

**Reglamento Interno de Trabajo para   
Agencia de Seguridad Privada y Vigilancia**

**Contenido:**

**Introducción**

**Capítulo I: Disposiciones Generales**

1. **Objetivo y Alcance**
2. **Definiciones**

**Capítulo II: Admisión y Relaciones Laborales**

1. **Requisitos de Contratación**
2. **Período de Prueba**
3. **Capacitación y Desarrollo**

**Capítulo III: Horarios de Trabajo y Remuneraciones**

1. **Horarios de Trabajo:**
2. **Salario y Beneficios:**

**Capítulo IV: Normas de Conducta y Disciplina**

1. **Código de Ética**
2. **Uniforme y Presentación Personal**
3. **Uso de la Fuerza**
4. **Disciplina y Procedimientos Disciplinarios**

**Capítulo V: Salud y Seguridad**

1. **Condiciones de Trabajo:**
2. **Equipamiento de Seguridad:**
3. **Reporte de Incidentes:**

**Capítulo VI: Derechos y Obligaciones**

1. **Derechos de los Empleados:**
2. **Obligaciones de los Empleados:**

**Capítulo VII: Resolución de Conflictos**

1. **Mecanismos de Queja:**
2. **Negociación Colectiva:**

**Capítulo VIII: Terminación de la Relación Laboral**

1. **Renuncia y Despido:**
2. **Liquidación y Beneficios por Terminación:**

**Procedimiento de Modificación**

* **Revisión del Reglamento:**

**Aprobaciones**

* Firma del Representante Legal de la Agencia
* Fecha de Entrada en Vigor

**Introducción**

En consideración a la misión de [Nombre de la Agencia/Empresa] de proporcionar servicios de seguridad y vigilancia de la más alta calidad, y en reconocimiento de la importancia de establecer un marco laboral claro y justo para todos nuestros empleados, se promulga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Este documento tiene como propósito fundamental establecer las normas que regirán las relaciones laborales dentro de nuestra organización, asegurando un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y productivo, tanto para el personal como para la administración. Se busca así promover la excelencia en el desempeño de nuestras funciones, el desarrollo profesional de nuestros empleados y el cumplimiento riguroso de los estándares éticos y legales que rigen nuestra industria.

El presente reglamento se fundamenta en los principios de legalidad, igualdad, justicia y transparencia. Está diseñado para reflejar los valores y compromisos de nuestra empresa con sus empleados, clientes y con la sociedad en general. Su objetivo es guiar la conducta de todos los miembros de la empresa, estableciendo claramente los derechos y obligaciones de los empleados, así como las expectativas de conducta y desempeño dentro de nuestra organización.

Este reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de [Nombre de la Agencia/Empresa], sin excepción, desde el momento de su ingreso a la empresa. Su aplicación y observancia son fundamentales para el logro de nuestros objetivos organizacionales y para la prestación efectiva de nuestros servicios.

Invitamos a todos nuestros empleados a leer detenidamente este reglamento, a internalizar sus disposiciones y a contribuir activamente en el mantenimiento de un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la integridad y la profesionalidad. Estamos convencidos de que el cumplimiento de estas normas será un pilar en el desarrollo y éxito continuo de nuestra empresa y de cada uno de los miembros que forman parte de ella.

[Lugar y Fecha de Emisión]

Firma del Representante Legal  
[Nombre del Representante Legal]  
[Cargo del Representante Legal]

**Capítulo I: Disposiciones Generales**

**Objetivo y Alcance**

**Objetivo**

El propósito principal de este Reglamento Interno de Trabajo es definir un conjunto coherente de normas que rigen las relaciones laborales dentro de [Nombre de la Agencia/Empresa], una Agencia de Seguridad Privada y Vigilancia. Este reglamento está diseñado para asegurar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y ético, promoviendo al mismo tiempo la eficiencia operativa y la calidad en la prestación de servicios de seguridad a nuestros clientes. Busca establecer las expectativas claras respecto a la conducta, los derechos y las obligaciones de todos los empleados, con el fin de facilitar la armonía laboral y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Alcance**

Este reglamento es aplicable a todos los empleados de [Nombre de la Agencia/Empresa], independientemente de su posición, rango o tipo de contrato, incluyendo personal administrativo, operativo, directivo y cualquier otra persona que realice actividades laborales bajo la dirección o dependencia de la agencia. Se extiende a todas las operaciones, instalaciones y cualquier otro lugar donde se realicen actividades o se presten servicios en nombre de la empresa.

