

	PROCEDIMIENTO				Código: No Aplica
	Lineamientos para seguir en caso de robo / asalto				Versión: V01
	Macroproceso:	Transformación & Talento	Proceso:	Seguridad Integral	Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos a seguir en caso de que un colaborador / tercero sea víctima de robo / asalto fuera de las sedes de Rimac.

2. ALCANCE

A todos los colaboradores / terceros que laboran en Rímac Seguros y Reaseguros, y Rímac Entidad Prestadora de Salud (EPS).

3. DEFINICIONES

Robo:

Hurto de mercancías o materiales sin uso de la violencia o agresiones físicas, se desconoce a los delincuentes.

Asalto:

Hurto de mercancías o materiales usando la violencia o agresiones físicas, poniendo en riesgo la vida de las personas alrededor.

División de Tecnologías de la Información (TI):

Encargada de gestionar y mantener todos los aspectos relacionados con la tecnología de la información; tales como, soporte y administración de sistemas, seguridad informática, gestión de infraestructura, entre otros.

Área de Bienestar Integral:

Encargada de definir en base a altos principios éticos las políticas, lineamientos y prácticas que aseguren el bienestar integral de los colaboradores basados en un enfoque preventivo, de tal forma que los colaboradores sean parte fundamental de la comunidad más grande de bienestar del país; asimismo, contribuye a que se cumplan los objetivos de desarrollo empresariales y personales de manera sostenible.

Seguridad Integral:

Encargada de velar por la protección de las personas y de los activos de la organización, minimizando los riesgos de diversa índole que afecten el normal desarrollo de la empresa, propiciando un ambiente laboral seguro, saludable y de bienestar.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Área / Posición	Descripción de la actividad
A1	COLABORADORES Y TERCEROS	<p>Ser víctima de robo / asalto</p> <p>Si un colaborador/tercero es víctima de una situación de robo / asalto, se recomienda realizar lo siguiente:</p> <p>1. Mantener la calma: Esto ayudará a reducir el riesgo de acciones impulsivas que puedan poner en peligro tu seguridad o la de otros presentes.</p> <p>2. Observar detalles: Los detalles sobre los delincuentes y la situación son importantes para las autoridades en la investigación posterior.</p> <p>3. Colaboración efectiva: La tranquilidad facilita la comunicación y la colaboración con los delincuentes, con el fin de una resolución pacífica y minimizar el riesgo de violencia</p>

	PROCEDIMIENTO				Código: No Aplica
	Lineamientos para seguir en caso de robo / asalto				Versión: V01
	Macroproceso:	Transformación & Talento	Proceso:	Seguridad Integral	Página: 2 de 7

N°	Área / Posición	Descripción de la actividad			
A2	COLABORADORES Y TERCEROS	Acudir a un Centro de Salud En caso existiera agresión, el colaborador / tercero deberá acudir al centro de salud mas cercano para recibir atención médica adecuada, evaluar y documentar las lesiones.			
A3	COLABORADORES Y TERCEROS	Bloquear servicios bancarios/telefónicos Se debe reportar el robo / asalto a los proveedores de servicios móviles y bancarios para bloquear o suspender los servicios implicados. Esto evita que los ladrones utilicen las cuentas personales para realizar transacciones no autorizadas y riesgos de víctima de fraude.			
A4	COLABORADORES Y TERCEROS	Llamar y reportar robo/asalto al 411-1111 emergencias Rimac Despues de haber bloqueado los servicios bancarios y móviles, es importante llamar al 411-1111 emergencias Rimac, para reportar el incidente de robo / asalto.			
A5	CENTRAL EMERGENCIAS	DE	Reportar robo / asalto al área de TI Emergencias Rimac se comunicará con el área de TI para reportar el robo / asalto de la laptop y celular de la empresa. Luego el área de TI procederá a los respectivos bloqueos de Seguridad del activo.		
A6	CENTRAL EMERGENCIAS	DE	Reportar robo / asalto a la Oficina de Seguridad Emergencias Rimac se comunicará con la Oficina de Seguridad Rimac para reportar el robo del fotocheck. Luego, la Oficina de Seguridad procederá a la anulación del fotocheck.		
A7	CENTRAL EMERGENCIAS	DE	Reportar robo / asalto al Jefe Inmediato Emergencias Rimac recibe la llamada del colaborador / tercero debiendo solicitar siguientes datos: Nombre completo, Cargo, situación médica, nombre jefe inmediato, activos de la empresa robados y bienes asegurados por Rimac afectados. Luego de recibir los datos mencionados, envía mensaje por teams al jefe inmediato del colaborador / tercero.		

