

Nombre de la Política	Uso de Instalaciones Centro de Entrenamiento CEN	
Código de política	Área emisora	Vigencia
POL-CEN-01	Gerencia de Administración y Finanzas	21/08/2019

1. Objetivo

Dar a conocer la política de uso de las instalaciones del centro de entrenamiento CEN, para todos sus usuarios y visitas

2. Alcance

Esta política aplica para todos los empleados de Heavenward sin distinción de ninguna especie

3. Contenido

Uso del edificio

1. El centro de entrenamiento alberga la unidad encargada de capacitación de nuestros técnicos, la bodega de insumos partes y piezas, el Showroom, Centro de Operaciones, encargados de logística y la unidad de compras y abastecimiento nacional.
2. La finalidad del edificio es ser muestra de las actividades de la empresa para nuestros actuales y futuros clientes además de nuestros accionistas, contribuyendo con la imagen de la compañía.
3. Todas las áreas y colaboradores son responsables del cuidado de la infraestructura, mobiliario, equipos, instrumentos y maquinarias que tienen a su cargo.
4. Está prohibido hacer retiro o ingreso de mobiliario sin la debida autorización, sólo se debe ocupar el provisto por la empresa.
5. Está prohibido rayar o pegar anuncios, formularios, calendarios o carteles en las paredes o mobiliario.
6. Se encuentra prohibido comer en el puesto de trabajo o dejar restos de comida en el mismo o en los papeleros.

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG-02 y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.



7. Es deber de cada colaborador el mantener su estación o puesto de trabajo limpio y ordenado.
8. Está prohibido almacenar materiales, repuestos o herramientas en escritorios u oficinas.
9. La basura debe quedar en contenedores o basureros dispuestos para ello.
10. Las puertas de las oficinas y dependencias deben permanecer siempre cerradas para la óptima operación de los equipos de aire acondicionado.
11. En caso de emergencia todo el personal deberá evacuar a la zona segura designada en el plan de seguridad ubicada en el jardín central del edificio (ZS).
12. Solo está permitido fumar en lugar habilitado para ello en el jardín del Ágora.
13. Al finalizar la jornada de trabajo el computador y las luces de las oficinas o dependencias deben quedar apagadas.
14. El uso de elementos de protección personal será exigido para el ingreso a las áreas que lo requieran.
15. Los departamentos que manejan control sobre el acceso vehicular deben asegurarse de cerrar la puerta principal de acceso, una vez el vehículo que ha sido autorizado haya ingresado o salido de las instalaciones.
16. Se encuentra prohibido el uso de estufas.

Uso de Estacionamiento

1. El uso de los estacionamientos está restringido sólo a vehículos de la empresa o visitas.
2. CEN cuenta con ocho espacios de estacionamientos.
3. Cuatro de los espacios de estacionamiento están destinados a vehículos de Bodega, Despacho y Emergencias de Heavenward.
4. Cuatro estacionamientos están destinados a visitas o gerencia.
5. Los funcionarios que asisten a trabajar en sus vehículos particulares deben estacionar en las afueras de CEN.
6. Los espacios de estacionamiento así como el pasillo de maniobra deben permanecer libres de obstáculos y materiales.
7. Los vehículos que estacionen en CEN deben transitar a velocidad moderada y con la precaución de no golpear a otros vehículos o dañar la infraestructura.
8. El estacionamiento de vehículos debe ser realizado en posición de salida (aculatado).
9. Está prohibido transitar por pasillo de maniobra o en medio de los estacionamientos, sólo se debe transitar por zona peatonal habilitada.

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG-02 y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.



Uso de Jardines

1. Sólo estará permitido hacer uso del jardín en caso de evacuación, al ser este espacio la zona de seguridad del edificio (ZS).
2. Está prohibido cortar o arrancar plantas o árboles del jardín.
3. Está prohibido pisar el césped, solo se debe transitar por las zonas delimitadas para ello.

Uso piso -1

1. Uso exclusivo de bodega con material delicado.
2. Sólo está permitido el ingreso de personal autorizado a este recinto.
3. Está prohibido realizar cortes con esmeril angular, soldar o cualquier actividad que puedan ser foco de incendio al interior de la bodega.

Uso piso 1

1. Aquí se encuentran la oficina de administración, Logística, Compras, Despacho, Bodega y Comedor.
2. Bodega de material para instalación y servicio técnico, sólo está permitido el ingreso de personal autorizado.
3. Oficina de Administración sector Logística, encargado del servicio técnico de mantenimiento.
4. Oficina de Administración sector compras, encargados del abastecimiento y compras nacionales.
5. Oficina de Bodega y despacho, sector utilizado para la administración de bodega y despacho.
6. Comedor utilizado por personal de CEN, técnicos, visitas y como sala de reuniones.
7. Sector de bodega interior, con acceso restringido sólo a personal autorizado, sector de almacenamiento, está prohibido la utilización de esmeriles angulares, sopletes u otros que puedan ser foco de incendio o daño material.

