

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO “PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS PARA MAYORDOMOS Y GUARDIAS DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA”

RESOLUCIÓN EXENTA N° 109

SANTIAGO, 15 MAR 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario establecer el procedimiento para fortalecer el correcto funcionamiento del Área de Mayordomía de la Unidad de Seguridad Física, formalizando las funciones atinentes de los Mayordomos y/o Guardias de Seguridad del Instituto de Previsión Social (IPS), aplicable a todos los Mayordomos y Guardias de los edificios centrales, archivos y Camping Reñaca, que dependan de la Unidad de Seguridad Física del Instituto.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Jefe de la Unidad de Seguridad Física del Subdepartamento de Servicios dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado “Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias Dependientes de la Unidad de Seguridad Física”.

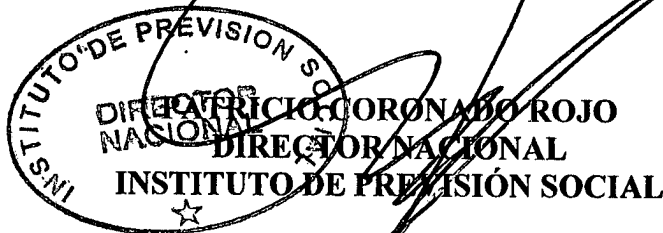
3.- Que, por Oficio Ordinario N° 44001/844-16, de 22 de febrero de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias Dependientes de la Unidad de Seguridad Física”, que consta de veintinueve (29) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 22 de febrero de 2016, cuyo objetivo es fortalecer el correcto funcionamiento del Área de Mayordomía de la Unidad de Seguridad Física, formalizando las funciones atinentes de los Mayordomos y/o Guardias de Seguridad del Instituto de Previsión Social (IPS).

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

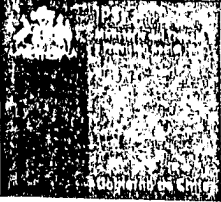


DISTRIBUCION:

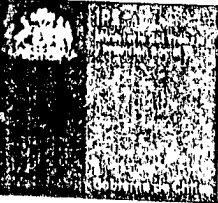
- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento de Tesorería
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica
- Evelyn Cisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración

MEES/MEMA/PEW/NCR/MRC/RPY/rpy

Instructivo “Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias Dependientes de la Unidad de Seguridad Física”
II- 53 (Folio DTD 1935-182)

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB 2016	Página: 1 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS PARA
MAYORDOMOS Y GUARDIAS DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA**

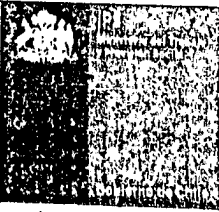
	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 2 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
dd/mm/2015	1			Original

NOTA:

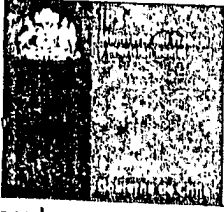
El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 27 FEB. 2016	Página: 3 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

INDICE

1. OBJETIVO / PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. INDICADORES DE GESTIÓN	8
8. CONTROL DE REGISTROS	8
9. ANEXOS	9
Anexo 1: Protocolo, deberes y prohibiciones para el personal de guardias y funcionarios/as de mayordomía.	9
Anexo 2: Instrucciones generales para el desarrollo de las funciones de mayordomía y guardias IPS.	11
Anexo 3: Funcionamiento Interno de las Dependencias	14
Anexo 4: Instrucciones de Actuación en caso de Contingencia para Mayordomos y Guardias IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	24
Anexo 5: Toma de conocimiento para el Personal de Guardias y Mayordomía IPS.	29

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 27 FEB 2016	Página: 4 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

1. OBJETIVO / PROPÓSITO

Fortalecer el correcto funcionamiento del Área de Mayordomía de la Unidad de Seguridad Fisica, formalizando las funciones atingentes de los Mayordomos y/o Guardias de Seguridad del Instituto de Previsión Social (IPS),

2. ALCANCE

El Procedimiento de Inducción aplica para todos los Mayordomos y Guardias de los edificios centrales, archivos y Camping Reñaca, que cuentan con Mayordomos y/o Guardias que dependen de la Unidad de Seguridad Fisica.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instructivo elaboración y actualización de procedimientos institucionales.

4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS

- IT : Instrucción de Trabajo
- AM : Área de Mayordomía
- USF : Unidad de Seguridad Fisica
- RM : Región Metropolitana

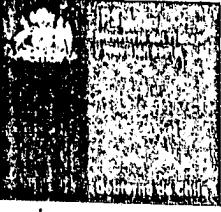
5. RESPONSABILIDADES

Unidad de Seguridad Fisica: Revisar constantemente las funciones de los Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad, como también las instrucciones asociadas, velando por su constante actualización. Además, debe entregar todas las facilidades para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los funcionarios que se desempeñan como Mayordomos y del personal externo contratado como Guardia, que se desempeñan en los edificios centrales, archivos y Camping Reñaca.

Jefe/a Área de Mayordomía: Debe gestionar la aplicación de la Inducción de funciones y tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica. Debe supervisar la correcta implementación de las instrucciones de trabajo, otorgando las facilidades para que ello ocurra. Debe procurar la capacitación constante sobre las actualizaciones de las labores de los Mayordomos y Guardias.

Mayordomos y/o Guardias: Cumplir con las directrices de trabajo establecidas en el presente Procedimiento como también velar por la correcta implementación de las instrucciones de trabajo.



	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 27 FEB. 2016	Página: 5 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

Funcionarios/as: Conocer y respetar el presente Procedimiento, dando cumplimiento estricto a lo que en éste se indica a objeto de resguardar la seguridad en las dependencias institucionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


La Unidad de Seguridad Fisica, proporciona las directrices de funcionamiento a Mayordomos y Guardias IPS que dependen de ella; se focaliza en los edificios centrales, archivo y camping Reñaca.

Es fundamental para la Unidad de Seguridad Fisica, dejar claro a cada uno de los Mayordomos y Guardias del IPS, todo lo que deben ejecutar para un óptimo control y mejoramiento de la seguridad de cada uno de los recintos donde se desempeñan. Estas reglas de conducta y procedimientos, se entregarán de manera verbal, pero también es esencial, dejar huella de lo proporcionado a través de un documento. A esta acción, se le denominará Inducción de Funciones y Tareas, las que serán dinámicas debido a las contingencias o problemas que se vayan enfrentando.