	PROCEDIMIENTO				Código: No Aplica
	Lineamientos para seguir en caso de robo / asalto				Versión: V01
	Macroproceso:	Transformación & Talento	Proceso:	Seguridad Integral	Página: 3 de 7

Nº	Área / Posición	Descripción de la actividad				
A8	CENTRAL EMERGENCIAS	DE	Enviar procurador/ajustador En caso el hurto sufrido por el colaborador sea un vehículo o elementos relacionados al vehículo asegurado por Rimac, Emergencias Rimac podrá enviar un procurador que ayude en la gestión y recaudación de información al colaborador. Para ello, el procurador se dirigirá a la dirección brindada por el colaborador. En caso el hurto sufrido sea en el domicilio asegurado por Rimac, Emergencias Rimac gestionará la participación de un Ajustador .			
A9	COLABORADORES Y TERCEROS		Realizar la denuncia policial El colaborador/tercero deberá acercarse a la comisaría más cercana a realizar la denuncia policial del robo / asalto. Esto proporcionará un registro oficial del hecho, cuyo documento es requerido para realizar las gestiones de recuperación de bienes. En caso el bien asegurado por Rimac, sea un vehículo o elementos relacionados al vehículo, el procurador enviado por Rimac podrá ayudar con la gestión de la denuncia policial.			
A10	COLABORADORES Y TERCEROS	Enviar copia de la denuncia a las áreas correspondientes En caso el bien hurtado corresponda a un bien de Rimac, se deberá enviar de la denuncia policial a las siguientes áreas: - Laptop y celular: remitir la denuncia al área de TI. - Fotocheck: Remitir la denuncia a la Oficina de Seguridad Rimac.				
A11	ÁREA DE TI Y SEGURIDAD INTEGRAL	Iniciar Gestión de Asignación de activos Una vez recibido la copia de la denuncia policial, se procederá con la asignación de los activos robados al colaborador / tercero.				
A12	BIENESTAR INTEGRAL	Apoyo y acompañamiento Psicológico El área de Bienestar Integral deberá programar citas Psicológicas al colaborador / tercero, con el fin de poder ayudarlo a sobreponerse a la situación crítica del robo / asalto.				
A13	BIENESTAR INTEGRAL	Acompañamiento médico El área de Bienestar Integral deberá efectuar un seguimiento médico al colaborador / externo, con el fin de ayudarlo en su recuperación física, en los casos que haya una secuela de lesión.				
A14	BIENESTAR INTEGRAL	Adelanto de sueldo Al área de Bienestar Integral gestionará, en caso el colaborador planilla Rimac, requiera un apoyo económico para afrontar el perjuicio económico que representó el secuestro.				

	PROCEDIMIENTO			Código: No Aplica
	Lineamientos para seguir en caso de robo / asalto			Versión: V01
	Macroproceso:	Transformación & Talento	Proceso:	Seguridad Integral

5. INDICADORES

Indicador	Descripción	Frecuencia
No Aplica		

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre

7. ANEXOS

No Aplica



PROCEDIMIENTO

Código: No Aplica

PROCEDIMIENTO DE ASALTO / ROBO

Versión: V01

Macroproceso:

