

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	7
IV	ANEXOS	7

APROBADO POR

DIVISION DE RRHH

SGC	ELABORADO	VERSIÓN N° 1
RECURSOS HUMANOS	POR: Div. Gestión de la Calidad U.T. Servicios Generales y Log. FECHA: Marzo 2009	POR: Gestión de la Calidad Unidad Seguridad Física de COMTECO R.L.. FECHA: Octubre 2013 et

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

SEGURIDAD FÍSICA

b) OBJETIVO

Mantener la seguridad física en óptimas condiciones dentro de la empresa, a fin de que se preserve el normal desenvolvimiento de las actividades.

c) ALCANCE

Se inicia con las instrucciones del encargado de Seguridad Física y concluye con la correcta salida del personal, visitas, empresas contratistas de los predios de la empresa.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Seguridad Física

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

a) Personal de COMTECO R.L.

ENTRADA	SALIDA
Incorporación Personal (INS-DRH-P01)	Adm. Auditorios COMTECO R.L. (GAF-USG-P03)

f) DEFINICIONES

Inspección.- Es una función de naturaleza técnica legal, cuya finalidad es constatar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.

Peligro.- Expresa una exposición relativa a un riesgo que favorece su materialización en daños. Un riesgo puede estar presente, existiendo bajo nivel de peligro debido a las precauciones tomadas.

Riesgo.- Son una o más variables con el potencial para causar daños. Los mismos pueden ser entendidos como lesiones a:

- Personas
- Daños a equipos e instalaciones
- Daños al medio ambiente
- Pérdida de material en el proceso
- Reducción de capacidad de producción

El riesgo expresa la probabilidad de posibles daños dentro un periodo específico de tiempo o número de ciclos de operación. Es una probabilidad de pérdida que una empresa puede sufrir por causa de un accidente o una serie de accidentes.

Seguridad.- Es la ausencia de riesgo inaceptable. Es un compromiso acerca de una relativa protección de exposición al factor riesgo. Seguridad es el antónimo de Peligro.

Seguridad Física: Son todas aquellas consideraciones legales y técnicas de actividades permanentes orientadas a la identificación, reducción, control y/o eliminación de condiciones inseguras o acciones que puedan provocar un accidente que afecte al personal o a la propiedad teniendo como objetivo final el mantenimiento de la actividad y continuidad operativa segura.

Supervisión.- Es una función técnica administrativa cuya finalidad está orientada a la correcta aplicación de las disposiciones, normas y procedimientos.

Vigilante.- Puede ser portero, guardia policial de seguridad física o guardia de seguridad privada que cumple funciones específicas detalladas en Reglamento de Vigilancia y Seguridad Física.

II. OPERATORIA

Encargado Seguridad Física

1. Recibe notas que atañen a seguridad física.

Asistente de Seguridad Física

2. Recibe notas relativas a seguridad física y coordina actividades con Jefe de Seguridad de COMTECO R.L. en caso de Policías de Seguridad Física y con supervisor o dueño de empresa de seguridad en caso de Guardias de Seguridad Privada.
 - Si es vigilante Guardia de Seguridad privada o portero, continúa con paso siguiente
 - Si es Policía de Seguridad Física, continúa con paso 37.

Guardia de Seguridad Privada o Portero

3. Controla ingreso de vehículos, equipos, materiales, herramientas, visitantes, empresas contratistas, personal de la Corporación COMTECO R.L., personal de servicios, etc.
 - Caso de ingreso de vehículos, equipos materiales y herram., continúa en paso siguiente
 - Caso de ingreso de visitantes continúa con paso 6
 - Caso de existir acontecimientos importantes continúa con paso 10
 - Caso de ingreso de empresas contratistas, continúa con paso 13
 - Caso de ingreso de personal de servicios continúa con paso 16.
 - Caso de ingreso de personal de la corporación, continúa con paso 17
4. Revisa el ingreso de materiales, equipos, herramientas, insumos, vehículos de la empresa, vehículos particulares que tienen permisos o contratos para estacionar en los garajes de los diferentes predios (los permisos son emitidos por la Div. Administración). También controla el movimiento de vehículos de la empresa dentro los garajes para permitir la salida de otros. En caso de ingreso de equipos de computación, registra número de serie.
5. Registra movimientos en el “Libro de Movimiento de Vehículos, Equipos, Materiales y Herramientas”
6. En el caso de visitas a personal de COMTECO R.L., anuncia, llamando a teléfono interno de funcionario, comunicando nombre de visitante. En caso de que no se hallara el funcionario, da aviso a visitante, para que proceda a retirarse de instalaciones de COMTECO R.L..
7. Revisa, en caso de que visitante porte bolsones, mochilas, etc., contenido del mismo.
8. Solicita documento de identidad y entrega credencial a visitante de acuerdo a piso que desea ingresar (los credenciales tendrán distintivo de colores y No. correspondiente al piso)
9. Registra en “Libro de visitas”, nombre, carnet de identidad, piso al que se dirige.
10. Registra en “Libro de Novedades” los acontecimientos de su servicio.