El proceso consta de las siguientes etapas:

1. Cada vez que exista ingreso de un nuevo Mayordomo y/o Guardia a la Institución, debe realizarse el "Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica" Además, es necesario, realizar el proceso de Inducción cada vez que cambié alguno de los documentos que establecen las funciones y tareas.
2. La Inducción se realiza a través de una charla, quedando como respaldo de su ejecución el documento firmado "Toma de Conocimiento" (ver Anexo N°5). Es el/la Jefe/a de la Unidad de Seguridad Fisica el responsable, o a quien éste designe, de coordinar la fecha, hora y dictar el contenido. En esta actividad, se dan a conocer los siguientes documentos:
 - a. Protocolo Deberes y Prohibiciones para personal de guardias y funcionarios/as de mayordomía dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica.
 - b. Instrucciones Generales para el Desarrollo de las Funciones de Mayordomos y Guardias IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica.
 - c. Funcionamiento Interno de cada Edificio en particular.
 - d. Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca.
 - e. Instrucciones de Actuación en caso de Contingencia para Mayordomos y Guardias IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica.
3. Una vez terminada la charla, cada uno de los Mayordomos y/o Guardias capacitados, deben firmar un documento que se llama "Toma de Conocimiento"; este registro avala el conocimiento del contenido que se impartió, además de certificar que se entregó la documentación impresa para que las personas puedan consultar el material en caso de ser necesario.
4. Se recomienda que una vez al año, se realice este proceso con todos los Mayordomos y Guardias, con el fin de reforzar y recordar las funciones y tareas; el procedimiento también debe repetirse cada vez que exista un cambio en cualquiera de las Instrucciones mencionadas en el punto 2. Como consecuencia, se genera un nuevo documento de "Toma de Conocimiento"

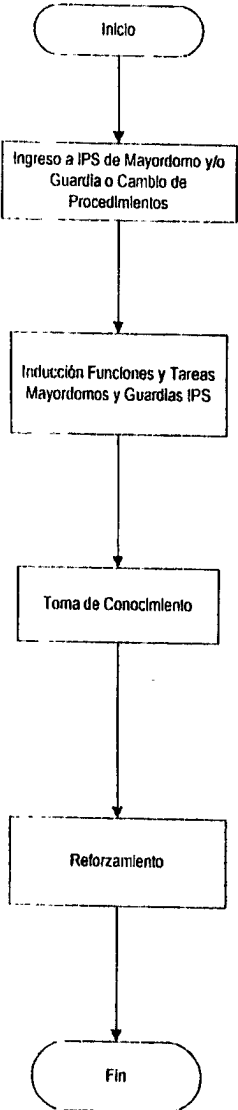



	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física	
		Fecha de aprobación legal: 27 FEB. 2016	Página: 6 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS PARA MAYORDOMOS Y GUARDIAS IPS
DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA**

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 7 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN FUNCIONES Y TAREAS PARA MAYORDOMOS Y GUARDIAS IPS

Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables
<p>Protocolo Deberes y Prohibiciones para Guardias y Mayordomos IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica</p> <p>Instrucciones Generales para el Desarrollo de las Funciones de Mayordomos y Guardias IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica</p> <p>Funcionamiento Interno de cada Edificio en particular</p> <p>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</p> <p>Instrucciones de Actuación en caso de Contingencia para Mayordomos y Guardias IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica</p>		<p>Al momento de ingresar un nuevo Guardia y/o Mayordomo, el/la Jefe/a del área de Mayordomía debe establecer una fecha para realizar la inducción. La inducción también debe realizarse en el caso de cambio de alguna tarea, función o procedimiento.</p> <p>Una vez fijada la fecha, se realiza la inducción a los Guardias/Mayordomos, la que será realizada por el/la Jefe/a de la Unidad de Seguridad Fisica o a quien éste designe. Ésta inducción puede incluir uno o más temas, dependiendo de lo que se desee reforzar o entregar, tales como: Deberes y Prohibiciones, Instrucciones Funciones, Instrucción Control de Acceso y Funcionamientos Internos.</p> <p>Para que quede constancia de la labor realizada, se debe firmar la Toma de Conocimiento. Este registro avala que tanto el Mayordomo como el Guardia conocen sus funciones</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Toma de Conocimiento </div> <p>Mínimo una vez al año, o cuando sea necesario, realizar un reforzamiento de las funciones y tareas a todos los Guardias y Mayordomos que dependen de la Unidad de Seguridad Fisica. Esta fecha debe ser programada por el Jefe/a de la Unidad de Seguridad Fisica. Debe actualizarse la Toma de Conocimiento.</p>	<p>Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica</p> <p>Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica</p> <p>Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica</p> <p>Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica</p>

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 8 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

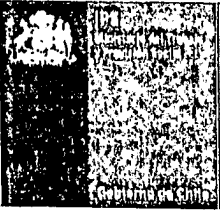
109

7. INDICADORES DE GESTIÓN

No Aplica.

8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento o Proceso Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro.	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Procedimiento de inducción para guardias y mayordomos dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Toma de Conocimiento	Impreso en Archivador USF	Unidad de Seguridad Fisica	Archivador USF	2 años	Eliminar

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 9 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

9. ANEXOS

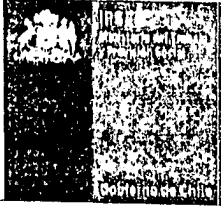
Anexo N°1: Protocolo Deberes y Prohibiciones para Guardias y Mayordomos IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica.