Este documento abarca todas las facetas de la relación laboral, incluyendo, pero no limitándose a, la contratación, capacitación, condiciones de trabajo, salud y seguridad ocupacional, uso de equipo y uniformes, evaluación de desempeño, disciplina, terminación de la relación laboral y procedimientos para la resolución de conflictos.

Todos los empleados de [Nombre de la Agencia/Empresa] están obligados a leer, comprender y cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento. La ignorancia de estas normas no exime a ningún empleado de su cumplimiento ni de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

La empresa se compromete a revisar y actualizar este reglamento regularmente para asegurar su relevancia y efectividad, adaptándolo a los cambios en la legislación laboral, las mejores prácticas en seguridad y vigilancia, y las necesidades operativas de la organización.

**Entrada en Vigencia**

Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su publicación y permanecerá vigente hasta su modificación o revocación por parte de la dirección de [Nombre de la Agencia/Empresa]. Todo cambio o actualización será comunicado de manera oportuna a todos los empleados.

La efectiva implementación y observancia de este reglamento son responsabilidad compartida entre la empresa y sus empleados, constituyendo la base para el desarrollo de un entorno laboral seguro, respetuoso y profesional, en línea con los valores y estándares de [Nombre de la Agencia/Empresa].

**Capítulo I: Disposiciones Generales**

**Definiciones**

Para asegurar una comprensión clara y uniforme de los términos utilizados en este Reglamento Interno de Trabajo de [Nombre de la Agencia/Empresa], se proporcionan las siguientes definiciones:

1. **Agencia/Empresa:** Se refiere a [Nombre de la Agencia/Empresa], una organización dedicada a la prestación de servicios de seguridad privada y vigilancia, incluyendo, pero no limitado a, protección de personas y bienes, control de accesos, monitoreo de sistemas de seguridad, y consultoría en seguridad.
2. **Empleado:** Cualquier persona que, bajo un contrato de trabajo, ya sea verbal o escrito, a tiempo completo o parcial, realiza una labor para [Nombre de la Agencia/Empresa] a cambio de una remuneración. Esto incluye al personal operativo, administrativo, directivo y de cualquier otra categoría laboral dentro de la empresa.
3. **Contrato de Trabajo:** Acuerdo entre [Nombre de la Agencia/Empresa] y el empleado, donde se establecen los términos y condiciones de la relación laboral, incluidas las obligaciones, derechos, remuneración, duración del trabajo y cualquier otro aspecto relevante a dicha relación.
4. **Jornada de Trabajo:** El período durante el cual el empleado está a disposición de la empresa para realizar las tareas asignadas. Incluye todas las formas de horarios de trabajo, ya sean regulares, por turnos, nocturnos, de fin de semana o horas extras.
5. **Salud y Seguridad Ocupacional:** Se refiere a todas las disciplinas relacionadas con el control de los riesgos laborales y la promoción del bienestar de los empleados en el lugar de trabajo.
6. **Procedimientos Operativos:** Conjunto de instrucciones detalladas que describen las tareas o actividades específicas a ser realizadas por los empleados en el desempeño de sus funciones.
7. **Equipamiento de Seguridad:** Todos los dispositivos, herramientas, uniformes y equipos proporcionados por la empresa para realizar las tareas de manera segura y eficiente.
8. **Incidente:** Cualquier evento no deseado que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en daño a las personas, a la propiedad, o pérdida para la empresa.
9. **Sanciones Disciplinarias:** Medidas correctivas aplicadas por [Nombre de la Agencia/Empresa] en respuesta a violaciones del Reglamento Interno de Trabajo por parte de los empleados.
10. **Confidencialidad:** Obligación de los empleados de mantener en secreto la información privilegiada a la que tienen acceso durante el curso de su trabajo, incluyendo, pero no limitado a, datos personales, información sobre operaciones de seguridad, estrategias empresariales y cualquier otro dato considerado sensible por la empresa.