11. Al final del día entrega libro de novedades e informa verbalmente a nuevo vigilante de turno (relevo), firmando ambos en libro de novedades, como señal de conformidad.
 - Si existiera alguna anomalía, continúa con paso siguiente
 - Caso contrario, continúa con paso 20
12. Comunica a Encargado de Seguridad Física
13. En caso de ingreso de contratistas, o empresas contratistas, solicita "Formulario de Ingreso para Realización de Trabajos". Dicho formulario se recabará de División de RRHH.
14. Solicita documento de identidad
15. Entrega "Credencial de Trabajos Especiales"
16. Registra ingreso de personal de servicios y somete a revisión bolsos, mochilas o lo que estuviera portando
17. En caso de personal de la corporación, verifica credencial de ingreso, que para el efecto ha sido otorgado por la Subgerencia de Recursos Humanos
 - Si desea ingresar equipos, etc. a la corporación, continúa con paso siguiente
 - Caso contrario, continúa con paso 19
18. Registra en "Libro de Movimiento de Vehículos, Equipos, Materiales y Herramientas"
19. Verifica ingreso correcto del personal con su credencial respectivo (una vez efectuado el tiqueo, el personal no podrá volver a salir)
20. Controla salida de personal de la Corporación COMTECO R.L., clientes, visitantes, contratistas, personal de limpieza, personal de servicios especiales, etc.
 - En caso de vehículos, equipos materiales y herramientas continúa con paso siguiente
 - En caso de visitantes continúa con paso 23
 - En caso de empresas contratistas, continúa con paso 25
 - En caso de personal de Servicios, continúa con paso 27
 - En caso de personal de la Corporación COMTECO R.L., continúa con paso 29
21. Revisa si existe autorización para salida:
 - Si existe autorización para salida de equipos, materiales y herramientas, continúa con paso 31
 - Si no existe autorización para salida, continúa con paso siguiente
22. Impide la salida de equipos, solicitando al interesado recabe la respectiva autorización, retornando a paso 21
23. En caso de salida de personas visitantes a funcionarios, solicita credencial y devuelve documento de identidad
24. Registra la salida de personas, en libro de visitas, continuando con paso 31
25. En caso de empresas contratistas, solicita credencial, verificando el respectivo "Formulario de Ingreso para Realización de Trabajos"
26. Devuelve documento de identidad, continuando con paso 31

27. En caso de salida de personal de servicios, registra salida
28. Realiza revisión de bolsones, mochilas, etc, de personal de servicios.
29. Verifica credencia, en caso de salida de personal de la Corporación COMTECO R.L.
 - Si personal ingresó equipos (computadoras, etc), continúa con paso siguiente
 - Caso contrario continúa con paso 31
30. Registra salida en “Libro de Movimiento de Vehículos, Equipos, Materiales y Herramientas”
31. Permite salida de los predios de la Corporación COMTECO R.L., concluyendo el procedimiento.

Interconexión

32. Recibe nota o e-mail de empresas externas. caso de operadoras de Telecomunicaciones, que por efecto de interconexión con COMTECO R.L. tienen instalados sus equipos a los cuales necesiten hacer mantenimiento, modificación, cambio, corrección de fallas, ampliaciones o retiro y caso de operadoras de Telecomunicaciones a las que se les haya alquilado infraestructura en otros predios de COMTECO R.L.. Detallando fecha, actividad a realizar y personal que ingresará
 - Si autoriza, continúa con paso 35
 - Si no autoriza continúa con paso siguiente
33. Comunica por e-mail o vía telefónica a empresa externa que su solicitud no ha sido autorizada.
34. Remite a Unidad Técnica correspondiente.