PROTOCOLO DEBERES Y PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE GUARDIAS Y FUNCIONARIOS/AS DE MAYORDOMIA DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

El personal de Guardias y los funcionarios/as del Área de Mayordomía, dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica, en la ejecución de sus funciones durante la jornada laboral, deberán acatar y cumplir las instrucciones que se detallan a continuación:

- El personal de Mayordomía deberá hacer uso apropiado y correcto del uniforme institucional cada vez que desempeñe sus labores. El personal de Guardia, también deberá mantener una impecable presentación personal en todo momento. Para ambos, el uso del uniforme es obligatorio y evaluable.
- Tanto Mayordomos como Guardias, deberán mantener siempre un trato gentil y respetuoso con los funcionarios, personal de empresas externas (aseo, contratistas, etc.) y el público en general que concurre a las dependencias Institucionales.
- Mayordomos y Guardias están a disposición del Instituto de Previsión Social, por lo que deben acatar todas las instrucciones laborales, como:
 - Velar por el cumplimiento de los Instructivos Institucionales.
 - Reemplazos por licencias o permisos.
 - Rotar de dependencias si fuese necesario, con el fin de mejorar la vigilancia y el servicio.
 - Prestar servicios en ocasiones especiales y programadas.
 - Asistir a las capacitaciones que la jefatura solicita.
- El personal de Mayordomía y Guardias deberá mantener en todo momento, la debida y total atención en el desempeño de sus funciones, por lo que no se permitirá el uso de notebooks, televisores, radios, celulares personales o cualquier otro elemento distractivo, que interfiera con el normal desarrollo de las funciones encomendadas.
- Mayordomos y Guardias, deberán dar adecuado uso a las líneas telefónicas, las que son de uso exclusivo para las funciones propias; se debe procurar tener las líneas siempre disponibles. No se deben utilizar para efectos personales o ajenos a la Institución.
- Mayordomos y personal de Guardia, deberán hacer uso correcto y coordinado de los horarios y lugares habilitados para colación. No se permite desayunar, almorzar o consumir alimentos en los Puestos de Control.
- Tanto los computadores asignados a Mayordomía, como los equipos de vigilancia CCTV, deben ser usados exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas, por lo tanto, se prohíbe el uso de internet con



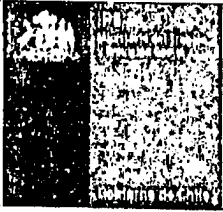
	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal:	27 FEB. 2016
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

Página: 10 de 29

- finés recreativos, reproducción de videos/peliculas/TV abierta o cualquier otro uso, que no sea la vigilancia o correcto funcionamiento de los recintos institucionales.
- Se prohíbe la recepción y/o custodia de correspondencia, encomiendas, encargos u otros objetos en los Puestos de Control, que no sean de carácter institucional; debe respaldarse con una instrucción escrita.
 - Se prohíbe la permanencia de funcionarios, visitas, vendedores o cualquier persona ajena en los Puestos de Control, debiendo el personal de Mayordomía y Guardias velar por el cumplimiento de esta instrucción.
 - Queda estrictamente prohibida, la ingesta de bebidas alcohólicas, durante la jornada de trabajo o en dependencias institucionales. Funcionarios de Mayordomía o Guardias, sorprendidos bajo la influencia del alcohol, serán cesados inmediatamente de sus funciones y se exponen a las sanciones que determine la institución.
 - Se prohíbe fumar en los Puestos de Control o durante las respectivas rondas.



	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 11 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	


Anexo N° 2: Instrucciones Generales para el Desarrollo de las Funciones de Mayordomos y Guardias IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Física.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MAYORDOMOS Y GUARDIAS DE SEGURIDAD IPS DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

Funciones

Mayordomos y guardias, dependientes de la Unidad de Seguridad Física, deben realizar diariamente diversas tareas que se detallan a continuación:

1. Los Mayordomos, deben hacer uso en forma correcta del uniforme institucional de acuerdo al calendario programado, en buen estado de limpieza y conservación.
2. Los Guardias, siempre deben vestir el uniforme que les proporciona su empresa, en buen estado de limpieza y conservación.
3. Mayordomos y/o Guardias, deben tomar conocimiento de las novedades de turnos anteriores en Libro de Actas o Bitácora, ver las instrucciones escritas, notas y correos electrónicos, procediendo según corresponda.
4. En los edificios centrales, efectuar apertura de las dependencias para el ingreso de empresas contratistas autorizadas y los funcionarios en los horarios especificados para ello [REDACTED], ver el detalle en "Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca"). Controlar este ingreso dejando registro en el Libro de Actas, indicando hora del evento.
5. Controlar ingreso de funcionarios/as, visitas, trabajadores de empresas contratistas; controlar la salida de bienes muebles; controlar acceso de funcionarios/as con trabajos extraordinarios y controlar el acceso de trabajadores de empresas en convenio con el IPS según el "Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca".
6. Mayordomos y Guardias, deberán realizar de forma coordinada y habitual, rondas al interior de las dependencias, con el fin de prevenir anomalías o novedades que pudieran producirse por los funcionarios, visitas o contratistas que se encuentren realizando algún trabajo para el Instituto.
Estás rondas serán, como mínimo, en los siguientes horarios: [REDACTED]
Además, los guardias deben realizar 4 rondas nocturnas: [REDACTED]
7. En la ronda que se programa para después de finalizada la jornada laboral, proceder a apagar las luces, equipos de aire acondicionado, ventiladores, radios, impresoras y otros que correspondan.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 12 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

8. Las rondas que realicen los Guardias en Archivo Arauco y Nueva España, deben contemplar además, la revisión de las instalaciones eléctricas, sanitarias, de elementos contra incendio o seguridad, o cualquier otro elemento que pueda ser foco de algún incidente.
9. Revisar las dependencias, observando que los servicios básicos estén operativos, para el normal desempeño de los/as funcionarios/as. Siempre deben comunicar las fallas detectadas en los servicios básicos a:
 - Administrador del contrato.
 - Jefe/a Área de Mayordomía (da las alertas a quien corresponda).
 - Empresa correspondiente.

Debe registrar todos aquellos hechos relevantes encontrados en el Libro de Novedades. Respalda la gestión a través de un correo (Revisar Instrucciones en caso de Contingencias).

