de realizar para la activación/desactivación de un servicio que J&V Resguardo proporcione.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la Gerencia de Operaciones, **Sub Gerente de Operaciones**, Líderes Zonales Lima y Provincia.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

()

4. DEFINICIONES

4.1 EPP: Equipo de Protección Personal.


5. RESPONSABILIDAD

El Líder Zonal es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1 Activación

Actividad	Descripción	Registro
Comunicación	<i>La Gerencia General o la Gerencia de Operaciones se encargarán de comunicar a las áreas correspondientes la activación de la nueva unidad, así como los datos mínimos del nuevo cliente.</i>	
Selección de personal	El Líder Zonal en coordinación con el área de Gestión del Talento Humano y Centro de Control seleccionará al personal según los requisitos establecidos por el cliente para la prestación del servicio, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de selección de personal.	
Equipamiento	El Líder Zonal se encargará de las coordinaciones con las áreas involucradas para el equipamiento y presentación del personal (corte de pelo, uniforme, otros). <u>Lima:</u> 02 días antes de la instalación o activación citará a una reunión de coordinación con la Gerencia de Operaciones, Centro de Control y Gestión Humana (Lima). <u>Lima y provincia:</u> 01 día antes se deberá reunir a todo el personal que será destacado al nuevo servicio a fin de verificar su	

 J & V RESGUARDO S.A.C.	ACTIVACIÓN/DESACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	Código:	SGL-P-12-01
		Versión:	04
		Fecha:	24/05/2010
		Página 2 de 2	

	equipamiento (garrett, radios, chalecos, armas, carnet, licencia, file personal, EPP, otros) y presentación personal (uniforme, corte de pelo, otros).	
Traslado de personal a la unidad	<u>Lima:</u> Centro de Control dispondrá la asignación de las movilidades necesarias. <u>Lima y provincia:</u> EL Líder Zonal con el personal de seguridad asignado, se trasladan a la unidad para la inducción previa o inicio del servicio según el caso. Asimismo, se llevará () su ficha personal según el requerimiento del cliente.	()
Inducción del personal de seguridad	El Líder Zonal es el responsable de realizar la inducción al personal de seguridad en las instalaciones del cliente.	
Activación	El Líder Zonal o a quien él designe realizará el llenado del Acta de Activación, en presencia de un representante del cliente o de la empresa saliente.	Acta de Activación / Desactivación del Servicio (SGL-F-12-01-02)
Asignación de puestos	El Líder Zonal distribuye al personal de seguridad en sus respectivos puestos, facilitándoles el material logístico (cuadernos, lapiceros, formatos, otros).	
Funciones Específicas y análisis de riesgo	Al término de treinta días se deberán tener definidas las funciones específicas elaboradas por el personal de seguridad, y ser registradas en el formato de Funciones Específicas por puesto, así mismo presentará el análisis de riesgo (Anexo 3).	Funciones Específicas por puesto (SGL-FE-12-01)
Verificación de la instalación	El Líder Zonal permanece en la Unidad para verificar la correcta instalación y desarrollo del servicio.	
Información de activación de la nueva unidad	El Líder Zonal Informará por correo electrónico a los involucrados de la organización sobre los datos generales del cliente, tales como: razón social, dirección, RUC, contacto, cobertura de puesto, entre otros datos. Asimismo, el Líder Zonal responsable es quien asigna el Indicativo a la nueva unidad.	

6.2 Desactivación

Actividad	Descripción	Registro
Inventario de los equipos	El Líder Zonal o a quien él designe verificará el inventario de los equipos y materiales propios y del cliente vs. el último control de inventario.	
Desactivación	La persona involucrada realizará el llenado del Acta de Desactivación, en presencia de un representante del cliente y/o de la empresa entrante.	Acta de Activación / Desactivación del Servicio (SGL-F-12-01-02)
Repliegue	El Líder Zonal o a quien él designe se encargará de replegar al personal, material y equipo.	