



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
VIGILANCIA

OCTUBRE 2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles a realizar en las etapas del servicio de vigilancia (Planificación, Instalación, Prestación y desinstalación del servicio) que brinda NEOS con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos con el cliente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el servicio de vigilancia que brinda NEOS, comprende desde la etapa de planificación hasta la desinstalación del servicio.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

(Incluir Normativas aplicables)

4. DEFINICIONES

Visitante: Se considera visitante a toda persona que, sin ser servidor de la empresa, acuda a sus oficinas para tratar asuntos relacionados con las actividades comerciales, industriales, de servicios que desarrollan y/o de índole personal.

Incidente:

5. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Operaciones es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento y los Supervisores Zonales y Coordinadores son los responsables de que el procedimiento se cumpla en las diferentes unidades instaladas.

6. DESARROLLO: PROCESO DE VIGILANCIA**6.1 PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO**

El área comercial informa las especificaciones del requerimiento de servicio al Gerente de Operaciones con la finalidad de elaborar el **Cronograma De Actividades Para La Instalación Del Servicio (NEOS-OVI-FO-01.2)**, establece el tiempo y las actividades necesarias para instalar el servicio de vigilancia y solicita la aprobación de Gerencia General.

Aprobado el cronograma, el Gerente de Operaciones envía el requerimiento de personal en base a las necesidades del servicio al área de Recursos Humanos quien realiza la captación evaluación y selección del personal de acuerdo al **procedimiento Reclutamiento, Evaluación, Selección y Contratación de Personal (NEOS-CPE-PR-01)** y al área logística para la adquisición de uniformes, materiales, equipos y otros que se consideren necesarios.

Ingresado el personal operativo de seguridad, se brinda la capacitación básica y especializada por el Instructor certificado por la SUCAMEC, previo a la instalación propiamente dicha (In situ).

Una vez en el lugar, el personal operativo de seguridad NEOS recibe inducción por la organización y por el cliente. Asimismo, el área de Operaciones elabora el **Estudio De Seguridad (NEOS-OVI-FO-01.6)**, **La Matriz De Riesgo (NEOS-SIG-FO-02.1)**, y **Mapa De Riesgo (NEOS-SIG-FO-02.2)**.

6.2 INSTALACIÓN DEL SERVICIO:

La instalación del servicio propiamente dicho, es la situación en la cual NEOS asume la responsabilidad directa del control del servicio, previa elaboración del acta de Instalación, utilizando el formato **Acta De Instalación/ Desinstalación del Servicio (NEOS-OVI-FO-01.5)**, en este documento se incluye la recepción de bienes y/o ambientes del cliente, asimismo debe solicitar la conformidad de instalación al cliente y en caso NEOS reemplace a otra empresa, también deberá solicitar dicha conformidad.

Nota: En caso el Cliente decida renovar, cambiar o modificar el bien y/o ambiente se realizará previa coordinación con el Gerente de Operaciones, registrando el hecho en el cuaderno de ocurrencias (bitácora) o mediante cargo de entrega del nuevo bien y/o ambiente.

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA		
	VERSIÓN : 01	CODIGO: NEOS-OVI-PR-01	PAGINA: 3 DE 9

6.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

De acuerdo a las responsabilidades asignadas al personal operativo de seguridad NEOS, por el Cliente, este deberá realizar los siguientes controles:

Nota: Se aplicarán estos formatos en ausencia de formatos del cliente.

