

<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>Registro y Control de Visitas</b>		<b>NP-010/R1</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DA, G, P, C, A, I, GL, GC, PM, PT, AT, AC, AL, AI, AR, CC, CO, IE, IP, IL	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b> <b>NP-010-97</b>	<b>FECHA DE EMISION</b> <b>29 MAYO 2002</b>	<b>APROBACION</b> 

**1. OBJETIVO:**

Brindar un mejor servicio a los visitantes a las oficinas de Electroperu sede en Lima, y mantener un adecuado registro y control de los mismos, en resguardo del bienestar y la seguridad física del personal, así como por la integridad y seguridad de sus instalaciones.

**2. BASE LEGAL:**

Reglamento Interno de Trabajo.

**3. ALCANCES:**

La presente norma es de aplicación a todas las personas que por cualquier razón, motivo o circunstancia requieran ingresar a las instalaciones de la Empresa en la sede de Lima. Alcanza a todos los trabajadores que laboran en la sede de Lima de Electroperu.

**4. DISPOSICIONES**

Con el fin de cumplir con dicho objetivo, el personal encargado de dar cumplimiento a la norma debe brindar una adecuada orientación y servicio a los visitantes a las instalaciones de Electroperu, facilitando información adecuada para la mejor atención de su visita.

Asimismo, con el fin de asegurar un mejor control y en prevención de la seguridad e integridad física del personal y patrimonio de la empresa, se deberá solicitar al Visitante un documento de identificación personal con el fin de facilitar su identificación, registro y control.

**4.1 Horario de Atención**

El Horario de atención a visitantes en la sede de Lima será como se indica:

	<b>Lunes a Viernes</b>	<b>Caja</b>	<b>Otras Oficinas</b>
Mañanas		08:30 a 12:15 Horas	08:30 a 12:00 Horas
Tardes		14:00 a 16:30 Horas	14:00 a 17:30 Horas

**4.2 Identificación para Ingresar a las Instalaciones**

Al ingresar a las instalaciones de Electroperu los visitantes se apersonaran a la Oficina de Recepción, donde deberán identificarse y contra entrega de su documento de identidad personal (Libreta Electoral, DNI, Libreta Militar o Licencia de Conducir) se les proporcionará un solapín con la inscripción de **VISITANTE**, además de una boleta denominada **CONTROL DE VISITAS** la misma que será llenada de acuerdo con el formato establecido para la misma.

**4.3 Autorización de Ingreso de Visitantes**

La autorización de ingreso a los visitantes solo la otorgarán los Gerentes o Jefes de Area. En caso de ausencia de estos, la otorgará el Jefe de Recursos Humanos.



<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>Registro y Control de Visitas</b>		<b>NP-010/R1</b>
<b>DISTRIBUCION:</b>  D, DA, G, P, C, A, I, GL, GC, PM, PT, AT, AC, AL, AI, AR, CC, CO, IE, IP, IL	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>  NP-010-97	<b>FECHA DE EMISION</b>  29 MAYO 2002	<b>APROBACION</b> 

#### 4.4 Ingreso de Visitantes fuera del Horario establecido

Los Gerentes y Jefes de Area podrán autorizar el ingreso de visitantes fuera del Horario establecido de visitas, dando previo aviso a la Oficina de Recepción o, en caso de ser fuera de las Horas de Trabajo, se dará aviso al puesto de vigilancia respectivo.

En caso que la autorización para el ingreso del visitante corresponda a un día sábado, domingo o feriado, se dará aviso previo, por escrito, a la Oficina de Seguridad.

#### 4.5 Desplazamiento de los Visitantes dentro de las instalaciones de la Empresa

El Visitante deberá dirigirse única y exclusivamente al lugar donde labora el trabajador que va a entrevistar o visitar, en caso de tener que acudir a diferentes instalaciones de la Empresa deberá comunicarlo a la Oficina de Recepción y al puesto de vigilancia respectivo, por ninguna razón está autorizado a circular por Areas o instalaciones de la Empresa para las que no solicitó y no se le otorgó autorización.

