

**CONDOMINIO**

**XXXX**

|  |  |
| --- | --- |
| **Razón Social** | **CONDOMINIO XXXX** |
| **Dirección** | AVENIDA XXXX N° XXXX |
| **Centro de Costo** |  |
| **Número de Puestos** | **TURNO DIA:**02 guardias de 08:00 a 20:00 horas**TURNO NOCHE:**02 guardias de 20:00 a 08:00 horas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Contacto** |  | **Cargo** |  |
| **Teléfonos** |  | **Celular** |  | **Correo** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Supervisor** |  |
| **Nombre Admin. de Contrato** |  |
| **Nombre Planner** |  |
| **Nombre Branch Manager** |  |

|  |
| --- |
| **TELEFONOS SECURITAS** |
| **Supervisor** | **SOC (Central de Operaciones)** | **Planner** |
|  |  |  |
| **Administrador de Contrato** | **Branch Manager** | **Securitas Te Escucha** |
|  |  | 6006002020 |
|  |
| **TELEFONOS DE EMERGENCIA** |
| **Carabineros** | **Ambulancia** | **Bomberos** |
| 133 | 131 | 132 |
| **Plan Cuadrante** | **PDI** | **Amenaza de Bomba** |
|  | 134 | 557 6171 |
| **Ambulancia** | **Compañía de Electricidad** | **Compañía de Agua** |
| 131 | 6006960000 | 227312482 |
| **Achs** | **Mutual** | **IST** |
| 1404 | 1407 | 800204000 |
| **Ambulancia** | **Compañía de Electricidad** | **Compañía de Agua** |
| 131 | 6006960000 | 227312482 |

**FLUJO DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Soc  |
| **2** | supervisor |
| **3** | Administrador contrato |

**1. OBJETIVOS**

Conocer los aspectos de Seguridad Y procesos específicos del puesto con el fin de controlar acciones que puedan desviar el control, seguridad y prevención de pérdidas daños y delitos en la instalación estipulados en este documento.

Los principales objetivos del servicio de seguridad son:

* Control del Acceso Principal interiores de la empresa
* Seguridad y protección del personal
* Seguridad y protección de las instalaciones
* Rondas por el recinto

Es importante considerar que las actividades del servicio, se enmarcarán dentro de las atribuciones legales que autoriza la respectiva Directiva de Funcionamiento y que cualquier actividad ajena a lo autorizado por Carabineros de Chile en respectivo documento podría eventualmente traer consecuencias negativas para ambas compañías.

**2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Este manual está dirigido al comportamiento y acciones de los Guardias con relación a las funciones y procesos del puesto.

**3. DEFINICIONES Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA**

**3.1 DEFINICIONES**

* + 1. **Guardia de Seguridad:** Persona que realiza acciones con el fin de resguardar a las Personas y los bienes, controla y fiscaliza los manuales corporativos y directrices de Seguridad del cliente.
		2. **Supervisor de Seguridad:** Esta figura controla y lidera el Grupo de Seguridad, Es aquella persona que vela por los intereses, derechos, deberes de cada colaborador de Securitas, vela por la Seguridad Integral del Cliente.
		3. **Visitante**: es aquella persona extraña a la instalación, que ha sido autorizada a ingresar y permanecer en él durante un determinado tiempo.
		4. **Personal Contratista**: Personal con subcontratos que desarrolla labores para el cliente.
		5. **Personal Directo**: Es aquella persona que labora directamente para el Cliente.
		6. **Personal Permanente**: Incluye los empleados directos y contratistas destinados a actividades permanentes en la instalación.
		7. **Ejecutivos de Alta Dirección**: directores, Gerentes, Manager de diferentes áreas del cliente.
		8. **Contingencias:** Todo evento anormal sucedido, que nos lleve a cambiar el procedimiento.
		9. **Emergencia:** Todo evento que signifique daños, perdidas, delito al interior o colindante al recinto que pueda directamente dañar a la propiedad o personas.

 **3.2 LEYES Y NORMAS**

* + 1. Decreto Ley 3607 Art.1, Art. 5 bis. “Sobre el Funcionamiento de Vigilantes Privados”
		2. Decreto Supremo 93 Art.12 “Que aprueba el Reglamento del Art. 5 bis, del DL 3607”
		3. Ley 19223 “Sobre delitos Informáticos”.
		4. Código Penal, “Sobre delitos a la Propiedad” Titulo IX, Libro II y III.
		5. Reglamento Interno Securitas Chile S.A
		6. Código del Trabajo
		7. Contrato de Servicio

**4. DE LA DOTACION**

**4.1 Turno de día**

**02 guardias 08:00 a 20:00 horas.**

Los Guardias de Seguridad deben llegar 10 minutos antes del inicio de las 08:00 horas, con el fin de enterarse de todas las novedades, incidencias y registros en las planillas de control y libro de novedades. “Preguntar para saber”.

A base de esta información comenzará el servicio y recibirá en el libro en conforme a su firma.

**4.2 Turno de Noche**

**02 guardias 20:00 a 08:00 horas.**

Los Guardias de Seguridad deben llegar 10 minutos antes del inicio de las 20:00 horas, con el fin de enterarse de todas las novedades, incidencias y registros en las planillas de control y libro de novedades. “Preguntar para saber”.

A base de esta información comenzará el servicio y recibirá en el libro en conforme a su firma.