6.3.1 CONTROL DE ACCESO FISICO

6.3.1.1 CONTROL DE EMPLEADOS:

- ✓ Todos los empleados están obligados a la presentación de su respectiva identificación fotocheck, DNI, otros que haya establecido el Cliente.
- ✓ Donde no haya marcación magnética y no se cuente con un formato del cliente para el control de asistencia, el personal operativo de seguridad NEOS deberá registrar los datos básicos, hora de entrada y salida de los empleados, en el formato **Registro de Asistencia (NEOS-OVI-FO-01.7)**.
- ✓ Donde sí haya marcación magnética el personal operativo de seguridad NEOS de turno verificará que los trabajadores únicamente se concreten a registrar su propia tarjeta y no la de otro trabajador (ingreso y salida).
- ✓ Vencido el plazo de tolerancia, el personal operativo de seguridad NEOS registrará el ingreso de los trabajadores, precisando en cada caso la hora exacta del ingreso (previa coordinación con el cliente).
- ✓ El personal operativo de seguridad NEOS solicitará el registro de equipos tecnológicos vulnerables (laptop), y verificará la información de serie en el formato **Registro de ingreso y salida de Laptops de Empleados (NEOS-OVI-FO-01.8)**.
- ✓ No se permitirá que los empleados que ingresen equipos que no perezcan al cliente y que vulneren la seguridad de la información como laptop, cámaras fotográficas u otro equipo de grabación, salvo que tenga autorización para realizar trabajos, autorizados por Jefaturas o Gerencias, de lo contrario los equipos se quedarán en custodia del área de seguridad. De tener autorización el ingreso, se registrará en el formato **Solicitud de Ingreso de Laptops, cámaras Fotográficas u otro equipo de grabación (NEOS-OVI-FO-01.9)**.
- ✓ Para el caso de personal nuevo sin Fotocheck o identificación positiva provisional, el personal operativo de seguridad NEOS solicitará al área de RR-HH del cliente la autorización de ingreso.

6.3.1.2 CONTROL DE VISITANTES (PROVEEDORES, CLIENTES U OTROS):

- ✓ El personal operativo de seguridad NEOS debe Identificar a los visitantes, mediante la presentación de algún documento de identidad vigente (DNI, carnet de extranjería, pasaporte, licencia de conducir, CIP Militares).
- ✓ Comunicar a la persona que recibirá la visita para la autorización respectiva. Se resalta que Toda visita al ingresar / salir debería estar acompañado por personal del Cliente, que ha recibir la visita.
- ✓ Canjear el documento de identidad por el **Fotocheck de Visita** respectivo y entregar el formato **Pase de Visita (NEOS-OVI-FO-01.10)**.
- ✓ Registrar la visita en el formato **Control de Visitantes (NEOS-OVI-FO-01.11)**
- ✓ Al retirarse el visitante el personal operativo de seguridad NEOS debe canjear el registro **Pase de Visita (NEOS-OVI-FO-01.10)** firmado por el visitado y **Fotocheck de Visita** por el documento de identidad del visitante.
- ✓ Los visitantes que porten maletines, paquetes, bolsos, etc. serán invitados muy cortésmente a mostrar su contenido, tanto al ingreso como al salir, en medida precautoria de que porten objetos o sustancias peligrosas y/o pretendan sacar bienes de la empresa, sin la debida autorización (previa autorización del cliente).
- ✓ No se permitirá que los visitantes ingresen equipos que vulneren la seguridad de la información como laptop, cámaras fotográficas u otro equipo de grabación, salvo que tenga autorización para realizar trabajos, autorizados por Jefaturas o Gerencias que recibe la visita, de lo contrario los equipos se quedarán en custodia del área de seguridad. De tener autorización el ingreso, se registrará en el formato **Solicitud de Ingreso de Laptops, cámaras Fotográficas u otro equipo de grabación (NEOS-OVI-FO-01.9)**.

