

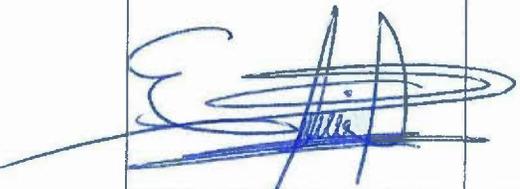
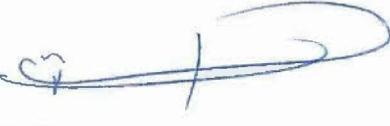


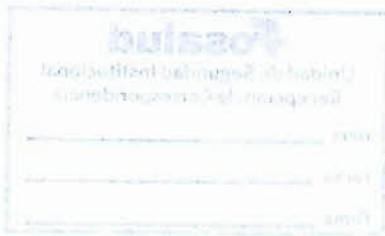
FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Fosalud	
Unidad de Seguridad Institucional Recepción de Correspondencia	
Hora:	9:24
Fecha:	28/4/2023
Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Gerencia: Administrativa	Fecha de Aprobación: 26/04/2023
	Unidad: Seguridad Institucional	

GUÍA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA EN SEDES ADMINISTRATIVAS ESCALÓN, SAN FRANCISCO Y PLANTEL SAN MARCOS.

Firma Jefe Unidad	Firma Director Ejecutivo FOSALUD	Firma Gerente
		
Ing. Ernesto Henríquez Campos	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval	Lic. Wilfredo Argueta Cazares
		



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

INTRODUCCIÓN

Siendo el servicio de seguridad privada uno de los pilares principales en los cuales se fundamenta el sistema de seguridad implementado en los establecimientos de FOSALUD, resulta imperante la necesidad de contar con una guía para el cumplimiento de las funciones de los agentes de seguridad privada, especialmente en las sedes administrativas y en el Plantel San Marcos, por constituirse éstas, en la imagen de la institución.

En tal sentido, la organización del trabajo es fundamental en la consecución de los objetivos propuestos por parte de la Unidad de Seguridad Institucional y en optimización del uso de los recursos asignados a la unidad, a través del presupuesto gestionado por FOSALUD.

El presente documento procura entonces, mostrar el trabajo que a diario realiza el personal de seguridad privada, en la sede administrativa FOSALUD Escalón, sede administrativa FOSALUD San Francisco y en el Plantel San Marcos, al mismo tiempo, que contribuye a darle cumplimiento a lo estipulado en la misión de la Unidad de Seguridad Institucional, focalizada en brindar las condiciones necesarias de protección al personal, bienes e infraestructura del FOSALUD.





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Objetivo General

Contar con una guía que oriente y detalle las funciones a cumplir por parte del personal de agentes de seguridad privada asignados/as en sedes administrativas y Plantel San Marcos.

Objetivos Específicos

- Definir las funciones a cumplir por parte de agentes asignados/as en sede administrativa FOSALUD Escalón, sede administrativa FOSALUD San Francisco, y Plantel San Marcos.
- Facilitar el trabajo de supervisión y evaluación del personal asignado en sedes administrativas y en el Plantel San Marcos.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FUNCIONES A CUMPLIR POR PARTE DE LOS/LAS AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS/AS EN SEDE ADMINISTRATIVA FOSALUD ESCALÓN.

