

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>PLAN DE ACCIÓN FERIADOS LARGOS</b>		<b>Código:</b>	<b>SGI-L-12-02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>02</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>14/04/2011</b>
	<b>Página 1 de 3</b>			

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones a tomar para asegurar la cobertura de los servicios y la seguridad de las instalaciones a nuestro cargo en los feriados largos.

## II. ALCANCE

- Gerencia de Operaciones
- Sub Gerencia de Operaciones
- Jefe del Centro de Control
- Líderes Zonales y Controladores de Calidad
- Líderes Regionales
- Líderes Zonales (todos los departamentos)

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Funciones Generales durante la prestación de servicio de J&V Resguardo

## IV. DESARROLLO

El personal de J&V Resguardo asignado a las diferentes unidades, deberá tener en cuenta los lineamientos generales indicados según tabla que se muestra a continuación.

### **ACCIONES A TOMAR PARA PREVENIR O REACCIONAR ANTE: DISTURBIOS PÚBLICOS, INCENDIO Y ASALTO**

CONCEPTO	ACCIÓN A TOMAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud del Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siempre será PREVENTIVA a fin de detectar los riesgos a tiempo y evitar que éstos se concreten.</li> <li>Mantenerse informado por algún medio de comunicación (Radio, Noticieros)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas Generales de Precaución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal deberá conocer su PRI especialmente para casos de asaltos e incendios.</li> <li>El personal deberá actuar de acuerdo a las indicaciones en las Funciones Generales durante la prestación de servicio de J&amp;V Resguardo a fin de actuar adecuadamente.</li> <li>El personal deberá ubicarse siempre de manera estratégica de tal forma que mantengan control permanente del local mediante la observación continua.</li> <li>Mantener estricto control de los accesos y del entorno de la unidad.</li> </ul>

 J & V RESGUARDO S.A.C.	PLAN DE ACCIÓN FERIADOS LARGOS	Código:	SGI-L-12-02
		Versión:	02
		Fecha:	14/04/2011
		Página 1 de 1	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos de vandalismo en contra de locales o personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reubicar activos valiosos (en costo o importancia) de la empresa en lugares seguros.</li> <li>Asegurar y bloquear rutas de acceso a zonas internas o neurálgicas.</li> <li>Contar con rutas de evacuación a fin de preservar la vida de los trabajadores si la toma del local es inminente.</li> <li>Agilizar el ingreso de trabajadores a fin de no exponerlos en el exterior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas especiales por el Riesgo de Asalto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar oportunamente las debilidades que presenta el local donde se encuentra asignado.</li> <li>Mantener actualizado el Anexo # 1 y verificarlo.</li> <li>Comunicar a Pulpo "SIN NOVEDAD" en caso detecte personas o vehículos sospechosos.</li> <li>NO abrir las puertas sin antes verificar que la calle esté despejada y sin riesgo.</li> <li>Al momento del relevo tomar medidas de precaución extremas <b>al abrir las puertas al Liderman entrante.</b></li> <li>NO permitir el ingreso de personas extrañas que usen identificación como servidor público (PNP, SEDAPAL, Emp. Eléctricas, <b>Bomberos</b>, OTROS)</li> <li>Toda medida es preventiva, en caso de ser sorprendido, NO ofrecer resistencia y buscar la forma de comunicar la contraseña establecida (<b>tengo que reportar a mi base antes que vengan a verificar porque no relevo</b>).</li> <li>Solo permitir el ingreso a personal autorizado por la Gerencia o Jefatura, caso contrario que el trabajador se comunique con su jefatura y este autorice el ingreso.</li> </ul>

#### ACCIONES A TOMAR PARA ASEGURAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HIPÓTESIS	ACCIÓN A TOMAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevo Oportuno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pulpo deberá comunicarse con las Unidades que NO tienen relevo (Residencias, tiendas, otros) a fin de evitar problemas de inasistencia y reclamos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuidad del Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal permanecerá en sus puestos de servicio hasta ser relevados, asumiendo las funciones del turno entrante.</li> <li>El personal de disponibles se concentrará en el Centro de Control desde donde será trasladado en movilizaciones de la</li> </ul>

 J & V RESGUARDO S.A.C.	PLAN DE ACCIÓN FERIADOS LARGOS	Código:	SGI-L-12-02
		Versión:	02
		Fecha:	14/04/2011
		Página 1 de 1	

	<p>empresa a fin de cubrir faltos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Jefes de Servicio se mantendrán en el Centro de Control a fin de movilizar al personal de reemplazos.</li> <li>Centro de Control dispondrá de los disponibles para cubrir reemplazos.</li> <li><b>Se dará prioridad a las Unidades que no tienen relevo, el Zonal comunicará oportunamente.</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los reportes por locales se solicitarán cada 30 minutos a Unidades de Un solo Liderman, 45 minutos a locales de dos a tres Liderman y cada 60 minutos a locales con mas de Cuatro Liderman's, esto se hará durante las 24 hrs. Durante los días feriado.</li> <li>Se Informará las novedades del relevo, cobertura del plano al Gerente de Operaciones y Sub Gerente de Operaciones de la Zona que corresponda todos los días feriados.</li> <li>Se dará prioridad a las comunicaciones de emergencia (<b>casos de asalto e incendio</b>).</li> <li>En casos de emergencia o novedades, se informará de inmediato lo sucedido al Gerente o Sub Gerente de Operaciones y Líder Zonal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro de Control tendrá el control de asistencia en tiempo real tanto para el relevo diurno como para el nocturno.</li> <li>Se deberá conocer la situación social en el entorno de cada local y se deberá informar sólo si hubiesen novedades según lo indicado <b>en el último párrafo del concepto</b> anterior.</li> <li>Ante casos de emergencia se deberá activar el Anexo #01 apoyo de la supervisión (Jefe de Servicio), Serenazgo, PNP o Bomberos según sea el caso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión del Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Jefes de Servicio se ajustarán a los horarios establecidos ( ) para efecto de sus rondas.</li> <li>Se deberá cumplir con las rondas manteniendo control positivo de la cantidad de personal que se debe encontrar en las Unidades visitadas.</li> <li><b>El Jefe de servicio y los Líderes Zonales de ronda son los responsables del control total de toda la zona de interés e influencia que corresponde.</b></li> <li><b>El Jefe de servicio y los Líderes Zonales de ronda atenderán todas las emergencias que se presenten y atenderán los requerimientos especiales que soliciten los clientes.</b></li> </ul>