

**DIRECTIVA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PASTO GRANDE (PERPG)**

A. GENERALIDADES

- a. La presente Directiva es un instrumento de apoyo a la gestión técnico- administrativa de la Unidad de Seguridad y vigilancia, órgano dependiente de la Oficina de Personal, constituyéndose en norma orientadora para el logro de sus fines y objetivos y cumplimiento de las funciones y metas encomendadas.
- b. La presente Directiva establece los objetivos, la finalidad, funciones y otros aspectos específicos en concordancia con lo expresado en el Reglamento Interno de Trabajo del PERPG que le son aplicables.
- c. Las disposiciones de la presente Directiva rigen para todo el personal que está asignado al servicio de seguridad y vigilancia de PERPG, en todo orden jerárquico.
- d. Constituyen base legal de la presente Directiva:
 - Constitución Política del Perú.
 - El RIT del PERPG, aprobado mediante Res. Presidencial N° 002-2011-P/CD-PERPG/GR.MOQ
 - D.S. N° 005-94 IN y sus modificatorias.
 - Demás normas legales aplicables

B. OBJETIVO

Elevar y mantener un nivel adecuado de supervisión, control y ejecución del sistema de seguridad y vigilancia, estableciendo disposiciones que regulen las actividades del personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande dentro de su ámbito Regional.

C. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad dictar normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del sistema de protección y que deberán ser cumplidas por el personal asignado al servicio de seguridad y vigilancia, fundamentándose esta finalidad en las siguientes consideraciones:

1. Brindar un servicio eficiente de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande dentro del ámbito Regional.
2. Prevenir la comisión de delitos
3. Cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones y patrimonio del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
4. Dar cuenta oportuna de la ocurrencia de situaciones de emergencia en los puestos para una reacción inmediata.

D. ORGANIZACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la presente Directiva el Servicio de Seguridad y Vigilancia está integrada por:

- Oficina de Personal
- Supervisor
- Técnicos en Seguridad y Vigilancia

Los supervisores de turno y los técnicos en seguridad y vigilancia, dependen en forma jerárquica de la Oficina de Personal, órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Administración del PERPG.

E. FUNCIONES

I. OFICINA DE PERSONAL

Son Funciones de la Oficina de Personal las siguientes:

1. Supervisar el comportamiento de los supervisores de turno así como el cumplimiento de sus funciones.
2. Efectuar indagaciones de algún acto delictivo, sin inferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
3. Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.
4. Verificar el registro de todas las ocurrencias diarias.
5. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración el cronograma de adiestramiento, de ética y moral al personal de seguridad y vigilancia.
6. Ejecutará las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de seguridad y vigilancia oportunamente, a fin de mejorar el servicio.
7. Gestionar la provisión de uniformes para el personal de seguridad y vigilancia.
8. Gestionar el Abastecer de útiles de escritorio, registros y cuadernos que se necesite para todos los puestos de vigilancia.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias por la infracción a las normas establecidas.

II. DEL SUPERVISOR DE TURNO

Son funciones de los Supervisores de turno las siguientes:

1. Supervisar la presencia y comportamiento de los vigilantes así como el cumplimiento de las misiones encargadas.
2. Supervisar la buena presencia de los vigilantes.
3. Garantizar que todas las áreas de vigilancia estén cubiertas por un vigilante.

4. Recordar al personal de vigilancia un buen trato con el personal administrativo, técnico, las autoridades representativas del PERPG, y el público en general que visita nuestras instalaciones para sus trámites respectivos, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan.
5. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno.
6. El supervisor es el consejero y guía permanente de los vigilantes y como tal, es el artífice en la bondad del trabajo de estos.
7. Mantener una comunicación permanente con los vigilantes de los diferentes servicios.
8. Supervisar el servicio de acceso del personal administrativo, técnico y personas particulares que ingresan para hacer trámites, asimismo del acceso de vehículos.
9. Prestar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presentan.
10. Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.
11. Controlar que el personal de vigilancia no se familiarice con los trabajadores del PERPG, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.

III. DEL TECNICO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

El personal de Técnico de seguridad y vigilancia del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, en cada puesto están investidos de AUTORIDAD y por consiguiente es su responsabilidad y deber hacerla prevalecer con decisión y firmeza, anteponiendo el respeto y cortesía al cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Estar en toda circunstancia bien presentado con su uniforme destinado para tal fin.
2. No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
3. Cuidará de todos los bienes pertenecientes al PERPG.
4. Trabajar conscientemente y con voluntad, desplegando iniciativa en el cumplimiento de su misión, debiendo tener siempre que el servicio prima sobre cualquier otra consideración.
5. Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por las autoridades superiores del PERPG y supervisor general.
6. Presentar informe al jefe inmediato, comunicándole las novedades que se hubiesen presentado en su ausencia o en horas de la noche.
7. Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones.