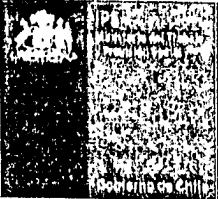
10. Los Guardias deben llevar un registro cronológico de todo lo acontecido, en el libro de Actas del edificio. Las notas relevantes registrarlas con lápiz pasta rojo.
11. Está prohibido el uso de corrector o enmendaduras sobre la escritura en el libro de novedades, así como también, está prohibido sacar las hojas foliadas. Si comete un error de escritura, debe tachar la frase o palabra con una línea que deje leer lo enmendado y luego escribir lo correcto inmediatamente después.
12. Controlar ingreso/salida de todo bien de propiedad del Instituto, según se establece en "Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca".
13. Dejar registro de todos los/as funcionarios/as que se retiran [REDACTED] en los edificios de Huérfanos, Alameda, Santo Domingo y Agrícola.
14. Los Guardias deben realizar revisión visual de bolsos a la salida del personal de empresas externas y contratistas que presten servicios al IPS.
15. Guardias y Mayordomos, deben impedir el ingreso a vendedores ambulantes, AFP, ISAPRES, etc., que no estén debidamente autorizados por Instituto, a través de jefaturas con las facultades para ello.
16. Los/as Guardias, deben sacar la basura oportunamente.
17. Proceder a izar el Pabellón Patrio, cuando corresponda.

Riesgos en el trabajo específicos para guardias y mayordomos

Caidas de distinto y mismo nivel: las caídas, resbalones y tropiezos.

Las caídas tienen diversos resultados en nuestro cuerpo, y por lo tanto gravedad de las lesiones. Podemos encontrar simples contusiones hasta fracturas y muerte. Se debe recordar que las caídas a más de 2 metros de altura se consideran graves y se deben denunciar a la SEREMI de Salud (Ver Procedimiento ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).



	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 13 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

- Causas:**
Factores del trabajo: Pisos resbaladizos, pisos sucios o húmedos. Deficiente iluminación, principalmente en zona de escaleras. Obstáculos en las zonas de tránsito, como cajas, cables, etc. Pisos y/o alfombras en mal estado. Reparaciones por personal no autorizado.
Factores individuales: Condiciones físicas como padecimientos articulares, de columna, de visión, etc. El uso de algunos medicamentos. El embarazo. La actitud de la persona (distraída, depresiva, etc.). Tipo de calzado que se utiliza.
- Prevención:** No correr por las zonas de trabajo, desplazarse caminando. No moverse llevando objetos que interfieran con la visión. Utilizar zapatos antideslizantes. Utilizar con precaución las escaleras utilizando todos los escalones y el pasamano (no es recomendable hablar por celular o correr mientras baja las escaleras). No transite por lugares no autorizados. Mantenga el orden y la limpieza de su entorno. No está permitido que se suba a sillas, muebles, que utilice escaleras de mano o se suba a un lugar no permitido y que pueda ser de riesgo.

Quemaduras y asfixia.

Los amagos de incendio y los incendios en nuestros edificios institucionales, pueden provocarles a los mayordomos quemaduras y asfixias al tratar de sofocarlos. En el punto 4.2-b) se establece claramente que el rol del mayordomo es intervenir sólo en el caso de amago de incendio. Si es incendio, debe disponerse al servicio de la brigada de emergencia.

- Causas:**
Factores del trabajo: Cortocircuitos de instalaciones y aparatos eléctricos. Uso de aparatos eléctricos en mal estado. Sobrecargar la capacidad eléctrica. Uso de estufas o cocinas cerca de materiales inflamables. Mal almacenaje de liquido o productos inflamables/combustibles. Acumulación de basura y/o material en desuso.
Factores individuales: Fumar en zonas determinadas prohibidas y peligrosas. No respetar procedimientos
- Prevención:** Contar con un plan de emergencia y evacuación. Realizar mantención periódica de los artefactos e instalaciones eléctricas. Contar con extintores adecuados en tipo y número. Mantener limpio y ordenado. Mantener almacenado los líquidos inflamables en lugares ventilados. Mantener a los mayordomos capacitados y actualizados en el uso de extintores y cómo actuar frente a emergencias.

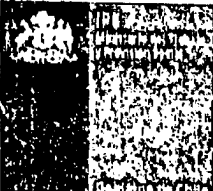
Agresiones y golpes.

Las agresiones y golpes son provocadas principalmente por 2 causas, las agresiones del público usuario y por robos. Las agresiones pueden ser verbales, empujones, amenazas; los golpes pueden ser de puños, pies o a través de materiales contundentes (fierros, muebles, palos, etc.).

A cualquier agresión, usted debe primero tranquilizar a la persona. Si no tiene éxito, solicite apoyo a carabineros y no actúe por cuenta propia.

En caso de robo, debe cooperar en todo y no tratar de repeler el hecho por ningún motivo.

- Causas:**
Factores del trabajo: Público exaltado. Robos y asaltos por una o más personas. Público con alteraciones mentales (esquizofrenia, bipolaridad, etc.). Público en estado de ebriedad o drogado.
Factores individuales: No respetar procedimientos.
- Prevención:** Ante personas alteradas siempre actuar con calma. Si el puesto es de alto tránsito de público, se debe en lo posible, utilizar mesones de atención altos.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 14 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Anexo N°3: Funcionamiento Interno de cada Edificio en particular.


FUNCIONAMIENTO INTERNO EDIFICIO HUÉRFANOS 886

Lunes a Viernes

Actividad


- Ingreso Mayordomo turno mañana.
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Mayordomo/Guardias toman conocimiento de novedades, notas, correos electrónicos (si corresponde).
- Revisión de llaves a cargo.
- Ingreso de personal de aseo. (Ingresan directamente al subterráneo)
- Se permite el retiro de llaves por parte del personal de aseo, en piso 4°.
- Se permite ingreso de funcionarios al hall 2° piso, donde se encuentran los relojes de control.
- Apertura de pisos 2°, 3°, 4° y entre piso.
- Ingreso Guardia turno administrativo.
- Comienza atención de público en 2° piso. (Bienestar)
- Las llaves entregadas al personal de aseo, deben ser devueltas a Mayordomía/Guardias. (piso 4°)
- Ingreso Mayordomo turno tarde. [REDACTED]
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Salida Mayordomo turno mañana [REDACTED]
- Salida Guardia turno administrativo
- Se permite el retiro de llaves por parte del personal de aseo, en piso 4°.
- Revisión de los pisos 2, 3, 4 y entre piso.
- Las llaves entregadas al personal de aseo, deben ser devueltas a Mayordomía/Guardias. (piso 4°)
- Apagado de luces, pisos 2, 3, 4 y entre piso, siempre y cuando no se encuentren funcionarios autorizados en su interior. En caso de permanecer funcionarios al interior de los mencionados pisos, apagar luces inmediatamente después de su retiro.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS. Se debe constatar que la totalidad de las oficinas/pisos se encuentren cerrados.
- Salida Mayordomo turno tarde, entregando el servicio al personal de Guardia.
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Se debe constatar que la totalidad de las oficinas/pisos se encuentren cerrados.
- Luego de la revisión, los pisos 2, 3 y 4 deben permanecer cerrados y con las luces apagadas,

109

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2018	Página: 15 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

siempre que se encuentren sin funcionarios o trabajadores externos en su interior. En caso que los mencionados pisos se encuentren con funcionarios o trabajadores externos en su interior, el cierre y apagado de luces, deberá llevarse a cabo inmediatamente después de que estos se retiren.