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG-02 y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, página 5.



Uso piso 2

1. Aquí se encuentran la sala de clases, sala de profesores, laboratorio, zona de capacitación.
2. Sala de clases destinada a capacitaciones o reuniones.
3. Zona de capacitación destinada a la capacitación de técnicos y muestrario de partes y piezas de equipos ascensores y elementos de protección personal.
4. Sala de profesores para uso por parte de los encargados de clases y capacitaciones.
5. Laboratorio usado para la revisión, reparación y/o adaptación de material electrónico.

Uso piso 3

1. Aquí se encuentran el Showroom y el Centro de Operaciones (COP).
2. Showroom Heavenward destinado a la muestra de equipos y accesorios para equipos ascensores y la historia de la compañía.
3. El Centro de Operaciones está encargado de responder y destinar personal para atender emergencias las 24 horas del día en las instalaciones de nuestros clientes.

Uso piso 4

1. Este piso está destinado a visitas, eventos y recorridos organizados por gerencia.
2. Este espacio puede ser ocupado como sala de reuniones sólo cuando las visitas o actividades oficiales no se estén realizando.
3. No está permitido su uso como comedor, excepto en actividades oficiales.

Visitas organizadas

1. Gerencia organizará visitas guiadas por toda la instalación, ésta debe permanecer limpia y en orden, será responsabilidad de cada jefatura o encargado entregar una imagen adecuada de las dependencias a su cargo.

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG-02 y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.



Uso del comedor

1. El espacio de comedor se podrá utilizar en los siguientes horarios:
 - a. Mañana a contar de las 07:30 horas hasta las 08:30 horas para desayunar.
 - b. Mediodía a contar de las 12:00 horas hasta las 15:00 horas para almorzar.
2. El espacio del comedor se podrá utilizar como sala de reuniones en los siguientes horarios previa coordinación:
 - a. Mañana entre las 08:30 horas y las 12:00 horas.
 - b. Tarde a contar de las 16:00 horas hasta las 19:00 horas.
3. El espacio del comedor debe permanecer ordenado y limpio, es deber de cada usuario lavar, secar, guardar o retirar sus utensilios de comida manteniendo el aseo en lugar del lavaplatos.
4. Cuando el espacio sea ocupado como sala de reuniones deberá ser entregado ordenado y limpio por los usuarios.
5. Por sanidad no puede permanecer ningún alimento durante el fin de semana en el refrigerador, se realizará la limpieza del mismo el día previo al fin de semana desechándose todo aquello que sea perecible junto con su envase.

Uso de vestidores y lockers

1. Los camarines, duchas, lockers y baños deben permanecer limpios y ordenados.
2. Está prohibido almacenar elementos inflamables en los casilleros o lockers.
3. Cada usuario de casillero es responsable por mantener sus efectos personales guardados.
4. Está prohibido fumar o comer en baños, vestidores o casilleros.

Uso de ascensores y escala mecánica

1. Los equipos ascensores y escala mecánica están destinados al entrenamiento de los técnicos de Heavenward.
2. Sólo serán conectados para clases prácticas, mantenimiento, demostraciones o visitas.
3. Está prohibido arrojar cualquier elemento al pozo de los ascensores.
4. Está prohibido manipular la escala o los equipos ascensores sin la autorización y supervisión correspondiente.

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG-02 y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.



Uso del Ágora

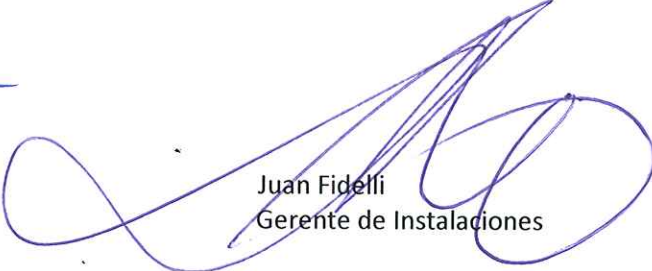
1. Será usado para charlas, clases o demostraciones.
2. Está prohibido comer o beber en el Ágora.
3. El espacio siempre debe permanecer en orden y limpio.

4. Autorización

La presente política es aprobada por:



Carlos Lagos
Gerente General



Juan Fidelli
Gerente de Instalaciones



Gustavo Lagos
Gerente de Servicio Técnico



Harold Brijaño
Gerente de Administración y Finanzas

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG-02 y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, pagina 5.