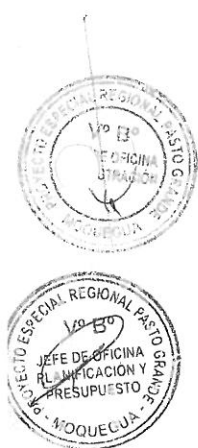
8. No proporcionar informes sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre los gerentes, personal administrativo y técnico del PERPG.
9. Los servicios, equipos o bienes de instalación deberán ser utilizados única y estrictamente por el personal de seguridad y vigilancia.
10. Tener pleno conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que las pertenencias del puesto de vigilancia se encuentre conforme.
11. Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
12. Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, etc.
13. Debe cumplir estrictamente las horas de servicios.
14. No debe dormir en horas de servicio.
15. Asumirá solidariamente el valor de algún equipo o bien del PERPG asignado a su puesto que haya sido objeto de robo.
16. El personal de seguridad y vigilancia entrante deberá estar 10 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y recepcionar los cargos del personal saliente.
17. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y se utilizara en forma racional y escalonada según control del responsable (supervisor) de mantener el servicio de atención interna y externa sin interrupción.
18. El registro de visitas y el cuaderno de novedades constituyen documentación reservada, no pudiendo acceder a la información contenida en ellos persona alguna que no se encuentre autorizada.
19. No permitir por ningún motivo el ingreso de personal extraño que solicite ingresar a las instalaciones, para ocupar ocasionalmente los baños, duchas, etc. Tanto de día como de noche.
20. El aseo personal y el cambio de uniforme, según corresponda deberá hacerlo el vigilante antes y después de las horas de trabajo.
21. Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios cuidando la salud y seguridad de los trabajadores.
22. Informará inmediatamente a su superior sobre cualquier lugar o condición insegura en el trabajo, que se considere peligrosa, a fin de adoptar los correctivos necesarios.
23. Efectuar su relevo por escrito, al detalle y físicamente. Reporte al supervisor antes de relevarse si la situación lo requiera. Relévese con la debida anticipación de por lo menos 10 minutos.
24. Las consignas y disposiciones de seguridad son para todos. Exija su cumplimiento.
25. Informe permanentemente las ocurrencias de su servicio, anote las novedades y repórtelas en su cuaderno de ocurrencias o en su hoja de informes.
26. Sea minucioso y evita la indiferencia no descuide los pequeños detalles.



27. Considere todo indicio de alarma como verdadera emergencia, tenga un plan para cada acción o situación. Actúe con calma y en forma decidida, su misión de seguridad es lo que prima.
28. Mantenga su imagen de vigilante de seguridad entre las personas que lo rodean, siendo cuidadoso en sus modales usos y costumbres.
29. Diríjase a las personas por su apellido. Nunca "tutee" a nadie. El trato de "Usted" es lo correcto. Respete para que sea respetado y anteponga la palabra "SEÑOR" ó "SEÑORA".
30. Manténgase siempre a las expectativas y en actitud alerta. Detecte merodeadores y personal extraño.
31. Están prohibidos los encargos o comisiones fuera de su puesto de servicio, lo mismo que los mandatos. Consulte al Supervisor.
32. Está prohibido familiarizarse con personal que labora en las instalaciones a la cual presta servicio.
33. El uso del uniforme es solo exclusivo para el servicio, no fuera de él.
34. Los vigilantes no están autorizados a emitir opiniones o declaraciones a la prensa, radio o TV, ni a personas extrañas de los asuntos relacionados con la institución. Es prohibido el ingreso de máquinas fotográficas o cámaras de TV, sin autorización del supervisor de seguridad y/o el área la cual se visitara.
35. Reciba órdenes de la oficina de personal, supervisor de seguridad. Otras ordenes consúltelas.
36. Realice permanentemente sus rondas e inspecciones de acuerdo a los programas establecidos, como uno de los medios para no dejarse sorprender por delincuentes o artefactos peligrosos.
37. Conozca muy bien la ubicación de las diferentes instalaciones.
38. De producirse un asalto o robo a mano armada tratan, sin poner en peligro su integridad física o de terceros, comunicar dicha situación a la Policía Nacional, a la oficina de personal del PERPG y al supervisor de turno.
39. Responsable del cuidado y buen llenado de los siguientes registros, cuadernos y/o legajos según corresponda:
 - Legajo de consignas (ANEXO A)
 - Cuaderno de ocurrencias (ANEXO B)
 - Registro de asistencia (ANEXO 01)
 - Registro de control de visitas (ANEXO 02)
 - Registro de control de ingreso y salida de vehículos (ANEXO 03)
 - Registro de ingreso y salida de materiales (ANEXO 04)
40. Recuerde lo siguiente:

Las tres reglas de oro:

 - Buenos días, buenas tardes y buenas noches
 - Muchas gracias
 - Por favor



Las cualidades del vigilante

- Honestidad, moralidad, discreción, iniciativa, prudencia, tacto y puntualidad.

Las condiciones del vigilante

- Estado Físico, mente positiva, capacitación y entrenamiento permanente
- Disposición para el servicio, porte y disciplina.

IV. DE LAS PROHIBICIONES

1. Está terminantemente prohibido que el personal que ingrese a las instalaciones del PERPG, sustraiga los bienes materiales y bienes patrimoniales en uso o desuso, excepto las autorizadas oficialmente con la debida documentación.
2. El ingreso de personal portando armas, explosivos, u otros que dañen la seguridad y tranquilidad de las instalaciones.
3. El ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y otros similares.
4. Proporcionar información sobre sistemas de procedimientos de seguridad.
5. Ejecutar permutas en los turnos o de los puestos asignados sin autorización del supervisor.
6. Consultar si se permite la venta de alimentos dentro de las horas de trabajo en las instalaciones en general, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

V. DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, BIENES, VEHÍCULOS Y OTROS

1. El personal de seguridad y vigilancia tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control al personal que acceda a sus instalaciones del PERPG, con su debido fotocheck de identificación por el personal de la institución; un documento de identidad que será canjeado con un distintivo de VISITA con una papeleta a donde se dirige a realizar su trámite correspondiente.
2. Tarjeta de color "A" solo autoriza el ingreso a las oficinas del PERPG.
3. Tarjeta de color "B" solo autoriza el ingreso a las oficinas del Gobierno Regional.
4. El personal de vigilancia, verificará el marcado con la tarjeta personal en el reloj automático del personal administrativo nombrado o contratado por planilla, así como permitirá el registro de asistencia de los servidores por contratos especiales.
5. Los Funcionarios, directivos, personal administrativo y técnico de la PERPG, están obligados a identificarse cuando la circunstancia lo amerite.



- 
6. Toda persona ajena a la Institución que ingrese y salga de esta, debe ser identificada obligatoriamente con su DNI, Carnet de Extranjería u otro documento legal, entregando este documento al personal de vigilancia a cambio le entregara un distintivo de VISITANTE y una papeleta la cual será firmada a la oficina que realiza su trámite respectivo, concluida su diligencia será devuelto su identificación previamente que haya entregado el distintivo VISITANTE y la papeleta debidamente firmada de la oficina que le atendió.
 7. En caso de que existiera personal que está contratado por locación de servicios se verificara en la lista de los mismos, se identificarán con su DNI correspondiente.
 8. El personal de seguridad y vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente todos los detalles y características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salen o ingresan. Para el traslado de bienes y bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida documentación y autorización de los responsables.
 9. Se permitirá el ingreso vehicular a las Instalaciones del PERPG, a los vehículos de diferentes tipos que cuenten con autorización correspondiente, previa identificación.
 10. No se permitirá el ingreso de motos de personas externas a la Institución, por seguridad del personal, así como evitar la comisión de hechos atentatorios contra la seguridad de las personas y bienes patrimoniales.
 11. Para casos de impedidos físicos, deberán contar con una autorización por escrito de la Oficina de Personal.
 12. La Oficina de Personal, deberá empadronar a todos el Personal del PERPG, que sean propietarios de vehículos (motos lineales, bicicletas) que utilicen como medio de transporte personal para su actividad; de tal modo que cuenten con la autorización respectiva.
 13. El Personal de Seguridad y Vigilancia efectuará un severo registro vehicular incluyendo las respectivas maleteras si el caso lo amerita.
 14. El parqueo de vehículos motorizados, dentro de las instalaciones del PERPG se hará sólo en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.
 15. En ningún caso los servicios de taxis podrán ingresar a las instalaciones del PERPG, solo podrán ingresar vehículos debidamente autorizados y vehículos de emergencia (ambulancias, bomberos y otros) cuando el caso lo amerita.
 16. Toda identificación de personal ajeno a las instalaciones, debe de verificar que la fotografía del documento presentado coincida con la persona, de coincidir deberá de aplicar la intervención.