- Esta revisión debe realizarse oficina por oficina, de acuerdo a listado interno y constatando físicamente que se encuentra cerrada.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Se debe constatar que la totalidad de las oficinas/pisos se encuentren cerrados.
- Luego de la revisión, los pisos 2, 3 y 4 deben permanecer cerrados y con las luces apagadas, siempre que se encuentren sin funcionarios o trabajadores externos en su interior. En caso que los mencionados pisos se encuentren con funcionarios o trabajadores externos en su interior, el cierre y apagado de luces, deberá llevarse a cabo inmediatamente después de que estos se retiren.
- Esta revisión debe realizarse oficina por oficina, de acuerdo a listado interno y constatando físicamente que se encuentra cerrada.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Se debe constatar que la totalidad de las oficinas/pisos se encuentren cerrados.
- Luego de la revisión, los pisos 2, 3 y 4 deben permanecer cerrados y con las luces apagadas, siempre que se encuentren sin funcionarios o trabajadores externos en su interior. En caso que los mencionados pisos se encuentren con funcionarios o trabajadores externos en su interior, el cierre y apagado de luces, deberá llevarse a cabo inmediatamente después de que estos se retiren.
- Esta revisión debe realizarse oficina por oficina, de acuerdo a listado interno y constatando físicamente que se encuentra cerrada.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Se debe constatar que la totalidad de las oficinas/pisos se encuentren cerrados.
- Luego de la revisión, los pisos 2, 3 y 4 deben permanecer cerrados y con las luces apagadas, siempre que se encuentren sin funcionarios o trabajadores externos en su interior. En caso que los mencionados pisos se encuentren con funcionarios o trabajadores externos en su interior, el cierre y apagado de luces, deberá llevarse a cabo inmediatamente después de que estos se retiren.
- Esta revisión debe realizarse oficina por oficina, de acuerdo a listado interno y constatando físicamente que se encuentra cerrada.


	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 16 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

FUNCIONAMIENTO INTERNO EDIFICIO SANTO DOMINGO 1285

Lunes a Viernes

Actividad

- Ingreso Mayordomo turno mañana.
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Mayordomo/Guardias, toman conocimiento de novedades, notas, correos electrónicos (si corresponde).
- Revisión de llaves a cargo.
- Ingreso de personal de aseo. Debe quedar registrada hora de ingreso.
- Revisión de tableros eléctricos (automáticos en general).
- Apertura de pisos, revisión ocular rápida y generalizada en cada piso.
- Se autoriza el ingreso a los funcionarios. Registrar nombre y hora de ingreso.
- Apertura de cortinas oficina de correspondencia.
- Apertura de puertas de emergencia en todos los pisos.
- Apertura de CAP y sus cortinas.
- Apertura de edificio para la atención de público.
- Revisión de pozos.
- Atención de público en general.
- Apertura de portón, para ingreso y salida de artículos del edificio.
- Ingreso Mayordomo turno tarde.
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Revisión de todas las llaves a cargo.
- Revisión de pozos.
- Salida Mayordomo turno mañana.
- Salida guardia turno CAP.
- Cierre de CAP y cortinas.
- Cierre de cortinas de ingreso a oficina de correspondencia.
- Cierre de puertas de emergencia de todos los pisos.
- Ronda por todos los pisos, registrando a funcionarios que pudieran permanecer en las instalaciones. Revisar equipos de aire acondicionado y ventiladores, los que deberán ser apagados en caso de estar en funcionamiento.
- Retiro de basura, por parte de personal de Guardia.
- Salida Mayordomo turno tarde, entregando el servicio al personal de Guardia.
- Termina labores de personal de aseo. Registrar hora de salida y revisión ocular de bolsos.
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 17 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

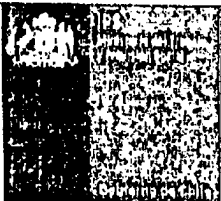
guardia entrante.

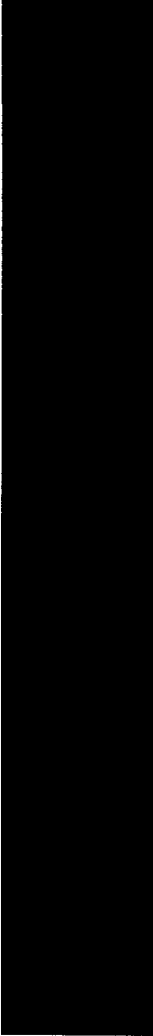
- Revisión de llaves a cargo.
- El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades.
- El edificio deberá quedar lo más temprano posible con todas las luces, aires acondicionados y ventiladores apagados.
- Todos los pisos cerrados.
- Las luces del hall deben estar apagadas, solo una luz encendida.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una [REDACTED]
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una [REDACTED]
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una [REDACTED]

Sábado

Actividad

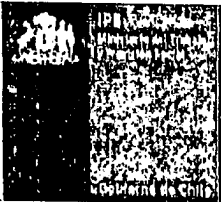
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Mayordomo/Guardias, toman conocimiento de novedades, notas, correos electrónicos (si corresponde).
- Revisión de llaves a cargo.
- Revisión de todos los pisos.
- Revisión de tableros eléctricos (automáticos en general).
- Revisión de pozos.
- Ingreso de personal de aseo. Debe quedar registrada hora de ingreso.
- Apertura de pisos por parte de guardia de turno.
- Ingreso Mayordomo. (Si es requerido)
- Se permite ingreso de funcionarios autorizados a realizar trabajos extraordinarios, si los hubiere. Debe quedar registro de ingreso/salida.
- Se permite ingreso a Empresas Contratistas, debidamente autorizadas, a realizar trabajos encomendados por la Institución, si las hubiere. Debe quedar registro de ingreso/salida.
- Realizar ronda por el edificio.
- Realizar ronda por el edificio.
- Término de labores de personal de aseo. Registrar hora de salida y revisión ocular de bolsos.
- Guardia debe realizar ronda de revisión y cierre de pisos en los que no hay funcionarios o empresas contratistas trabajando.
- El call center 6° piso, deberá quedar cerrado.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 18 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	



- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Realizar ronda por todos los pisos, cerrando aquellos en donde funcionarios que realizaban horas extraordinarias o empresas contratistas, se hubieran retirado.
- Realizar ronda por todos los pisos, cerrando aquellos en donde funcionarios que realizaban horas extraordinarias o empresas contratistas, se hubieran retirado.
- Guardia deberá dejar todas las luces de pisos y escalas apagadas.
- Bajar automáticos, excepto los de la central telefónica, estos siempre deben estar encendidos (frente a recepción).
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una duración [redacted]
- Cambio Turno Guardias. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Revisión de llaves a cargo.
- El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades.
- Todos los pisos cerrados.
- Todas las luces de pisos y escalas apagadas.
- Luces del hall deben estar apagadas, solo una luz encendida.
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una [redacted]
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una [redacted]
- Revisión total de todos los pisos/oficinas IPS, por parte de Guardia nocturno. Luego de la revisión, todos los pisos deben permanecer cerrados y con las luces apagadas. Esta revisión debe tener una [redacted] para todo el recorrido.

Para los días domingos o festivos, se debe considerar el mismo procedimiento del día sábado, con la diferencia de que no concurre personal de aseo.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 19 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

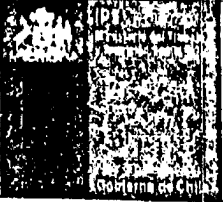
CAP SANTO DOMINGO 1285

Lunes a Viernes

	Actividad
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso a CAP. • Retiro de llaves de C.A.P. • Encendido de luces. • Ronda por la C.A.P. observando módulos de atención, PC, Teclados, pantallas, bienes inventariables. • Apertura de cortinas eléctricas. • Apertura de C.A.P. para atención de público. • Anotar turno en libro de novedades. • Entrega de llaves en recepción. • Apertura, cierre y observación de puerta dirección a baño público. • Verificar la identidad del personal de Prosegur (retiro). • Colación Guardia CAP • Guardia CAP retoma su turno. • Cierre de la C.A.P. y todas sus cortinas. • Termina de novedades libro. • Entrega de llaves.

Sábados, domingos y festivos CAP no atiende público.




	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 20 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

FUNCIONAMIENTO INTERNO EDIFICIO ALAMEDA 1353

Lunes a Viernes

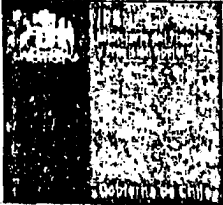
Actividad

- Ingreso turno.
- Toma de conocimiento de novedades, notas, correos electrónicos (si corresponde).
- Revisión de llaves a cargo.
- Revisión de tableros eléctricos (automáticos en general).
- Apertura de pisos, revisión ocular y generalizada en cada piso. [REDACTED]
- Autorizar el ingreso de los funcionarios, registrar nombre y hora de ingreso [REDACTED]
- Apertura de puertas principales de ingreso al edificio para atención de público.
- Control ingreso y salida de personal y visitas externas durante el día.
- Cambio de turno. Guardia saliente, informa las novedades producidas durante el turno a guardia entrante.
- Cierre puertas principales del edificio para la atención de público.
- [REDACTED]
- Se permite ingreso a personal de aseo. Se debe registrar hora de ingreso.
- Retiro de basura por personal de aseo. Revisión ocular de bolsas.
- Ronda por los pisos, registrando a funcionarios que pudieran permanecer en las instalaciones. Revisar equipos de aire acondicionado y ventiladores, los que deberán ser apagados en caso de estar en funcionamiento.
- Terminó de labores de personal de aseo. Registrar hora de salida y revisión ocular de bolsos.
- Cambio de turno. Guardias saliente, entregan turno y sus novedades a Guardia nocturno.
- Toma de conocimiento de novedades.
- Revisión de llaves a cargo.
- Corte de bomba de agua siempre y cuando no haya funcionarios o personal externo.
- El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades.
- El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades.
- El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades.
- Encendido de bomba de agua.
- El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades.
- Se permite ingreso personal de Aseo.
- Cambio de turno.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 21 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Los días viernes, el cierre de puertas de emergencia y la ronda de registro de funcionarios se realizará una hora antes, debido al horario de salida Institucional
Sábado y Domingo

Actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso turno. • Toma de conocimiento de novedades, notas, correos electrónicos (si corresponde). • Revisión de llaves a cargo. • Revisión de todos los pisos. Revisión de tableros eléctricos (automáticos en general). Dejar luces apagadas y pisos cerrados. • Apertura de pisos por parte de guardia de turno. • Se permite ingreso de funcionarios autorizados a realizar trabajos extraordinarios, si los hubiere. Debe quedar registro de ingreso/salida. • Se permite ingreso a Empresas Contratistas, debidamente autorizadas, a realizar trabajos encomendados por la Institución, si las hubiere. Debe quedar registro de ingreso/salida. • Salida de personal de aseo. Registrar horario de salida y revisión ocular de bolsos. • Cambio de turno. Guardias salientes, entregan turno y novedades a guardias entrantes. • Revisión de todas las llaves a cargo. • Realizar ronda por todos los pisos, cerrando aquellos en donde funcionarios que realizaban horas extraordinarias o empresas contratistas, se hubieran retirado. • Realizar ronda por todos los pisos, cerrando aquellos en donde funcionarios que realizaban horas extraordinarias o empresas contratistas, se hubieran retirado. • Apagar bombas de agua • El guardia deberá dejar todas las luces de pisos y escalas apagadas. • Cambio de turno. Guardias salientes, entregan turno y novedades a guardias entrantes. • Toma de conocimiento de novedades. • Revisión de llaves a cargo. • Ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades • Luces del hall deben estar apagadas, solo una luz encendida. • Todas las luces de pisos y escalas apagadas. • El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades. • El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades. • El guardia deberá realizar ronda por todos los pisos, observando posibles novedades, las cuales deberán quedar registradas en el libro de novedades. • Cambio de turno. • Toma de conocimiento de novedades, notas, correos electrónicos (si corresponde). • Revisión de llaves a cargo.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 22 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

- Ingreso de personal de aseo. Debe quedar registrada hora de ingreso.
- Revisión de tableros eléctricos (automáticos en general).

