	Procedimiento:	Código	CHAD-SEG-P-02
	SEGURIDAD FISICA	Versión:	01
		F. Emisión:	26/10/2017

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento cubrir la **Seguridad Física** de la organización

2. ALCANCE

Se aplica en las 03 sedes de la organización (Pisco, Puno, Callao)

3. DEFINICIONES

3.1. Visitante

Toda persona que accede a las instalaciones de la empresa y no mantiene un vínculo laboral directo con la misma.

3.2. DOI

Documento Oficial de Identidad, es todo tipo de documento oficialmente aceptado a nivel nacional para la realización de cualquier trámite (D.N.I., Pasaporte, Carnet de extranjería).


4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Requisitos del Operador Económico Autorizado (Agente de Aduana): 3, 4

5. DESARROLLO


ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
CONTROL DE ACCESOS		
01	1.1 Horario de oficina El horario de ingreso del personal es: <u>Personal Administrativo</u> Lunes a viernes: 8:00 a 13:00 horas / 14:00 a 18:30 horas <u>Personal Operativos</u> De acuerdo a lo programado.	Todos
02	2.1 Ingreso y salida de personal Al ingreso, el personal porta el fotocheck de la empresa para acreditar su condición de trabajador. 2.2 De no contar con el fotocheck, se informa al jefe inmediato superior para que autorice su ingreso y se le entrega un pase provisional. 2.3 Solicita de manera educada la verificación visual de mochilas 2.4 El personal, registra su en el marcador en PC (Sistema Sintad), al ingreso, salida y hora de refrigerio. Permisos: <ul style="list-style-type: none"> Cuando el personal requiera algún tipo de permiso fuera del horario establecido, solicita autorización de su jefe inmediato superior (Marcador PC (Sistema Sintad), especificando el motivo y la justificación del permiso), El cual llega a RRHH. 	Vigilancia (del edificio) / Auxiliar de oficina (sucursales)

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
César Plasencia Silva Gerente de Administración y Finanzas Fecha: 18/10/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 25/10/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 26/10/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-SEG-P-02
	SEGURIDAD FISICA	Versión:	01
		F. Emisión:	26/10/2017

03	<p>3.1 Ingreso y salida de visitantes Toda persona que ingrese a las instalaciones de la empresa se identifica en vigilancia (del edificio), presentando su D.O.I., indicando el motivo por el cual desea ingresar, el área y la persona a visitar.</p> <p>3.2 Confirma el permiso para el ingreso con la Recepcionista, luego le entregará un Pase de Visitante a cambio del D.O.I. el cual debe portar en un lugar visible</p> <p>3.3 Al llegar al piso correspondiente, Recepcionista anota al visitante en el formato de Control de Ingreso de Visitas (Electrónico) * Sucursales: No se considera el uso de la papeleta, solo se maneja el Control de Ingreso de Visitas (Electrónico)</p> <p>3.4 El personal de Recepción indica al visitante de manera muy cortés permitirle realizar una revisión de las pertenencias, carteras, mochilas, etc. y registra en el espacio de "Observaciones" del Control de Ingreso de Visitas (Electrónico)</p> <p>3.5 Al momento de salir de la oficina deberán pasar una revisión de sus pertenencias.</p> <p>3.6 Al momento de retirarse del edificio, la visita devolverá el pase de visita y la papeleta, a cambio del D.O.I.</p>	Recepción (de la empresa) / Vigilancia (del edificio) / Auxiliar de oficina (sucursales)
04	<p>4.1 Ingreso de paquetes y correos Para el ingreso de paquetes y correos, el personal tercero es identificado solicitando su documento de identificación o fotocheck y se registra en el Control de Paquetes y Correos (CHAD-SEG-F-02.2)</p> <p>4.2 Una vez recepcionado el paquete/correo, se verifica y se da la conformidad</p> <p>4.3 A la brevedad posible, se entrega el paquete al destinatario, haciendo firmar el Control de Paquetes y Correo (CHAD-SEG-F-02.2), en señal de conformidad.</p>	Recepcionista (de la empresa) / Auxiliar de oficina (sucursales)
SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES		
05	<p>5.1 Realiza inspecciones a las instalaciones de manera mensual, verificando el correcto funcionamiento de los equipos y/o dispositivos de seguridad con el formato Inspección de Instalaciones y Equipos de Seguridad (CHAD-SEG-F-02.3), registra todas las condiciones irregulares encontradas en la inspección.</p> <p>5.2 De encontrarse alguna actividad sub-estándar o sospechosa, se registra en el área de OBSERVACIONES del formato el cual se comunica al Jefe de Seguridad para que tome las medidas correctivas necesarias.</p> <p>5.3 Si la situación, amerita ser tratada con detalle, se comunica directamente con Gerente General para manifestar la incidencia identificada.</p>	Coordinador de Logística / Jefe de Seguridad / Administrador (sucursales)
06	<p>6.1 Monitoreo de las Cámaras de CCTV Monitorea las cámaras de CCTV de las Instalaciones de forma periódica para todas las sedes.</p> <p>6.2 Diariamente, realiza un Informe de incidencias (correo electrónico) al Jefe de Seguridad</p>	Auxiliar de Administración y Finanzas / Jefe de Seguridad
07	7.1 Control de Llaves	Jefe de

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
César Plasencia Silva Gerente de Administración y Finanzas Fecha: 18/10/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 25/10/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 26/10/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-SEG-P-02
	SEGURIDAD FISICA	Versión:	01
		F. Emisión:	26/10/2017

	<p>Maneja el Listado de Llaves (CHAD-SEG-F-02.4) donde se identifica la totalidad de llaves de la empresa y los usuarios quienes las portan.</p> <p>7.2 Mantiene una Caja de Llaves, con la copia de cada llave identificada</p> <p>7.3 En caso de olvido, el Jefe de Seguridad se apersona al área con el responsable para dar el acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida: El usuario, gestiona un duplicado, vía correo con copia a RRHH y Jefe de Seguridad 	Seguridad
--	--	------------------

6. REGISTROS

- 6.1** Formato: Control de Ingreso de Visitas (Electrónico)
- 6.2** Formato: Control de Paquetes y Correos CHAD-SEG-F-02.2
- 6.3** Formato: Inspección de Instalaciones y Equipos de Seguridad CHAD-SEG-F-02.3
- 6.4** Formato: Listado de Llaves CHAD-SEG-F-02.4

7. ANEXOS

- 7.1** No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ACTUAL	VERSIÓN SUPERADA	CAMBIOS REALIZADOS
01	00	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha adaptado el procedimiento a la realidad de las nuevas oficinas, incluyendo las funciones de la Vigilancia (del edificio) y diferenciando a la Recepcionista (de la empresa)

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
César Plasencia Silva Gerente de Administración y Finanzas Fecha: 18/10/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 25/10/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 26/10/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		