Unidad Técnica

35. Coordina con Empresa Externa de acuerdo a requerimiento, fijando nueva fecha en caso de imposibilidad de recibir la fecha indicada por empresa externa.
36. Da a conocer a División de Recursos Humanos o Encargado de Seguridad Física, vía e-mail, impreso o telefónica.

Policía de Seguridad Física

37. Controla estrictamente el ingreso a predios de la Corporación COMTECO R.L., cumpliendo actividades de guardia y/o de portero, de acuerdo a instrucciones que al efecto sean impartidas por Jefe de Seguridad de COMTECO R.L. en coordinación con Encargado de Seguridad Física.
38. Mantiene el orden de socios, clientes, etc. y orienta
39. Realiza patrullaje periódicamente, con objeto de detectar factores de riesgo.
 - Si existiera factores de riesgo, continúa con paso siguiente
 - Si no existiera , continúa con paso 41
40. Realiza acciones inmediatas ante situaciones de peligro, de acuerdo a situaciones presentadas

41. Da aviso inmediato al Encargado de Seguridad Física de COMTECO R.L.
42. Supervisa el estado de los sistemas de seguridad de la empresa, adoptando las medidas pertinentes al caso
43. Mantiene las puertas de acceso a las instalaciones, cerradas en los horarios definidos.
44. Coordina con vigilante guardia de seguridad privada o portero en todas las actividades inherentes. Concluyendo el procedimiento.

Asistente de Seguridad Física

45. Recibe aviso de uso de auditorio 6º piso Edificio Administrativo COMTECO R.L., de Asistente Administrativa de Servicios Generales (según Reglamento de Uso de Auditorio) y otros eventos en otros sitios.
46. Coordina disposición de guardias por tipo de evento a realizarse en Auditorio u otro sitio.
47. Recibe periódicamente lista de estudiantes que estuvieran realizando su pasantía (de Subgerencia de Recursos Humanos) y mensualmente recibe listado de personal de Servicios de Empresa de Servicios. Da a conocer datos mencionados a Jefe de Seguridad y Supervisor, retornando a paso 2.
48. Elabora informe para pago a guardias privados y policías; remitiéndose al “Procedimiento Gestion de pago a Empresa de seguridad fisica”
 - El original para Encargado de Seguridad Física
 - La copia, para archivo del sector.
49. Verifica desempeño correcto de funciones de personal de seguridad, tanto Policías de Seguridad Física y Guardias de Seguridad Privada
 - En caso de existir observaciones, retorna a paso 2
 - Caso contrario, continúa con paso siguiente
50. Emite periódicamente informe a Encargado de Seguridad Física.
 - El original para Encargado de Seguridad Física
 - La copia, para archivo del sector.

Encargado de Seguridad Física

51. Emite periódicamente informe a Jefe de División de Recursos Humanos, concluyendo el procedimiento.
 - El original para División de Recursos Humanos
 - La copia, para archivo del sector.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO(*)	MANUAL O AUTOMATIZADO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Libro de movimiento de vehículos, equipos, materiales y herramientas	F	M	1	
Libro de visitas	F	M	1	
Libro de Novedades	F	M	1	
Formulario de Ingreso para Realización de Trabajos	F	M	1	1
Informe de labores	I	M	1	1
Reglamento de Seguridad física	R	M	1	
Reglamento de Uso Auditorio	R	M	1	

(*) F = Formulario I = Informe R = Reglamento P = Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Mantener Seguridad Física en óptimas condiciones	Informe Asistente de Seguridad Física	Div. RRHH	Encargado Seguridad Física	Mensualmente
FÓRMULA	$X_i = \frac{\text{Casos de peligro de seguridad física}}{\text{Casos totales reportados según informe}}$				
PARÁMETRO	Mayor o igual a 90% Aceptable Menor a 90% Observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- DIAGRAMA DE FLUJO