Estas definiciones tienen como objetivo garantizar que todos los términos usados en este reglamento sean comprendidos de manera unívoca por todos los miembros de la organización, contribuyendo a la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en el documento.

**Capítulo II: Admisión y Relaciones Laborales**

**Requisitos de Contratación**

Para asegurar la integridad y la eficacia de nuestro equipo en [Nombre de la Agencia/Empresa], todos los candidatos a unirse a nuestra organización deben cumplir con los siguientes requisitos de contratación. Estas condiciones son esenciales para mantener los altos estándares de calidad y seguridad que nuestros clientes esperan de nosotros.

1. **Edad Legal:** Todos los candidatos deben haber alcanzado la edad legal de empleo conforme a la legislación laboral aplicable en el país o región de operación.
2. **Verificación de Antecedentes:** Se realizará una exhaustiva verificación de antecedentes penales y laborales para asegurar la confiabilidad y integridad de los futuros empleados. Esta verificación incluirá, pero no se limitará a, registros policiales, historial de empleo anterior y referencias.
3. **Evaluación de Competencias:** Los candidatos deberán demostrar las habilidades y competencias necesarias para el desempeño del puesto a través de evaluaciones prácticas y/o teóricas, según sea aplicable al rol específico.
4. **Examen Médico:** Se requiere un examen médico previo a la contratación para confirmar que el candidato posee la aptitud física y mental necesaria para el desempeño de sus funciones, especialmente en roles que requieran esfuerzo físico o manejo de situaciones de estrés.
5. **Formación y Certificaciones:** Para ciertas posiciones, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad directa, se requerirá que los candidatos posean formación específica en seguridad o certificaciones profesionales relevantes para el puesto.
6. **Habilidades de Comunicación:** Dada la importancia de la comunicación efectiva en la prestación de servicios de seguridad, los candidatos deberán demostrar competencias comunicativas adecuadas, tanto verbales como escritas.
7. **Conocimiento Legal:** Un entendimiento básico de las leyes y regulaciones locales relevantes para la seguridad y vigilancia es esencial para todos los candidatos, especialmente para aquellos en roles de toma de decisiones y supervisión.
8. **Compromiso Ético:** Los candidatos deben comprometerse a adherirse al código de ética de [Nombre de la Agencia/Empresa], el cual enfatiza la honestidad, integridad, y respeto en todas las operaciones y relaciones laborales.
9. **Disponibilidad:** Los candidatos deben tener disponibilidad para trabajar en los horarios requeridos por la posición, lo que puede incluir noches, fines de semana y festivos, dependiendo de las necesidades operativas de la agencia.
10. **Documentación Requerida:** Todos los candidatos deben presentar la documentación necesaria y válida para el empleo, incluyendo, pero no limitado a, identificación personal, permisos de trabajo (si aplica), y certificados de formación o educación.

Estos requisitos son la base para el proceso de selección y contratación en [Nombre de la Agencia/Empresa] y deben ser cumplidos en su totalidad para ser considerados para cualquier posición dentro de la organización. Nuestro objetivo es reclutar y retener a los individuos más calificados y comprometidos con la excelencia en la seguridad y vigilancia.