6.3.1.3 CONTROL DE TERCEROS/ CONTRATAS:

- ✓ Previo al inicio de la obra o servicio el cliente comunicará al personal operativo de seguridad NEOS lo siguiente:
 - Nombre de la Empresa Contratista.
 - Fecha de inicio de actividades
 - Lugar donde se llevará a cabo la obra o servicio
 - Relación de personal del Contratista que realizará la obra o servicio (especificando nombres completos y número de D.N.I.)
 - SCTR de todo el personal de la Contrata.
- ✓ El personal del contratista a través de su supervisor se identificará como tal, presentará sus documentos y los del personal. Asimismo, deberá portar el fotocheck de su empresa o uniforme con logo de la empresa que lo identificará como tal.
- ✓ En caso requieran ingresar herramientas, estas deben ingresar con un manifiesto o Guía de Remisión, debiendo ser verificado al ingreso y salida por el personal operativo de seguridad NEOS.
- ✓ El personal operativo de seguridad NEOS se comunicará con el responsable de la obra o servicio con quien el contratista deberá coordinar su labor, a efectos de que autorice el ingreso y escolte a los mismos para el inicio de sus actividades.
- ✓ El personal operativo de seguridad NEOS solicita al personal tercero o contrata registrarse en el formato **Registro de control de Contratistas / Terceros (NEOS-OVI-FO-01.13)**.
- ✓ El mencionado personal sólo estará en el lugar asignado para realizar el trabajo.

Nota: El ingreso de visitantes o contratas a áreas que impliquen riesgos referentes a la Seguridad y Salud Ocupacional, estará condicionado al uso de equipos de protección personal, como: casco, zapatos u otros elementos de seguridad necesarios, en base al **Mapa de Riesgos del Cliente**.

6.3.1.4 CONTROL DE VEHÍCULOS:**a) Vehículos Particulares:**

Aplica para los empleados del Cliente, visitas y otros autorizados de ingresar a las instalaciones en sus vehículos, para ello el personal operativo de seguridad NEOS debe registrar en el formato **Registro de ingreso y salida de vehículos Particulares (NEOS-OVI-FO-01.14)**, al ingreso y salida, la hora y el kilometraje que registra el contómetro.

El personal operativo de seguridad NEOS indica la zona de estacionamiento de acuerdo al lugar demarcado y asignado por el cliente.

b) Vehículos De Carga y Contenedores:

Aquellos que ingresen a las instalaciones a fin de entregar insumos y/o mercadería, deberán ser motivo de vigilancia durante su permanencia en el interior de la planta (de las instalaciones), a fin de evitar que los conductores y/o elementos auxiliares puedan sustraer sin la autorización correspondiente, cualquier pertenencia de la empresa según disposición del cliente.

Durante los procesos de descarga o embarque de mercadería y/o productos terminados, el personal operativo de seguridad NEOS de turno deberá ejercer en forma permanente un estricto control de dichas operaciones, para luego, al momento en que salga el vehículo se efectúe los siguientes chequeos:

- ✓ Registra los datos de la unidad y motivo de ingreso en el formato **Registro de Control y Salida de Vehículos de Carga y Contenedores (NEOS-OVI-FO-01.16)**.
- ✓ Verificar la conformidad entre el contenido y descripción de la guía con la mercadería recibida y/o productos terminados despachados.
- ✓ Efectuar una revisión de la caseta del vehículo, que incluya la parte inferior de los asientos, el lugar donde se coloca la llanta de repuesto y en general en cualquier compartimiento donde sea posible esconder cualquier elemento de propiedad de la empresa, que se pretenda sacar indebidamente.
- ✓ En caso de contenedor la inspección se realizará utilizando el formato **Check list de Inspección vehicular (NEOS-OVI-FO-01.15)**.

6.3.1.5 CONTROL DE ACTIVOS:

Debe existir una Guía de Remisión suscrita por la persona que autoriza el despacho del activo (reparación, transferencia, etc.), asimismo debe figurar las características del activo en este documento; en casos de máquinas o equipos, deberá precisarse el código interno, modelo, marca, número de serie y cualquier otra información que identifique al activo. En caso de contar con accesorios estos deben figurar en Guía de Remisión o una lista anexa.

Nota: En caso de días y horas no laborables, se aplicarán los controles establecidos en el presente procedimiento, debiendo contar con una autorización especial.