VI. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

1. La Jornada laboral del personal de seguridad y vigilancia está fijada en (02) dos turnos: de Mañana y Noche.

2. El horario de trabajo señalado para el personal de seguridad y vigilancia según los turnos son los siguientes:
 - Turno Mañana (I turno) de 7.00 a.m. a 7.00 p.m.
 - Turno Noche (II turno) de 7.00 p.m. a 7.00 a.m.
3. La prestación de servicios por semana será de 48 horas.
4. El personal de seguridad y vigilancia tendrá derecho a descanso 24 horas continuas por semana.

VII. DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. La Oficina de Personal es responsable del control de asistencia y permanencia de los supervisores de turno, y estos a su vez son responsables de la asistencia puntualidad y permanencia del personal de vigilancia: quienes registraran su ingreso y salida en el cuaderno establecido.
2. El personal de vigilancia, por ningún motivo, podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna.
3. El personal de vigilancia por la naturaleza del servicio que presta, debe permanecer en su puesto de trabajo hasta el relevo respectivo.

VIII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones.
2. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y son :
 - a) Simples.
 - b) Graves.
3. Se consideran faltas simples las siguientes:
 - a) Llegar tarde a su centro de trabajo.
 - b) Falta de aseo personal o presentarse sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
 - c) Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos al personal de PERPG ó al público que por razones de trámites, tengan que ingresar a algunas de las Instalaciones del PERPG.
 - d) Distraer su servicio, dedicándose a conversaciones con extraños o la lectura de periódicos, revistas, chistes, etc.
 - e) Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
 - f) No reportar las novedades producidas durante su servicio.
 - g) Otros a criterio del Supervisor.

- h) Cometer dentro de las horas de trabajo actos contrarios a la disciplina, higiene o reñidos contra la moral. Colocar ilustraciones, afiches, gravados, leyendas, almanaques inapropiados en las oficinas y en los diferentes ambientes en los que está asignado.

4. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La reincidencia de la falta simple cometidas (2 faltas).
- b) Faltar al servicio sin causa justificada y sin fundamento legal.
- c) Dormir durante el servicio.
- d) Presentarse a su servicio con síntomas de ebriedad o drogado.
- e) Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- f) Abandonar su puesto antes de haber sido relevado.
- g) Apartarse de su puesto de vigilancia sin motivo justificado o sin autorización.
- h) Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- i) Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad y/o vigilancia.
- j) Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice.
- k) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores.
- l) Manejar equipos y vehículos sin estar autorizado para ello.
- m) Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- n) El detrimento de la facultad física o mental, o la ineptitud sobrevenida para el desempeño de las tareas.
- o) La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- p) Hacer uso de vehículos, máquinas, etc., para fines distintos a los que están asignados.
- q) De incurrir en actos de violencia en agravio de sus superiores o de sus compañeros dentro o fuera del centro de trabajo.
- r) Intimidar a sus superiores y compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos.
- s) Cometer robos o sustracción de bienes, en agravio de sus compañeros de labor o de la institución.
- t) Permitir a los trabajadores o personas ajenas el manejo de máquinas, aparatos, equipos o vehículos confiados su cuidado y responsabilidad.
- u) Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros y superiores.
- v) Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin conocimiento y aprobación de los destinatarios.

NOTA: Se exceptúa de esta norma el uso del servicio telefónico para situaciones de emergencia.



Se considera entre otras como causales de sanción disciplinaria las siguientes:

- Las faltas que pueden ser impuestas por la oficina de personal, tienen carácter enunciativas mas no limitativas; por lo tanto, La Institución a su solo criterio podrá aplicar las sanciones que crea conveniente ante cualquier trasgresión de las normas de educación, respeto mutuo y buena fe de sus trabajadores.
- Constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo, el dormir durante su servicio de seguridad o hacer abandono del puesto sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de las persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.
- Constituye negligencia en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo, extraviar el equipo de comunicaciones asignado a su cargo.
- Constituye inasistencia injustificada y es posible de sanción, toda ausencia al centro de trabajo no comunicada y justificada dentro de 48 horas de producida.
- Constituye falta grave si el trabajador proporciona información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad para incumplir su horario de trabajo o no asistir al mismo.

IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. SU APLICACIÓN

1. El personal de seguridad y vigilancia serán sancionados administrativamente por incumplimiento de las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta
3. Son sanciones las siguientes:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones mayores a 30 días y hasta por 12 meses.
 - Destitución.
4. Las faltas simples se sancionan con amonestación verbal o escrita.
5. La amonestación verbal la efectúa el supervisor de turno en forma personal y reservada
6. La sanción de la amonestación escrita, la oficializa la Oficina de Personal por informe del Supervisor de turno de Seguridad y Vigilancia. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
7. Las faltas graves se sancionarán con SUSPENSIÓN y DESPEDIDA, debiendo ser oficializada por resolución de la Gerencia General.
8. La Destitución se aplica previo proceso disciplinario
9. Todas la Resoluciones de sanción deben constar en su legajo personal.

X. DE LOS MERITOS

1. El personal de Seguridad y Vigilancia se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional en las condiciones siguientes:
 - Constituya ejemplo para el conjunto del personal de seguridad y vigilancia.
 - Que redunde en beneficio de la entidad.
 - Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Servicios de Seguridad y Vigilancia, órgano dependiente de la Oficina de Personal, instruirá convenientemente el contenido de la presente Directiva a todo el personal de seguridad y vigilancia, quienes tomaran conciencia que, su incumplimiento puede ir incluso más allá de una sanción simple, pudiendo conllevar a una acción civil o penal, según la gravedad o responsabilidad.
2. El Personal del PERPG (trabajadores administrativos, obreros y visitantes) que alteren el orden o atenten el sistema de seguridad y vigilancia y que violenten contra el personal de seguridad y vigilancia se hará acreedor a la sanción correspondiente según sea el caso.
3. La Oficina de Personal, será la encargada de velar por la capacitación del personal de seguridad y vigilancia así como el equipamiento con los implementos básicos (Uniformes, etc.)

XII. DE LA DISPOSICION FINAL

1. Cualquier materia omitida y no contemplada en la presente Directiva será subsanado por la Oficina de Personal.

XIII. PARA EL LEGAJOS DE CONSIGNAS

1. VERIFICACIONES A EFECTUAR DURANTE LOS CAMBIOS DE TURNO
 - a) Buen orden y limpieza del puesto o garita de vigilancia.
 - b) Buen estado de presentación y efectos personales de trabajo.
 - c) Buen estado de conservación y uso de linternas.
 - d) Buen estado de uso y operatividad de los medios de comunicación teléfono, radio o celulares asignados al puesto.
 - e) Cuadernos de ocurrencias al día.
 - f) Legajo de consignas actualizado.
 - g) Lista actualizada y completa de los teléfonos de emergencias y auxilio.
 - h) Lista de visitas programadas para el día siguiente que se recogerá en la oficina de personal del PERPG.
2. VERIFICACIONES A EFECTUAR DURANTE EL TURNO DIURNO
 - a) Verificar puertas de emergencias obstruidas o defectuosas.

- b) Cercos perimetrales internos y externos, deteriorados o defectuosos.
- c) Letreros, avisos y señalizaciones defectuosas o rotas.
- d) Vehículos estacionados en el interior de las instalaciones y control de las llaves de los mismos.
- e) Inundaciones, o desbordes de agua y desagüe de los servicios internos públicos y regadíos.
- f) Luces de emergencia inoperativas o defectuosas de su puesto asignado.
- g) Vehículos y personas sospechosas en las instalaciones y oficinas.
- h) Equipos y medios para combatir incendios, obstruidos y defectuosos.
- i) Verificación de los recipientes de desechos y basura que son retirados de la instalación inspeccionándolos para detectar la sustracción de bienes o materiales.

3. VERIFICACIONES A EFECTUAR DURANTE TURNO NOCHE

- a) Luces de interiores de corredores y vías de salidas apagadas defectuosas o inoperativas.
- b) Caños o grifos de agua abiertos.
- c) Servicios higiénicos con reboce u obstruidos.
- d) Llaves de puertas de oficinas olvidadas en la cerradura.
- e) Vehículos estacionados en el interior y exterior de las instalaciones, en forma incorrecta.
- f) Puertas de oficinas u otros ambientes abiertos, o sin seguro.
- g) Ventanas abiertas y sin seguro.
- h) Luces de alumbrado público defectuoso.