FUNCIONAMIENTO INTERNO RECINTO CAMINO AGRÍCOLA 1697


Lunes a Viernes



Actividad

- Ingreso turno Mayordomo
- Salida de tres Guardias turno de noche
- Ingreso de tres Guardias turno mañana desde
- Ingreso Personal de empresa aseo desde la
- Ronda en recinto.
- Retiro de basura.
- Ingreso funcionarios IPS.
- Revisión del recinto (tableros eléctricos, llaves de agua, calefón camarines, bombas de agua incendio).
- Revisión Casino.
- Revisión Ocular por posibles problemas que necesiten reparación o mantención.
- Cierre portón recinto Camino Agrícola.
- Supervisión ingreso de vehículos que dejan y retiran mercadería en Bodega.
- Supervisión ingreso de vehículos Archivo General.
- Cambio de turnos guardias, Salientes hacen entrega de turno y sus novedades a los guardias entrantes.
- Revisión de llaves.
- Salida Personal de Aseo. Revisión ocular de bolsos.
- Retiro de funcionarios.
- Cambio turno de guardias, salientes hacen entrega de turno y sus novedades a los guardias entrantes.
- Ronda total por todo el recinto, recorriendo todos los espacios y verificando físicamente que cada galpón/oficina se encuentre cerrado.
- Esta ronda debe tener una duración mínima de media hora.
- Ronda total por todo el recinto, recorriendo todos los espacios y verificando físicamente que cada galpón/oficina se encuentre cerrado.
- Esta ronda debe tener una duración mínima de media hora.
- Ronda total por todo el recinto, recorriendo todos los espacios y verificando físicamente que cada galpón/oficina se encuentre cerrado.
- Esta ronda debe tener una duración mínima de media hora.
- Ronda total por todo el recinto, recorriendo todos los espacios y verificando físicamente que cada galpón/oficina se encuentre cerrado.

[Handwritten signature]

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2015	Página: 23 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

TUS

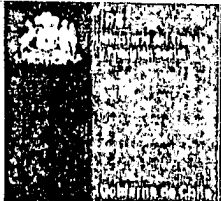
- Esta ronda debe tener una duración [REDACTED]
- Cambio de Turno

Sábados

Actividad

- En la semana se reciben correos con los trabajos que se realizaran los días sábados, los que no son permanentes.
- Se registra ingreso de funcionarios detallados en correos enviados durante la semana.
- Se supervisa trabajadores de empresas contratistas.

[Handwritten signature]

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2015	Página: 24 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

109

Anexo N°4: Instrucciones de actuación en caso de contingencias para mayordomos y guardias de seguridad IPS.

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIAS PARA MAYORDOMOS Y GUARDIAS DE SEGURIDAD IPS

Una de las tareas fundamentales de los mayordomos y guardias IPS, es la realización de rondas por los recintos donde se encuentra de turno. Estas rondas tienen como fin, poder intervenir en situaciones de contingencia, avisando oportunamente a las áreas correspondientes.

Las instrucciones se referirán a tres tipos de contingencias que pueden ocurrir en el IPS, y el debido actuar de los mayordomos y guardias, si alguno de ellos sucediera. Estas son:

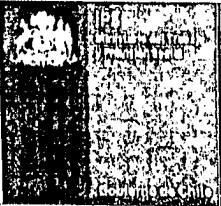
- **Contingencias por interrupción de servicios:** Esta clase de contingencias son las ocurridas por la interrupción de los servicios básicos (agua, luz y gas). Serán consideradas en este punto los desperfectos en bombas, ascensores y cualquier tipo de desperfecto que amenace la continuidad laboral.
- **Contingencias en caso de emergencias:** Emergencia es toda situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales daños. Acá se encuentran los incendios, amagos de incendios, terremotos, escape de gas, etc. (ver Plan de Contingencia, Emergencia y Evacuación del Edificio correspondiente a cada recinto).
- **Contingencia por terceros:** Se refiere a las situaciones provocadas por personas como, detección de personas ajenas a la Institución, supervisión contratistas, sospecha de hurto, robos en acción, riñas de o entre funcionarios/as IPS, vendedores, etc.

Qué hacer en caso de contingencias por interrupción de servicios

En el caso de encontrar algún desperfecto como fuga de agua, de gas, problemas eléctricos, etc., se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Avisar inmediatamente**, vía telefónica (ver Tabla A) a:
 - Administrador de Contrato (ver Tabla B).
 - Jefe/a de Mayordomía. Si no lo encuentra o no responde, debe llamar a Jefe/a de la Unidad de Seguridad Fisica. Si no tiene éxito con las primeras 2 opciones, debe llamar a Jefe/a del Subdepartamento de Servicios.
2. Llamar al servicio técnico correspondiente (si no logra comunicarse con el Administrador de Contrato).
3. Enviar correo al Administrador de Contrato con copia al Jefe/a de Mayordomía y a la Unidad de Mantenimiento de Edificios, con el fin de **respaldar** lo realizado hasta el momento. En ese momento se dará por iniciada su gestión.
4. Dejar registro en el libro de novedades.
5. Recibir a los Técnicos y acompañarlos hasta donde se encuentra el desperfecto.
6. Avisar, vía correo electrónico, a Jefe/a de Mayordomía que todo está solucionado.

Nota: Nunca actuar por iniciativa propia, ya que pueden poner en riesgo su vida y la de los demás. Siempre se debe contactar con el Administrador de Contrato para que resuelva el problema.

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 25 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Qué hacer en caso de contingencias por emergencias

Los mayordomos y guardias deben procurar seguir las instrucciones que aparecen en el Plan de Contingencia, Emergencia y Evacuación de cada edificio, además, estar siempre en comunicación con el Comité Paritario correspondiente.