**Capítulo II: Admisión y Relaciones Laborales**

**Período de Prueba**

El período de prueba constituye una fase inicial en la relación laboral entre [Nombre de la Agencia/Empresa] y el empleado recién contratado. Su propósito es evaluar la adaptabilidad, competencia y desempeño general del empleado en su nuevo rol, así como confirmar que la posición satisface sus expectativas y habilidades. A continuación, se detallan los aspectos clave del período de prueba en nuestra agencia:

1. **Duración del Período de Prueba:**
   * La duración del período de prueba será de **[especificar duración, e.g., 3 meses]** desde la fecha de inicio del contrato laboral. Este período puede ser extendido o reducido según las regulaciones laborales aplicables y a discreción de la empresa, basado en el desempeño del empleado.
2. **Evaluación de Desempeño:**
   * Durante el período de prueba, el desempeño del empleado será evaluado continuamente por su supervisor directo. Se tendrán en cuenta factores como la habilidad para realizar las tareas asignadas, la adaptación al entorno de trabajo, la interacción con el equipo y clientes, y la adhesión a las políticas y procedimientos de la empresa.
3. **Feedback y Comunicación:**
   * Se proporcionará feedback regular al empleado sobre su progreso y áreas de mejora. Esto incluye reuniones de seguimiento programadas con el supervisor o el departamento de Recursos Humanos para discutir el desempeño y abordar cualquier preocupación.
4. **Finalización o Extensión del Período de Prueba:**
   * Al final del período de prueba, la empresa decidirá si el empleado es confirmado en su puesto, necesita una extensión del período de prueba para una evaluación adicional, o si el contrato laboral será terminado. La decisión se basará en una evaluación integral del desempeño del empleado durante el período de prueba.
5. **Derechos y Obligaciones:**
   * Durante el período de prueba, el empleado gozará de todos los derechos y estará sujeto a todas las obligaciones establecidas en este reglamento y en su contrato de trabajo, con la excepción de aquellos derechos específicamente vinculados a la finalización exitosa del período de prueba.
6. **Terminación del Contrato:**
   * La empresa o el empleado pueden terminar el contrato de trabajo en cualquier momento durante el período de prueba, con un aviso previo mínimo según lo establecido por las regulaciones laborales aplicables. Se espera que cualquier parte que decida terminar el contrato proporcione una comunicación clara y razonable sobre su decisión.

El período de prueba es esencial para asegurar que tanto [Nombre de la Agencia/Empresa] como el empleado recién contratado tomen decisiones informadas sobre su futuro laboral conjunto. La finalidad es garantizar la mejor coincidencia entre las necesidades de la empresa y las habilidades y expectativas del empleado.

**Capítulo II: Admisión y Relaciones Laborales**

**Capacitación y Desarrollo**

[Nombre de la Agencia/Empresa] se compromete a promover un ambiente de trabajo que fomente el crecimiento profesional y personal continuo de todos sus empleados. La capacitación y el desarrollo son componentes clave de este compromiso, diseñados para mejorar las habilidades, el conocimiento y la competencia de nuestro personal, garantizando la excelencia en la prestación de servicios de seguridad y vigilancia. A continuación, se detallan las políticas y procedimientos relacionados con la capacitación y desarrollo de los empleados:

1. **Programas de Capacitación Inicial:**
   * Todos los nuevos empleados participarán en un programa de capacitación inicial que cubre aspectos fundamentales del trabajo en seguridad privada, incluyendo procedimientos operativos estándar, uso y manejo de equipos de seguridad, primeros auxilios, prevención y manejo de incidentes, y ética profesional. Este programa busca asegurar que todos los miembros del equipo comprendan sus roles y responsabilidades desde el inicio.
2. **Capacitación Específica del Puesto:**
   * Dependiendo de la posición y las responsabilidades asignadas, se proporcionará capacitación específica del puesto para profundizar en las habilidades y conocimientos especializados requeridos. Esto puede incluir, pero no se limita a, capacitación avanzada en técnicas de vigilancia, análisis de riesgos, protección ejecutiva, y operación de sistemas de seguridad tecnológicos.
3. **Desarrollo Profesional Continuo:**
   * [Nombre de la Agencia/Empresa] alienta y apoya el desarrollo profesional continuo de sus empleados a través de oportunidades de educación avanzada, participación en seminarios y talleres, y acceso a recursos de aprendizaje en línea. Se motivará a los empleados a adquirir nuevas certificaciones relevantes para su campo de trabajo.
4. **Evaluaciones de Desempeño y Planes de Carrera:**
   * Las evaluaciones de desempeño regulares servirán como una herramienta para identificar áreas de mejora y potencial de desarrollo. Basándose en estas evaluaciones, se discutirán y diseñarán planes de carrera individuales con los empleados, incluyendo metas de desarrollo y estrategias para alcanzarlas.
5. **Retroalimentación y Comunicación:**
   * Se fomentará una comunicación abierta entre empleados y supervisores respecto a necesidades de capacitación y oportunidades de desarrollo. La retroalimentación de los empleados será un componente valioso para la planificación y mejora de los programas de capacitación.
6. **Registro y Seguimiento de la Capacitación:**
   * Se mantendrá un registro completo de todas las actividades de capacitación y desarrollo para cada empleado. Este registro ayudará a la empresa a monitorear el progreso individual y asegurar el cumplimiento de los requisitos de capacitación.