No Aplica

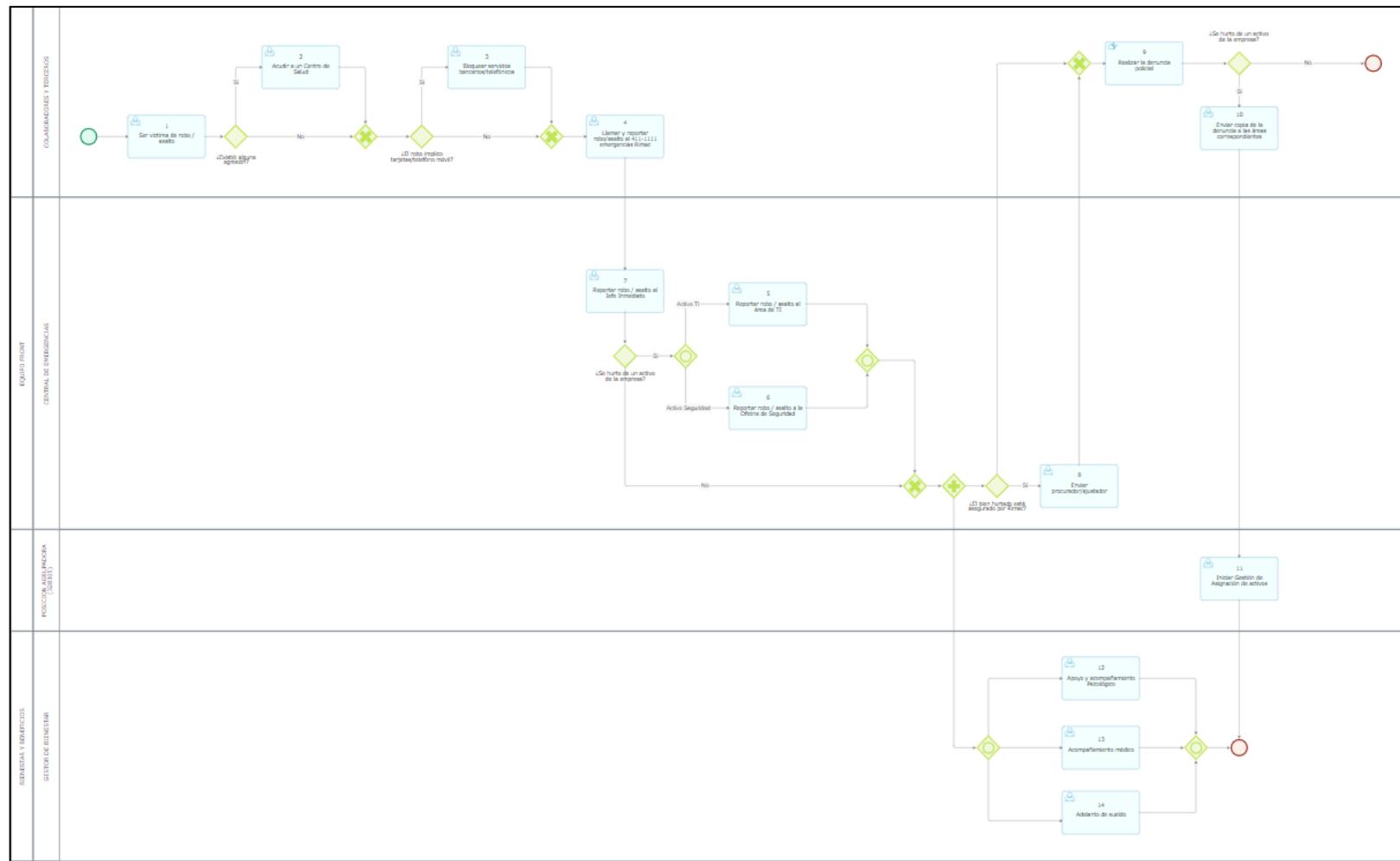
Proceso:

No Aplica

Página: 5 de 7

8. FLUJO

PAG.1



	PROCEDIMIENTO				Código: No Aplica
	PROCEDIMIENTO DE ASALTO / ROBO				Versión: V01
	Macroproceso:	No Aplica	Proceso:	No Aplica	Página: 6 de 7

9. RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN

Etapa	Area	Cargo	Nombre
Dueño	SEGURIDAD INTEGRAL	JEFE SEGURIDAD INTEGRAL	FEDERICO ELIAS NAVARRO
Editor	SEGURIDAD INTEGRAL	JEFE SEGURIDAD INTEGRAL	FEDERICO ELIAS NAVARRO
Revisor	SEGURIDAD INTEGRAL	JEFE SEGURIDAD INTEGRAL	FEDERICO ELIAS NAVARRO
Aprobador	RELACIONES LABORALES	SUBGERENTE RELACIONES LABORALES	AURELIO EDUARDO CUEVA
Aprobador	BUSINESS PROCESS ENGINEERING	BUSINESS PROCESS ENGINEER PROFESSIONAL	JOSE ALONSO MARQUEZ
Aprobador	No Aplica	No Aplica	RENATO BEDOYA

	PROCEDIMIENTO				Código: No Aplica
	PROCEDIMIENTO DE ASALTO / ROBO				Versión: V01
	Macroproceso:	No Aplica	Proceso:	No Aplica	Página: 7 de 7

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios efectuados
No Aplica	01	No Aplica