6.3.2 RONDAS INTERNAS:

El personal operativo de seguridad NEOS realizará las rondas de acuerdo a los puntos de control establecidos con el cliente, se inicia el recorrido planificado en cada Ronda, debiendo realizar Inspección de la instalación: estructura, iluminación, puertas, ventanas, dispositivos de seguridad e integridad que los cercos perimetrales asegurando que las áreas adyacentes se encuentren despejados de materiales, herramientas y/o basura, en base al formato **Inspección de Instalaciones (NEOS-OVI-FO-05.1)**.

De haber establecido puntos de control adicionales con el cliente, es decir, que incluya realizar inspección de zonas específicas como: comedor, laboratorio, zona de contratistas u otro, se utilizará el formato Rondas Internas **(NEOS-OVI-FO-01.17)**.

De detectar el personal operativo de seguridad NEOS una **condición o actividad sub estándar** comunicara en tiempo real al encargado de SSOMA o quien haya designado el Cliente.

Nota: Todas las incidencias se registran en el cuaderno de ocurrencias (bitácora), y se comunica en tiempo real al cliente y al centro de control NEOS para recibir las indicaciones a seguir, posteriormente se elabora el **Informe de Investigación de Incidencias (NEOS-OVI-FO-01.3)** correspondiente, para su análisis de causa o responsabilidad.

En caso de emergencias el personal operativo de seguridad NEOS comunica en tiempo real al cliente y al centro de control NEOS, activando con ello el **Plan de Emergencia del Cliente** y en caso de que el cliente no cuente con dicho plan, se utilizara el **Procedimiento para Emergencias de NEOS (NEOS-OVI-PR-03)**.

6.3.3 CONTROL EN ALMACÉN

6.3.3.1 RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS O MERCADERÍA (SEGÚN DISPOSICIÓN DEL CLIENTE)

- ✓ Antes del ingreso de cualquier vehículo, el personal operativo de seguridad NEOS, deberá verificar, sin abrir el portón, si en efecto la mercadería está consignada para la empresa, revisando la guía de remisión o factura, solicitando de inmediato al

conductor la presentación de su DNI y la respectiva Licencia de Conducir; luego solicitará por teléfono la autorización de ingreso de la mercadería al Jefe de Almacén o en su ausencia al Gerente de Logística, únicas personas autorizadas para tal fin.

- ✓ Una vez autorizado el ingreso del vehículo, el personal operativo de seguridad NEOS procederá a verificar la conformidad del contenido de la guía de remisión o factura con la materia prima o insumos que se está recibiendo.
- ✓ Durante la permanencia del vehículo en el interior de la Planta, el personal operativo de seguridad NEOS asignado ejercerá control sobre el conductor y sus ayudantes.

6.3.3.2 DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO O MERCADERÍA (SEGÚN DISPOSICIÓN DEL CLIENTE)

- ✓ Todo despacho de Productos Terminados o mercadería deberá estar amparada por la respectiva Guía de Remisión, una de cuyas copias quedará en la Garita de Control, debiendo anotar en el formato denominado "Control de Ingreso y Salida de Vehículos".
- ✓ Los despachos de Productos Terminados o mercadería deberán ser autorizados por la Gerencia correspondiente con la firma respectiva.
- ✓ Verificar la conformidad del contenido de la guía de remisión con la existencia física del despacho.
- ✓ Corresponderá al personal operativo de seguridad NEOS de unidad o **Supervisor Residente NEOS o Supervisor Zonal** efectuar en forma esporádica verificaciones de muestreo de una o dos cajas de cada despacho, a fin de verificar la conformidad de su contenido, previa autorización del Cliente.

6.3.4 CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

6.3.4.1 SUPERVISIÓN DE UNIDADES DE SERVICIO

El control administrativo y Operativo se materializa mediante el registro **Parte Gerencial (NEOS-OVI-FO-01.1)** elaborado por el supervisor residente y en ausencia de este por el supervisor zonal, de acuerdo a las unidades supervisadas en la fecha asignada conforme al registro **Programa de Supervisión de Unidades NEOS (NEOS-OVI-FO-01.4)**.