Lo principal en estos casos es evacuar, previa autorización del Jefe/a de Recinto. Los mayordomos tienen un papel importante, ya que son los encargados de cortar los suministros básicos (agua, luz y gas). Deben solicitar capacitación constante al Comité Paritario, especialmente sobre las tareas que deben ejecutar en caso de evacuación. Deben tener presente nunca realizar acciones que pongan en riesgo su vida.

En el caso de que ocurra un hecho de emergencia, luego de pasado el peligro se debe:

- Avisar a Jefe/a de Mayordomía via teléfono.
- Anotar el hecho en la bitácora.
- Enviar correo de respaldo a Jefe/a de la Unidad de Seguridad Físicas y Jefe/a de Mayordomía..

Qué hacer en caso de contingencia por terceros

Detección de Personas ajenas al IPS y vendedores

La forma de actuar ante la presencia de intrusos es actuar con bastante calma, sin presiones y seguir las siguientes instrucciones:

- Preguntar a quien busca, orientarlo y acompañarlo hasta donde se dirige, verificando el contacto.
- Si la persona no sabe qué decir ante la pregunta de qué busca o a quién, debe acompañarlo hasta la salida.
- Si la persona se altera o complica, debe llamar a carabineros para solicitar apoyo en la gestión.
- Dejar anotado en la bitácora el incidente.

Contratistas

Los trabajos pueden realizarse de lunes a domingo, dentro y fuera del horario de oficina. El trabajo consiste en:

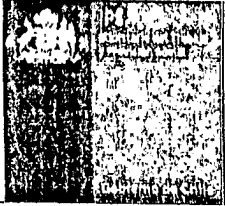
- Supervisar a los trabajadores, que se encuentren en el lugar designado de trabajo.
- Supervisar que los trabajadores realicen la labor para lo cual fueron contratados. Dentro de este punto, los mayordomos son colaboradores con el Administrador de Contrato, informándoles si los trabajadores realizaron su trabajo en el horario y forma convenida.
- Dejar anotado en la bitácora del edificio cualquier anomalía que surja con los contratistas.

Asalto, Robos y Hurtos

Es fundamental nunca resistirse y sólo observar. La observación es para obtener la mayor cantidad de datos para entregar a la policía. Apenas se ha detectado el hecho o se haya salido del peligro, usted debe:

- Llamar a Carabineros.
- Inmediatamente avisar al Jefe/a de Mayordomía. Si no lo encuentra, debe llamar a Jefe/a de la Unidad de Seguridad Física.
- Llamar a Jefe/a del Subdepartamento de Servicios.
- Si corresponde, avisar a las áreas afectadas para que se hagan presente en el lugar.
- Colaborar en la investigación y en todo lo que sea necesario.

109

	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 26 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Riñas

- Mantenga la calma e intente mediar en la discusión. De no obtener resultados, invitar a los involucrados a hacer abandono del recinto. Si los problemas persisten, llamar a Carabineros.
- Avisar al Jefe/a de Mayordomía. Si no lo encuentra, debe llamar a Jefe/a de la Unidad de Seguridad Fisica. Si no tiene éxito con las primeras 2 opciones, debe llamar a Jefe/a del Subdepartamento de Servicios.

NOTA 1: En los casos que se notifique vía teléfono a Jefe/a de Mayordomía, es éste último quien debe avisar a toda su línea Jerárquica, con el fin que ellos decidan su presencia en el lugar, si fuese necesario.

NOTA 2: la Tabla A debe ser revisada constantemente, con el fin de mantenerlo actualizado. Será responsabilidad del Jefe/a de Mayordomía.



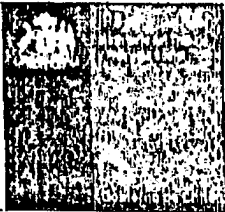





	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 27 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Tabla A: Guía de teléfonos y correos IPS

GUÍA DE TELÉFONOS Y CORREOS IPS

Jefe de Unidad de Seguridad Fisica 
Jefe de Mayordomía 
Jefe del Subdepartamento de Servicios 
Secretaria de Subdepartamento de Servicios 
Jefe de Unidad de Mantenición de Edificios 

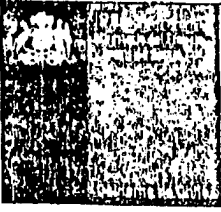



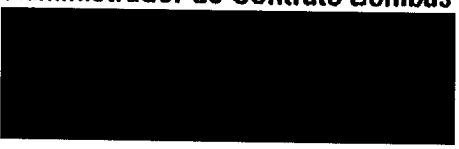
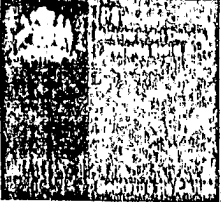
	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Fisica	Unidad de Seguridad Fisica 109	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 28 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Fisica	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Tabla B: Administradores de Contratos

GUÍA DE TELÉFONOS Y CORREOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO
Administrador de Contrato Gasfiteria 
Administrador de Contrato Electricidad 
Administrador de Contrato Mantención de Ascensores 

Administrador de Contrato Bombas


	Procedimiento de Inducción de Funciones y Tareas para Mayordomos y Guardias dependientes de la Unidad de Seguridad Física	Unidad de Seguridad Física	
		Fecha de aprobación legal: 22 FEB. 2016	Página: 29 de 29
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Anexo N° 5: Toma de Conocimiento para el personal de Guardias y Mayordomos IPS dependientes de la Unidad de Seguridad Física.

TOMA DE CONOCIMIENTO

El siguiente documento deja constancia que el IPS informó tanto a Guardias y/o Mayordomos de (marcar con una cruz los temas tratados):

- Deberes y Prohibiciones Guardias y/o Mayordomos
- Instrucciones Generales para el desarrollo de funciones
- Instrucción de Trabajo para Control de Acceso de Dependencias Institucionales
- Instrucciones de Actuación en caso de Contingencia para Mayordomos y Guardias IPS
- Funcionamiento Interno de cada Edificio en particular

Nombre Jefe/a Unidad de Seguridad Física			
Nombre Supervisor Guardias			
Fecha:			
Hora Inicio:		Hora termino:	
NÓMINA			
N°	NOMBRE	FIRMA	

Nombre y firma Unidad de Seguridad Física