1. Brindar seguridad al personal, bienes institucionales, vehículos de empleados y a las instalaciones de la sede asignada.
2. Registrar en el **Libro de Novedades** incidentes relevantes que se generen, tales como incidentes con personas que visitan las instalaciones, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas dentro de la sede por el personal del FOSALUD y visitantes; vehículos golpeados, y salidas del personal de FOSALUD dentro de su horario laboral; **debe evitar borrones y uso de corrector en este libro**. El Libro de Novedades será revisado por el Jefe de Seguridad Institucional, al momento de realizar inspección al servicio de seguridad.
3. Reportar novedades relevantes o situaciones especiales de manera inmediata al Jefe de Seguridad Institucional.
4. Realizar inspecciones o rondas tanto internas como externas durante el turno de trabajo, y registrar en el **Libro de Novedades** las horas en que estas se efectúan y anomalías observadas.
5. A las 19:30 horas deberá efectuar una inspección general a las instalaciones, verificando que no haya luces y equipos de aire acondicionado encendidos en áreas que no sea necesario, ventanas abiertas, cafeteras encendidas, y grifos abiertos, puertas abiertas (en especial las que tienen que estar cerradas).
6. Responder las llamadas entrantes a línea fija asignada en Oficina de Seguridad, de manera amable y cortés, identificándose como: FOSALUD A LA ORDEN; FOSALUD COMO PUEDO AYUDARLE O FOSALUD BUENOS DÍAS/ TARDES O NOCHE, según sea la hora.
7. Durante el invierno, al presentarse tormentas deberá realizar inspecciones a las diferentes instalaciones con el objetivo de detectar goteras, inundaciones o cortocircuitos.
8. Mantener control de puerta de acceso a Recepción y llevar registro de personas particulares que visitan el establecimiento, detallando nombre completo y motivo de visita, hora de entrada y hora de salida, y en casos que el flujo es numeroso consignar solamente cantidades de personas que ingresan clasificándolas por el motivo de visita; estos datos quedan sujetos a cotejar con los datos que lleva el personal de la sede.
9. **Verificar y no permitir el ingreso de personas armadas a la sede**; en caso de sospecha, proceder de manera respetuosa a revisar mochilas, bolsos y registro palpado sobre la persona.
10. Permitir la salida de personal de FOSALUD, durante su jornada laboral, al presentar la autorización debidamente firmada y sellada de la jefatura inmediata superior del empleado.
11. Registrar en el Libro de Novedades las salidas de vehículos institucionales; solamente se permitirá la salida de vehículo con placas nacionales, cuando el motorista presente la misión oficial debidamente firmada y sellada, junto a su licencia de conducir vigente.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

12. El personal de seguridad privada asignado a la sede Escalón, deberá ser rotado en las diferentes ubicaciones que se cubren, ya sea en parqueos o en el control de puertas.
13. Entregar vales de combustible a motoristas para los vehículos nacionales y llevar el respectivo control de entrega.
14. Entregar llaves de vehículos institucionales a los motoristas y llevar el respectivo control de estas.
15. Llevar control de entrada y salida de materiales, insumos y equipo, lo cual debe quedar registrado en el Libro de Novedades; la jefatura responsable del movimiento debe entregar a Seguridad, copia de documento, firmado y sellado, lo cual se cotejará, ya sea al ingresar o salir el material, insumo o equipo.
16. Llevar el control diario, a través de bitácoras, de los vehículos, propiedad de empleados de FOSALUD, estacionados en parqueos internos y áreas perimetrales de las instalaciones, así como brindar seguridad a estos durante el tiempo que permanezcan estacionados, los cuales deberán estar estacionados en posición de salida.
17. Llevar control de entrega de cilindros con Oxígeno a través de bitácora previamente entregada, por Unidad de Seguridad Institucional.
18. Coordinar despeje del área de TUNEL de vehículos estacionados, cuando se programe reunión de Consejo Directivo, o se solicite dicha área para otras actividades.
19. Reportar al Jefe de Seguridad Institucional daños detectados en infraestructura (tuberías rotas, lámparas o focos quemados, goteras, sanitarios dañados, y otros)
20. Y otras que sean asignadas por el Jefe de Seguridad Institucional relacionadas al servicio de seguridad que se brinda.

San Salvador, ___ de _____ de ____

Y para legal constancia de que se ha socializado las funciones a cumplir por parte de personal de seguridad privada en Sede Escalón, se firma la presente por parte del personal de turno en fecha citada.

No	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FUNCIONES A CUMPLIR POR PARTE DE LOS/LAS AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS/AS A PLANTEL SAN MARCOS.