4. VERIFICACION A EFECTUAR EN RONDAS DE RUTINA Y OTRAS INOPINADAS DURANTE LOS HORARIOS NO LABORABLES

- a) Derrame y goteo de líquido almacenado de uso en talleres.
- b) Fuga de gases en laboratorios o talleres.
- c) Líquidos y gases incorrectamente almacenados.
- d) Herramientas y equipos fuera de lugar.
- e) Barandas sueltas defectuosas rotas.
- f) Decoraciones pendientes con riesgo de caída.



ANEXOS

ANEXO 1: REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ANEXO 2: REGISTRO DE CONTROL DE VISITAS

ANEXO 3: REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS (VVHH)

ANEXO 4: REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES

NOTA:

El legajo de consignas y el cuaderno de ocurrencias, debe ser elaborado y proporcionado por el área encargada en este caso la Oficina de Personal.

Es conveniente elaborar el formato de informes diarios, (se adjunta modelo)









LEGAJO DE CONSIGNAS

1.- VERIFICACIONES A EFECTUAR DURANTE LOS CAMBIOS DE TURNO:

- a) Buen orden y limpieza del puesto o garita de vigilancia.
- b) Buen estado de presentación y efectos personales de trabajo.
- c) Buen estado de conservación y uso de linternas.
- d) Buen estado de uso y operatividad de los medios de comunicación teléfono, radio o celulares asignados al puesto.
- e) Cuadernos de ocurrencias al día.
- f) Legajo de consignas actualizado.
- g) Lista actualizada y completa de los teléfonos de emergencias y auxilio.
- h) Lista de visitas programadas para el día siguiente que se recogerá en la oficina de personal del PERPG.

2. VERIFICACIONES A EFECTUAR DURANTE EL TURNO DIURNO:

- a) Verificar puertas de emergencias obstruidas o defectuosas.
- b) Cercos perimetrales internos y externos, deteriorados o defectuosos.
- c) Letreros, avisos y señalizaciones defectuosas o rotas.
- d) Vehículos estacionados en el interior de las instalaciones y control de las llaves de los mismos.
- e) Inundaciones, o desbordes de agua y desagüe de los servicios internos públicos y regadíos.
- f) Luces de emergencia inoperativas o defectuosas de su puesto asignado.
- g) Vehículos y personas sospechosas en las instalaciones y oficinas.
- h) Equipos y medios para combatir incendios, obstruidos y defectuosos.
- i) Verificación de los recipientes de desechos y basura que son retirados de la instalación inspeccionándolos para detectar la sustracción de bienes o materiales.

3.- VERIFICACIONES A EFECTUAR DURANTE TURNO NOCHE:

- a) Luces de interiores de corredores y vías de salidas apagadas defectuosas o inoperativas.
- b) Caños o grifos de agua abiertos.
- c) Servicios higiénicos con reboce u obstruidos.

- d) Llaves de puertas de oficinas olvidadas en la cerradura.
- e) Vehículos estacionados en el interior y exterior de las instalaciones, en forma incorrecta.
- f) Puertas de oficinas u otros ambientes abiertos, o sin seguro.
- g) Ventanas abiertas y sin seguro.
- h) Luces de alumbrado público defectuoso.

4.- VERIFICACION A EFECTUAR EN RONDAS DE RUTINA Y OTRAS INOPINADAS DURANTE LOS HORARIOS NO LABORABLES:

- a) Derrame y goteo de líquido almacenado de uso en talleres.
- b) Fuga de gases en laboratorios o talleres.
- c) Líquidos y gases incorrectamente almacenados.
- d) Herramientas y equipos fuera de lugar.
- e) Barandas sueltas defectuosas rotas.
- f) Decoraciones pendientes con riesgo de caída.



MODELO A REDACTAR PARA EL CUADERNO DE OCURRENCIAS

SERVICIO : HORA :

UNIDAD :

FECHA :

CARGO :

OCURRENCIAS

7.00 am. Se produce al relevo del servicio con el vigilante saliente Sr.....con las consignas y ocurrencias. Todo el servicio queda sin novedades.

7.10 Ingresan los señores del aire acondicionado.

7.20

7.30

8.10

10.00

13.00 El personal sale al refrigerio con normalidad.

14.00 El personal ingresa a laborar después del refrigerio sin alguna novedad.

15.00

16.00

18.50 Se retiran los señores del aire acondicionado.

SR.....

SR.....

MODELO
PARA LA ELABORACION
DEL FORMULARIO
DE INFORMES
DIARIOS



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
"PASTO GRANDE"

TURN0:""

INFORME N°.....

Del _____

Al :

Asunto :

Puesto :

Fecha :

Me dirijo a Ud., a fin de informar lo siguiente :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• • • • •