Las actividades de Supervisión se realizan de acuerdo al **PLAN DE SUPERVISION NEOS (ANEXO 1)**.

Nota: El registro **Parte Gerencial (NEOS-OVI-FO-01.1)** para los servicios prestados en provincia serán elaborados por el Coordinador Departamental.

6.3.4.2 SIMULACROS EN UNIDADES DE SERVICIO

Los simulacros se realizarán a las unidades de servicio críticas (BASC o NO BASC), mínimo una vez al año, de acuerdo al registro **Programa de Simulacros BASC (NEOS-OVI-FO-01.18)** el cual es elaborado y supervisado por el Gerente de Operaciones.

El **Programa de Simulacros BASC (NEOS-OVI-FO-01.18)** es ejecutado por personal operativo de seguridad NEOS asignado al cliente y en coordinación el representante de este, con la finalidad de que autorice registrar los simulacros mediante fotografías o filmación con lo cual el Gerente de Operaciones debe elaborar el **Informe de Simulacro (NEOS-OVI-FO-01.19)**

6.3.5 OTROS CONTROLES ADICIONALES

Este tipo de Controles son consensuados entre NEOS y el cliente, y serán asignados al personal operativo de seguridad NEOS únicamente por el Gerente de Operaciones.

Nota: Todos los formatos establecidos en la realización del servicio pueden ser sustituidos por los formatos del cliente, siempre y cuando cumplan la misma función y garanticen la conformidad de la prestación del servicio.

6.4 CONFORMIDAD DE SERVICIO NEOS

El Gerente de Operaciones mensualmente remitirá los indicadores pertinentes para servicio al Cliente, de acuerdo a lo establecido con este. Dicho reporte debe ser por unidad de servicio y dirigido al representante del Cliente, con copia a Gerencia General y al Controller NEOS, con la finalidad recibir la conformidad del servicio.

De recibir alguna observación en cuanto al resultado y esta califique como servicio No conforme, el Gerente de Operaciones debe registrar en el formato **Matriz de Servicio No Conforme (NEOS-OVI-FO-02.1)** y gestionar el tratamiento del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de **Servicio No Conforme (NEOS-OVI-PR-02)**.

6.5 DESINSTALACIÓN DEL SERVICIO

En la fecha indicada por el cliente o al término del contrato, NEOS elabora el acta de desinstalación del servicio, utilizando el formato **Acta De Instalación/ Desinstalación del Servicio (NEOS-OVI-FO-01.5)** previa verificación del acta de instalación del servicio, en este documento se incluye la devolución de bienes y/o ambientes del cliente, asimismo debe solicitar la conformidad de desinstalación al cliente y en caso Otra empresa reemplace a NEOS, también deberá solicitar dicha conformidad.

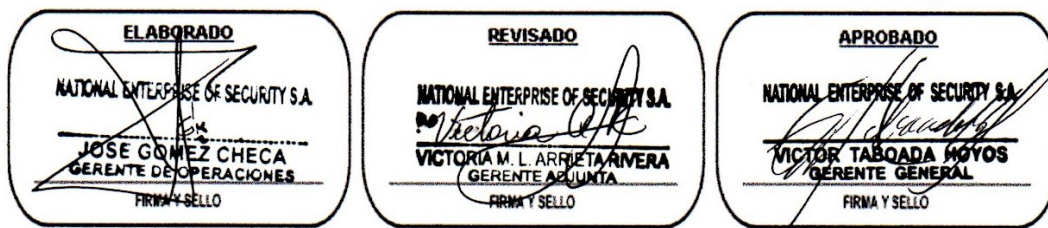
7. REGISTROS:

Cronograma De Actividades Para La Instalación Del Servicio	NEOS-OVI-FO-01.2
Estudio De Seguridad	NEOS-OVI-FO-01.6
Matriz De Riesgo	NEOS-SIG-FO-02.1
Mapa De Riesgo	NEOS-SIG-FO-02.2
Acta De Instalación/ Desinstalación del Servicio	NEOS-OVI-FO-01.5
Registro de Asistencia	NEOS-OVI-FO-01.7
Registro de ingreso y salida de Laptops de Empleados	NEOS-OVI-FO-01.8
Solicitud de Ingreso de Laptops, cámaras Fotográficas u otro equipo de grabación.	NEOS-OVI-FO-01.9
Fotocheck de Visita	---
Pase de Visita	NEOS-OVI-FO-01.10
Registrar la visita en el formato Control de Visitantes	NEOS-OVI-FO-01.11
Registro de control de Contratistas / Terceros	NEOS-OVI-FO-01.13
Registro de ingreso y salida de vehículos Particulares	NEOS-OVI-FO-01.14
Registro de Control y Salida de Vehículos de Carga y Contenedores	NEOS-OVI-FO-01.16
Inspección de camiones y contenedores	NEOS-OVI-FO-01.16
Guía de Remisión	---
Inspección de Instalaciones	NEOS-OVI-FO-05.1
Registro de Ronda Interna	NEOS-OVI-FO-01.17
Informe de Investigación de Incidencias	NEOS-OVI-FO-01.3
Parte Gerencial	NEOS-OVI-FO-01.1
Programa de Supervisión de Unidades NEOS	NEOS-OVI-FO-01.4
Programa de Simulacros BASC	NEOS-OVI-FO-01.18
Informe de Simulacro	NEOS-OVI-FO-01.19
Matriz de Servicio No Conforme	NEOS-OVI-FO-02.1

8. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	RESUMEN DE MODIFICACIONES	VERSIÓN
-	Creación del Documento	01

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA		
	VERSIÓN : 01	CODIGO: NEOS-OVI-PR-01	PAGINA: 8 DE 9



ANEXO 1, PLAN DE SUPERVISION NEOS

A. SUPERVISIÓN COORDINADOR GENERAL

El Coordinador General NEOS efectuará visitas de Supervisión a las Plantas de Exalmar al menos una vez al mes siempre en coordinación con el Jefe de Seguridad Exalmar para verificar la correcta marcha del servicio, coordinar con los encargados de la Instalación aspectos referentes al servicio y cualquier aspecto de la seguridad patrimonial, perimétrica, del desenvolvimiento del personal destacado; para realizar los estudios de Seguridad, los Planes de Contingencia o los Manuales de Procedimientos y Funciones específicas de los puestos.

Toda la información recogida será transmitida al Jefe de Seguridad Exalmar para su conocimiento oportuno. A su vez comunicará a la Gerencia de Operaciones de NEOS sobre sus visitas e informará sobre las medidas adoptadas en dichos lugares.

El Coordinador General acopiará en sus visitas y reportes la información necesaria para emitir los indicadores de gestión de seguridad.

B. SUPERVISION ZONAL DE RONDA

Los Supervisores de Ronda de NEOS, están a cargo de un área geográfica (Zona) en la cual se encuentra un número determinado de Puestos de Vigilancia, a las que efectúan visitas de supervisión frecuentemente sin previo aviso; este servicio se realiza tanto de día como de noche. Tienen como medio de apoyo unidades móviles y se encuentran en comunicación permanente con el Centro de Control NEOS y con el Coordinador General por nextel y teléfono móvil.