1. Brindar seguridad al personal, bienes institucionales, vehículos de empleados y a las instalaciones del plantel.
2. Registrar en el Libro de Novedades incidentes relevantes que se generen, tales como incidentes con personas que visitan las instalaciones, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas dentro de la sede por el personal del FOSALUD y visitantes; vehículos golpeados, y salidas del personal de FOSALUD dentro de su horario laboral; debe evitar borrones y uso de corrector en este libro. El Libro de Novedades será revisado por el Jefe de Seguridad Institucional, al momento de realizar inspección al servicio de seguridad.
3. Reportar novedades relevantes o situaciones especiales de manera inmediata al Jefe de Seguridad Institucional.
4. Realizar inspecciones o rondas tanto internas como externas durante el turno de trabajo, y registrar en el Libro de Novedades las horas en que estas se efectúan y anomalías observadas.
5. A las 19:30 horas deberá efectuar una inspección general a las instalaciones, verificando que no haya luces y equipos de aire acondicionado encendidos en áreas que no sea necesario, ventanas abiertas, cafeteras encendidas, y grifos abiertos.
6. Durante el invierno, al presentarse tormentas deberá realizar inspecciones a las diferentes instalaciones con el objetivo de detectar goteras, inundaciones o cortocircuitos.
7. Llevar registro de personas particulares que visitan el establecimiento, detallando nombre completo y motivo de visita, hora de entrada y hora de salida, y en casos que el flujo es numeroso consignar solamente cantidades de personas que ingresan clasificándolas por el motivo de visita; estos datos quedan sujetos a cotejar con los datos que lleva el personal del establecimiento.
8. **Verificar y evitar el ingreso de personas armadas al establecimiento;** en caso de sospecha, proceder de manera respetuosa a revisar mochilas, bolsos y registro palpado sobre la persona.
9. Practicar registro al personal a la salida del establecimiento y reportar bienes, medicamentos e insumos que se encuentren en el registro, dentro de maletines, carteras, bolsos, cajas o en el baúl de vehículos, sean estos particulares o nacionales, y que no tengan documentación u orden de salida.
10. Permitir la salida de personal de FOSALUD, durante su jornada laboral, al presentar la autorización debidamente firmada y sellada de la jefatura inmediata superior del empleado.
11. Registrar en el Libro de Novedades las salidas de vehículos institucionales; solamente se permitirá la salida de vehículo con placas nacionales, cuando el motorista presente la misión oficial debidamente firmada y sellada, junto a su **licencia de conducir vigente.**



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

12. Entregar vales de combustible a motoristas para los vehículos nacionales y llevar el respectivo control de entrega.
13. Entregar llaves de vehículos institucionales a los motoristas y llevar el respectivo control de estas.
14. Llevar control de entrada y salida de materiales, insumos y equipo, lo cual debe quedar registrado en el Libro de Novedades; la jefatura responsable del movimiento debe entregar a Seguridad, copia de documento, firmado y sellado, lo cual se cotejará, ya sea al ingresar o salir el material, insumo o equipo.
15. Llevar control de salidas y retornos de Unidades Móviles y Rutas de Abastecimiento, y reportar a Jefe de Seguridad Institucional, durante el reporte de las 20:00 horas.
16. Verificar que cada unidad de transporte en ruta de abastecimiento, y Unidades Móviles, lleven la custodia respectiva, caso contrario, no permitir su salida; a excepción que sea autorizado por Jefatura.
21. Reportar al Jefe de Seguridad Institucional daños detectados en infraestructura (tuberías rotas, lámparas o focos quemados, goteras, sanitarios dañados, y otros)
22. Y otras que sean asignadas por el Jefe de Seguridad Institucional relacionadas al servicio de seguridad que se brinda.

San Salvador, ___ de _____ de ____

Y para legal constancia de que se ha socializado las funciones a cumplir por parte de personal de seguridad privada en Plantel San Marcos, se firma la presente por parte del personal de turno en fecha citada.

No	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FUNCIONES A CUMPLIR POR PARTE DE LOS/LAS AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS/AS EN SEDE ADMINISTRATIVA FOSALUD SAN FRANCISCO.