**5. DE LOS IMPLEMENTOS**

El Guardia de Seguridad cuenta con los siguientes implementos para sus funciones y deben ser usados de acuerdo con el buen uso indicado en los Reglamentos de la compañía:

Teléfono Fijo mandante

Teléfono Celular Securitas

 Libro de Asistencia

 Libro de Novedades

 Planillas de Control

 Linterna

**5.1 Uso de los Teléfonos**

El teléfono es para uso exclusivo de temas del cliente, emergencias y llamados hacia el interior.

**6. DEL CONTROL DE ACCESOS**

**6.1 De los Ingresos**

Los ingresos a dejar materiales deben ser debidamente autorizados, del mismo modo toda persona a su interior. El ingreso será ratificado con el contacto y deberá ser registrado como visitas previa identificación con C.I, DNI o Pasaporte y se les entregará Tarjeta , su acceso estará limitado solo a sector autorizado

**6.2 De la salida de Materiales y Productos**

La salida de materiales y productos, solo debe ser chequeado la Guía/Factura de salida. Los datos deben ser registrados en la respectiva planilla Securitas.

**6.3 Control de Accesos Visitas**

Al momento de contar con la autorización tras llamado a residente , deberá corroborar acceso con el conserje asignado por el contacto, de no tomar contacto no se dará ingresar al interior de la instalación

Los registros se realizarán en la Planilla de control de acceso (Peatonal), detallando en los ítems de formulario cada dato del visitante

**6.4 Del Control de Acceso a Empleados**

Los empleados directos cuentan con credencial de registro la cual deberán hacer uso de ella al momento de ingresar .

**7. INGRESO EN HORARIOS NO HABILES**

**7.1 TRABAJADORES EXTERNOS**

**7.2 Trabajos en horario Administrativo y día hábil**

Los ingresos en horarios nocturnos deben ser autorizados de acuerdo al siguiente cuadro y solo podrán establecer sus actividades en la zona indicada:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **AREA** | **TELEFONO** | **CORREO** |
|  |  |  |  |

**7.2.1 Trabajos En días Inhábiles**

Los ingresos debes ser autorizados por actividades de acuerdo al siguiente cuadro y solo podrán establecer sus actividades en la zona autorizada:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **AREA** | **TELEFONO** | **CORREO** |
|  |  |  |  |

**7.3 DE LOS EMPLEADOS PERMANENTES**

**7.3.1 De los Empleados Directos y Contratistas:**

Los empleados solo podrán ingresar si se encuentran en turno respectivo, para el caso de actividades extraordinaria se debe avisar con anterioridad mediante correo , Memo u orden verbal el cual quedara estampada en el Libro de Novedades con todos los datos de las personas

**8. CONTROLES**

**8.1 De los Vehículos**

Se registraran conforme a panilla determinada para tal efecto , los casos excepcionales serán debidamente autorizados por el conserje o mayordomo, Ante diferencias se deberá informar de manera inmediata de lo acontecido y dejar nota del proceder del evento.

**9. DE LOS HALLAZGOS**

Los artículos que sean encontrados en los pasillos, patio, baño entre otros lugares serán resguardados por el Guardia de Seguridad, registrando en el libro del novedades con fecha y hora, de igual caso por artefactos entregados por terceros a causa de un hallazgo. Estos estarán en el lugar hasta que pueda ser entregado a la Administración del cliente y debe ser entregado bajo acta o nota en libro de novedades estampando nombre y firma de quien retira

 **10. CONTRATISTAS**

Todo contratista que ingrese , deberá estar autorizado con antelación en el Control de Acceso, además a su ingreso deberá contar con los implementos de seguridad correspondiente, uniforme de su empresa y credencial de identificación, la autorización de ingreso deberá contar con la siguiente información:

* Nombre Empresa
* Nombre Persona responsable del trabajo
* Listado del personal que ingresara a realizar el trabajo con sus respectivo números de Cedula de Identidad
* Al ingreso deberán traer su Cedula de Identidad para ser identificados por el Personal de Seguridad
* Fecha y Hora de inicio y termino
* Lugar específico del trabajo

**11. CLIENTES EXTERNOS**

* Los clientes externos deberán anunciarse en el control de acceso y ante el personal de seguridad, el cual dará aviso al colaborador correspondiente que se busca.
* Las Visitas deberán ser previamente notificados por el personal de seguridad , con la mayor antelación posible, ya que, la falta de dicha notificación originara una demora para la visita o bien, la imposibilidad de ingresar a las instalaciones

12.**ESTACIONAMIENTO**

* Daños vehículos estacionamientos visitas y estacionamiento -1 , no son responsabilidad de la empresa securitas ya que no se cuenta con cámaras en dicho sectores

 13.**CONTINGENCIAS**

* En caso de atraso de relevos o inasistencias del guardia titular, se tomara contacto con el Mayordomo solicitando el apoyo de su personal de conserjería , para la cobertura del puesto hasta que sea cubierto en el menor tiempo posible con nuestro personal de servicio
* Horarios de colación de personal de Securitas ,se coordinara con el Mayordomo quien dispondrá de su personal para el reemplazo de los puestos de control de acceso
* Necesidades de baño XXXX lo reemplaza conserje de torre A, acceso portería calle XXXX lo reemplaza conserje Torre B