[Nombre de la Agencia/Empresa] reconoce que la inversión en la capacitación y el desarrollo de nuestros empleados es esencial para mantener y mejorar nuestra competitividad en el mercado. Al proporcionar a nuestro equipo las herramientas y recursos necesarios para su crecimiento, fortalecemos nuestra capacidad colectiva para enfrentar desafíos, adaptarnos a cambios y cumplir con nuestros compromisos de seguridad y excelencia hacia nuestros clientes.

**Capítulo III: Horarios de Trabajo y Remuneraciones**

**Horarios de Trabajo**

En [Nombre de la Agencia/Empresa], entendemos que la naturaleza de los servicios de seguridad y vigilancia requiere flexibilidad y adaptabilidad en los horarios de trabajo para cumplir eficazmente con las necesidades de nuestros clientes y garantizar su seguridad. A continuación, se establecen las políticas relativas a los horarios de trabajo:

1. **Horarios Estándar:**
   * Los horarios de trabajo estándar serán de **[especificar, por ejemplo, 8 horas diarias y 40 horas semanales]**, sujeto a las necesidades operativas de la empresa y los requisitos legales aplicables. La distribución de estos horarios será comunicada a los empleados por sus supervisores directos o el departamento de Recursos Humanos.
2. **Turnos Rotativos:**
   * Debido a la operación continua de nuestros servicios, algunos empleados estarán asignados a turnos rotativos, que incluyen trabajo nocturno, fines de semana y festivos. Los horarios de estos turnos serán planificados y comunicados con antelación para asegurar una distribución equitativa y razonable.
3. **Horas Extras:**
   * En circunstancias donde se requiera trabajar horas adicionales a las establecidas en el horario regular, estas serán compensadas de acuerdo con las regulaciones laborales vigentes. El trabajo en horas extras debe ser autorizado previamente por el supervisor directo.
4. **Registro de Asistencia:**
   * Todos los empleados están obligados a registrar su asistencia al inicio y final de su jornada laboral utilizando el sistema establecido por la empresa. El cumplimiento de esta política es esencial para la correcta administración de los horarios de trabajo y la remuneración.
5. **Descansos y Pausas:**
   * Se garantizarán los periodos de descanso y pausas durante la jornada laboral conforme a la legislación laboral, contribuyendo así al bienestar y la productividad de los empleados.
6. **Política de Tardanzas y Ausencias:**
   * Las tardanzas y ausencias deben ser informadas a la brevedad posible al supervisor directo. La reiteración injustificada de estas situaciones podrá dar lugar a acciones disciplinarias de acuerdo con las políticas internas de la empresa.
7. **Adaptabilidad:**
   * [Nombre de la Agencia/Empresa] se reserva el derecho de modificar los horarios de trabajo según las necesidades del servicio, siempre respetando los derechos laborales de los empleados y procurando una comunicación efectiva y oportuna de cualquier cambio.

La planificación cuidadosa de los horarios de trabajo es crucial para el éxito de nuestras operaciones y la satisfacción de nuestros clientes. [Nombre de la Agencia/Empresa] se compromete a gestionar estos horarios de manera justa y transparente, considerando tanto las necesidades del servicio como el bienestar de nuestros empleados.

Principio del formulario