Las visitas que realizan los Supervisores de Ronda son de tres tipos:

- **Visitas de Rutina:** Realizadas de manera frecuente, para verificar la asistencia, puntualidad, presentación, cumplimiento de las funciones establecidas de los vigilantes y requerimientos del personal.
- **Visitas de Instrucción:** Realizadas de manera frecuente, a fin de observar el desempeño de los vigilantes, instruyendo y/o actualizando en los puntos deficientes al personal.
- **Visitas de Coordinación:** Semanal o quincenalmente, se entrevista con el funcionario encargado de la Oficina de Seguridad del Cliente, registrando su opinión y recomendaciones en el formato de entrevistas.
- Cada supervisor al término de su labor diaria presenta su reporte con el resumen de las inspecciones realizadas. En cada reporte de Supervisión, presenta la verificación de los siguientes puntos:
- Revista del personal de vigilantes y de su correcta presentación personal. Tomando nota de los cambios que se requiera de su vestimenta, equipo de comunicaciones; dando el informe correspondiente al Departamento de Logística y Comunicaciones.
- Revisión de la garita de control y/o lugar de ubicación del vigilante.
- Revisión y control de los cuadernos de ocurrencias de los vigilantes y/o revisión actualizada de los legajos de consignas.
- Revisión del estado del armamento y su licencia respectiva.

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA		
	VERSIÓN : 01	CODIGO: NEOS-OVI-PR-01	PAGINA: 9 DE 9

- Verificación de la seguridad general de las instalaciones donde se presta el [servicio](#).

C. SUPERVISIÓN EXTERNA A DISTANCIA

Realizada desde el Centro de Control de NEOS, que funciona ininterrumpidamente las 24 horas todos los días del año, contando con un sistema de comunicaciones con líneas telefónicas en red, una de las cuales es exclusiva para emergencias, realizando entre otras las funciones siguientes:

- Controla los reportes de asistencia del personal.
- Recepciona las novedades de los puestos de vigilancia permanentemente.
- Coordina los requerimientos y actividades de los Supervisores con la Gerencia de Operaciones a fin de agilizar la toma de decisiones oportunas en especial en casos de siniestros o emergencias.
- Recepciona o transmite las llamadas o comunicaciones de emergencias a Supervisores, Comisarías, Unidades de Emergencia PNP, Bomberos, Ambulancias.
- Controla el cumplimiento de las Visitas de Rutina, Instrucción y Coordinación.
- Cuenta con un grupo de Agentes de Retén, los que pueden destinar para cualquier refuerzo de puestos, servicios de emergencia solicitados por el Cliente y para mantener la continuidad del servicio en caso de cualquier eventualidad.

D. SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Realizado por personal del Departamento de Logística y Armería para inspeccionar el estado de las prendas, uniformes y útiles que emplean los vigilantes en el servicio, así como para verificar el buen estado operativo de las armas, municiones y equipos de comunicación empleadas en el servicio o disponer el cambio de las mismas, realizando un plan de mantenimiento y renovación oportuno.

E. SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

El Gerente de Operaciones coordina, controla y fiscaliza la labor de los Supervisores de Ronda y la Central de Control y Comunicaciones. Tiene comunicación directa con los Supervisores de Ronda por un sistema de telefonía en red y con el Centro de Control y Comunicaciones de NEOS

Verifica la operatividad del servicio e inspecciona las instalaciones en las que se presta servicio con la finalidad de evaluar la seguridad y recomienda las medidas pertinentes.

Mantiene estrecha coordinación con el Cliente, realizando visitas de coordinación en forma periódica. Asimismo, es el encargado de coordinar con las Autoridades Públicas, Policiales, Médicos Asistenciales, Cuerpo de Bomberos y otras instituciones a fin de prevenir o superar las situaciones de riesgo que pudieran afectar la seguridad de las unidades donde se presta servicio.

F. SUPERVISION AUDITOR INTERNO BASC

El Auditor Interno de BASC visitará las sedes de Exalmar donde realiza su labor el personal de NEOS para auditar su gestión en temas referidos a BASC, asimismo impartirá la instrucción especializada y el reentrenamiento del personal en coordinación con los requerimientos con el cliente para cada sede.