Está estrictamente prohibido que los visitantes circulen por las instalaciones de la empresa sin un destino claramente definido, el cumplimiento de esta disposición está a cargo de la empresa encargada de la vigilancia de las instalaciones de Electroperu, debiendo de invitar al Visitante que circula sin destino fijo y por zonas por donde no solicitó autorización a hacer abandono de las instalaciones de la Empresa.

#### 4.6 Control de visitas fuera del Horario de Trabajo

El Area de Seguridad y Vigilancia es la responsable del Control de las Visitas realizadas fuera del Horario normal de Trabajo.

## 5 PROCEDIMIENTO

5.1 La Oficina de Recepción deberá solicitar al Visitante la denominación del Area y/o el nombre de trabajador que visita o deducirlas indagando el motivo de la visita.

El ingreso será denegado cuando no sea posible identificar el Area a donde desea dirigirse el Visitante y además no guarde relación con las actividades de la Empresa, en todo caso deberá hacerse las consultas respectivas de ser necesario

5.2 La Oficina de Recepción, identificado el lugar y la persona que entrevistará o visitará el Visitante, deberá dar aviso telefónico al trabajador que será visitado.

5.3 El trabajador a ser visitado, de ser el caso, solicitará la autorización respectiva del Jefe del Area, para el ingreso del visitante y asumir la responsabilidad de atención de la visita.

5.4 El Jefe de Area comunicará a la Oficina de Recepción su autorización de ingreso al Visitante.

5.5 La Oficina de Recepción, para permitir el ingreso del Visitante, requerirá del original de los documentos de identidad previamente mencionados en el numeral 4.2.



<b>ELECTROPERU S.A.</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>Registro y Control de Visitas</b>		<b>NP-010/R1</b>
<b>DISTRIBUCION:</b>  D, DA, G, P, C, A, I, GL, GC, PM, PT, AT, AC, AL, AI, AR, CC, CO, IE, IP, IL	<b>NORMA QUE REEMPLAZA</b>  NP-010-97	<b>FECHA DE EMISION</b>  29 MAYO 2002	<b>APROBACION</b> 

5.6 Una vez recepcionado el documento de identidad, la Oficina de Recepción entregará un solapín de identificación y la boleta de Control de visitas la misma que deberá ser llenada consignando el(los) destino(s) del Visitante y el(los) trabajador(es) que visita.

5.7 El Visitante obligatoriamente debe de utilizar el solapin de identificación sobre una prenda de vestir exterior y de manera visible.

5.8 El trabajador visitado o la secretaria del Area en la que labora el trabajador entrevistado o visitado deberá firmar la Boleta de Control de visita.

5.9 El Visitante, una vez concluida la visita o entrevista, se dirigirá a la Oficina de Recepción, para la devolución de su documento de identificación.

En caso el visitante tenga que sacar algún bien, el Area, de donde es retirado este bien, deberá informar a la Oficina de Seguridad, registrando el bien y el motivo de la salida del mismo, en el formato **Nota de Salida**, con la visación respectiva del Jefe del Area.

5.10 La Oficina de Recepción recuperará el solapín y la boleta de Control de visitas, devolviendo al Visitante su documento de identidad, y éste hará abandono de las instalaciones de la Empresa.

5.11 La Oficina de Recepción verificará, al final del día, la conformidad de la cantidad de solapines en su poder, dando cuenta de cualquier divergencia al Jefe de Logística.

5.12 La Oficina de Recepción comunicará por escrito al Servicio de Vigilancia las autorizaciones de entrevistas o visitas otorgadas fuera del horario normal de atención, con el fin de que el personal encargado de la misma, controle el ingreso y salida de los visitantes.

5.13 El Servicio de Vigilancia entregará diariamente a la Oficina de Recepción, el informe de las visitas fuera de hora del día anterior, con el fin de incluirlo en el control diario de visitas.

5.14 La Oficina de Recepción enviará diariamente a la Jefatura de Logística el reporte de las visitas ocurridas durante el día.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Corresponde a la Jefatura de Logística y a la Oficina de Seguridad velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

6.2 En el Centro de Producción Mantaro y la Unidad de Producción Tumbes, los Jefes deberán disponer que la presente norma se complemente de acuerdo con la realidad existente en la sede respectiva, dando cuenta a la Gerencia General para la aprobación del documento complementario.



Control de Gestión