1. Brindar seguridad al personal, bienes institucionales, vehículos de empleados y a las instalaciones de la sede asignada.
2. Registrar en el **Libro de Novedades** incidentes relevantes que se generen, tales como incidentes con personas que visitan las instalaciones, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras drogas dentro de la sede por el personal del FOSALUD y visitantes; vehículos golpeados, y salidas del personal de FOSALUD dentro de su horario laboral; **debe evitar borrones y uso de corrector en este libro**. El Libro de Novedades será revisado por el Jefe de Seguridad Institucional, al momento de realizar inspección al servicio de seguridad.
3. Reportar novedades relevantes o situaciones especiales de manera inmediata al Jefe de Seguridad Institucional.
4. Realizar inspecciones o rondas tanto internas como externas durante el turno de trabajo, y registrar en el **Libro de Novedades** las horas en que estas se efectúan y anomalías observadas.
5. A las 19:30 horas deberá efectuar una inspección general a las instalaciones, verificando que no haya luces y equipos de aire acondicionado encendidos en áreas que no sea necesario, ventanas abiertas, cafeteras encendidas, y grifos abiertos.
6. Durante el invierno, al presentarse tormentas deberá realizar inspecciones a las diferentes instalaciones con el objetivo de detectar goteras, inundaciones o cortocircuitos.
7. Mantener control de portón de acceso y llevar registro de personas particulares que visitan la sede, detallando nombre completo y motivo de visita, hora de entrada y hora de salida, y en casos que el flujo es numeroso consignar solamente cantidades de personas que ingresan clasificándolas por el motivo de visita; estos datos quedan sujetos a cotejar con los datos que lleva el personal de la sede.
8. **Verificar y no permitir el ingreso de personas armadas a la sede**; en caso de sospecha, proceder de manera respetuosa a revisar mochilas, bolsos y registro palpado sobre la persona,
9. Permitir la salida de personal de FOSALUD, durante su jornada laboral al presentar la autorización debidamente firmada y sellada de la jefatura inmediata superior del empleado.
10. Registrar en el Libro de Novedades las salidas de vehículos institucionales; solamente se permitirá la salida de vehículo con placas nacionales, cuando el motorista presente la misión oficial debidamente firmada y sellada, junto a su **licencia de conducir vigente**.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

11. Llevar control de entrada y salida de materiales, insumos y equipo, lo cual debe quedar registrado en el Libro de Novedades; la jefatura responsable del movimiento debe entregar a Seguridad, copia de documento, firmado y sellado, lo cual se cotejará, ya sea al ingresar o salir el material, insumo o equipo.
12. Llevar el control diario, a través de bitácoras, de los vehículos, propiedad de empleados de FOSALUD, estacionados en parqueos internos y áreas perimetrales de las instalaciones, así como brindar seguridad a estos durante el tiempo que permanezcan estacionados.
13. Reportar al Jefe de Seguridad Institucional daños detectados en infraestructura (tuberías rotas, lámparas o focos quemados, goteras, sanitarios dañados, y otros)
14. Y otras que sean asignadas por el Jefe de Seguridad Institucional relacionadas al servicio de seguridad que se brinda.

San Salvador, ___ de _____ de ____

Y para legal constancia de que se ha socializado las funciones a cumplir por parte de personal de seguridad privada en Sede San Francisco, se firma la presente por parte del personal de turno en fecha citada.

No	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

CONTROL DIARIO DE PARQUEO DE VEHICULOS SEDE ESCALÓN

MES: _____

No.	PLACAS	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA	No.	PLACAS	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA	No.	PLACAS	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA
1				25				49			
2				26				50			
3				27				51			
4				28				52			
5				29				53			
6				30				54			
7				31				55			
8				32				56			
9				33				57			
10				34				58			
11				35				59			
12				36				60			
13				37				61			
14				38				62			
15				39				63			
16				40				64			
17				41				65			
18				42				66			
19				43				67			
20				44				68			
21				45				69			
22				46				70			
23				47				71			
24				48				72			

AGENTE DE TURNO

