

ANEXO S

REQUISITOS DE INGRESO DE SEGURIDAD FÍSICA (SECURITY)

1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INGRESO

- Todo el personal deberá estar habilitado en la plataforma virtual de registro de documentos (SCTR, EMO e inducción) a cargo de la empresa designada.
- Enviar a la Jefatura responsable del contrato la siguiente información:
 - Nombre del Supervisor o encargado del trabajo (responsable)
 - Relación de personal que realizará los trabajos (con DNI)
 - Tipo de vehículo y placa (de corresponder)
 - Tipo de actividad o trabajo a desarrollar
 - Tiempo de duración de los trabajos, especificar si requiere realizar los trabajos fuera de horario laboral para gestionar la autorización respectiva.
 - Relación de equipos, materiales, cámaras (de fotos o video) y/o herramientas de trabajo que utilizarán en sus labores.

2. CONSIDERACIONES PARA INGRESAR

- Identificarse y entregar su DNI, breveté, pasaporte o carné de extranjería (debe tener fotografía) e indicar el nombre de la empresa o contrata donde trabaja.
- Durante la identificación e inspección no deberá tener puesto lentes oscuros, cascos, gorros, sombreros, capuchas o cualquier objeto que obstaculice la identificación visual.
- No está permitido el ingreso con pantalones cortos, sandalias, calzado descubierto y/o con tacos
- El agente de vigilancia realizará dos verificaciones para otorgar el ingreso:
 - a) Que se encuentre registrado en la plataforma virtual de documentos (validación de SCTR, EMO e Inducción)
 - b) Que su ingreso esté autorizado por el jefe o un responsable del área contratante (correo del colaborador de TASA dirigido a la garita de acceso)
- En caso de contar con vehículo deberá entregar los documentos del mismo, si el vehículo tiene lunas polarizadas, al ingreso deberá bajar totalmente la ventana del conductor, así como la posterior a él.
- Si por la naturaleza de sus actividades deba ingresar con algún objeto punzo cortante, deberá declararlo y contar con la autorización escrita de la Jefatura responsable del contrato.
- Debe declarar sus pertenencias y todo activo, material, mercadería, cámaras (de fotos o video) y/o herramientas de trabajo que requiere ingresar, las que deben contar con su respectiva guía y copia para dejar en garita (no podrá retirar lo que no esté registrado al ingreso).

- Colaborar con el personal de seguridad para la inspección física del personal, del vehículo y de sus pertenencias.
- Bajo ninguna circunstancia ingresarán a las instalaciones de TASA si presentan signos de haber consumido drogas ilegales o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas.
- La política de TASA es: “TOLERANCIA CERO (0)” al consumo de alcohol y drogas, por lo que se podrán realizar pruebas inopinadas y aleatorias al personal contratado.

3. CONSIDERACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES

- Registrar su hora de ingreso en el formato de “Control de Contrata” dispuesto en la garita de acceso.
- Transitar por los senderos peatonales y respetar la señalética de las instalaciones (ubicar zonas seguras y rutas de salida).
- De contar con vehículo deberá estacionarlo en la zona asignada y en forma inversa (listo para salir).
- No está permitido tomar fotografías o filmar las instalaciones, en caso de requerirlo deberá solicitar la autorización escrita correspondiente a la Jefatura responsable del contrato y estar acompañado de un representante de dicha área.
- Se encuentra prohibida la publicación no autorizada de las fotografías o filmaciones que se puedan generar por la autorización señalada en el punto anterior. El logo TASA se encuentra protegido por las leyes de propiedad intelectual.
- Deberá reportar cualquier actividad sospechosa o acto ilícito (pe. robo, hurto, consumo de drogas, contaminación, fraude) al personal de seguridad física o del área contratante (inclusive deberá reportar personal de otras empresas tomando fotografías).
- Igualmente deberá reportar sobre cualquier objeto (llaves, celular, paquete, mochila, etc.) que encuentre o detecte en aparente estado de abandono, de ser posible tomar fotografías para contar con evidencias sobre lo reportado (evitar tocar, mover o manipular).
- En caso de asignación de ambientes, gabinetes o contenedores para custodia de sus equipos, herramientas o material, deberá entregar una copia de la llave de acceso en un sobre lacrado al Jefe del área contratante.
- La identificación del personal debe ser permanente y visible por medio de fotocheck y del uniforme, el que debe tener el logo y/o nombre de la empresa que lo identifique.
- En las zonas de trabajo está prohibido usar joyas, relojes, audífonos, ropa suelta, cabello suelto, ropa manga corta y pantalones cortos.

4. CONSIDERACIONES PARA SALIR

- Registrar su hora de salida en el formato de "Control de Contrata"
- Reportar y mostrar la guía de ingreso del material, equipos y/o herramientas que intenta retirar (no podrá retirar lo que no esté registrado al ingreso).
- Todo material, repuesto, accesorio o equipo de propiedad de TASA debe salir con guía de remisión.
- Colaborar con el personal de seguridad para la inspección física del personal, del vehículo y de sus pertenencias.
- Solicitar su DNI, breveté, pasaporte o carné de extranjería entregado al momento del ingreso.