

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA





“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES”

Aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N° 151 -2023/CO-UNCA, de fecha 08 de
Marzo del 2023.

MARZO - 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	2 DE 63	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE


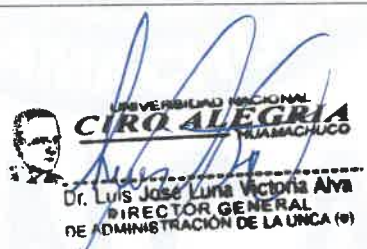

DR. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ



VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMÁN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ÍTALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO ING. ANGYE PAOLA CUBA GALARRETA JEFE (a) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Dr. Luis José Luna Victoria Alva DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNCA (a)	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA Dr. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE
ING. ANGYE PAOLA CUBA GALARRETA	DR. LUIS JOSÉ LUNA VICTORIA ALVA	COMISIÓN ORGANIZADORA
06-03-2023	07-03-2023	08-03-2023

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		3 DE 63

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Definiciones y abreviaturas	4
IV.	Apertura y cierre de las porterías de la UNCA	6
V.	Servicio de seguridad y vigilancia	8
VI.	Ingreso y salida de peatones	9
VII.	Ingreso, transito, estacionamiento y salida de vehículos	12
VIII.	Ingreso y salida de materiales, bienes u otros	15
IX.	Otros lineamientos para el ingreso a la UNCA	17
X.	Objetos y documentos perdidos	17
XI.	Consideraciones generales del servicio de turno de vigilancia	18
XII.	Organización, funciones y responsabilidades para el servicio de seguridad y vigilancia	22
XIII.	Tácticas de seguridad en situaciones extremas de peligro	26
XIV.	Sistema de video vigilancia	28
XV.	Decálogos	31
XVI.	Habilidades y competencias del personal de seguridad y vigilancia	32
XVII.	Cronograma de actividades de seguridad y vigilancia	34
XVIII.	Presupuesto de gastos de seguridad y vigilancia	34
XIX.	Control de cambios	36

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	4 DE 63	

I. OBJETIVO

1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos para el manejo de la seguridad y vigilancia en los locales de la Universidad Nacional Ciro Alegría (en adelante UNCA), alineados al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, personal docente, no docente y otros que se encuentren al interior de los locales de la UNCA; así mismo custodiar los bienes de propiedad de la UNCA.

1.2. Objetivos específicos



- 1.2.1. Implementar y verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y vigilancia.
- 1.2.2. Supervisar y controlar la seguridad y vigilancia en los locales de la UNCA.

II. ALCANCE



El presente lineamiento para el manejo de la seguridad y vigilancia es de alcance a todos los locales de la UNCA.

III. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. **Anomalía:** Acciones indebidas identificadas en el servicio de seguridad y vigilancia.
- 3.2. **Avisos:** Se entiende por aviso todo anuncio, advertencia, propaganda, pasacalles y similares que con fines comerciales, culturales, turísticos, políticos o informativos; que se coloque en las edificaciones, en las vías o en otro lugar visible en los locales de la UNCA, mediante la utilización de tableros, placas, vidrios, carteles, hojas volantes, carteleras o similares. Los avisos son permanentes cuando constituyan nomenclatura, señalización o guía geográfica. Son transitorios cuando dan cuenta de eventos o actividades ocasionales o temporales.
- 3.3. **Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales y/o artículos.
- 3.4. **Contratistas y Proveedores:** Serán parte de esta clasificación:
 - 3.3.1. Proveedores de bienes y servicios de la UNCA.
 - 3.3.2. Contratistas y empleados de obras de construcción, mantenimiento y otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	5 DE 63	

- 3.5. **Control de asistencia del personal:** Registro impreso debidamente foliado por la URRHH donde se anota el personal no docente que ingresa a la institución son su hora de ingreso y salida correspondiente.
- 3.6. **Cuaderno de registro de entrada y salida de bienes:** Documento de control donde se registra con claridad el ingreso y salida de bienes a la UNCA.
- 3.7. **Cuaderno de registro de inventario de relevo:** Documento de control donde se registra con claridad las existencias de bienes y enseres presentes en los pasillos, áreas comunes y caseta de vigilancia para el relevo de turno.
- 3.8. **Cuaderno de registro de novedades:** Documento de control donde se registra con claridad la correspondencia recibida, objetos o documentos ajenos perdidos, entrada, salida de vehículos de propiedad privada y ocurrencias que se desarrollan durante el turno, consignándolas en forma cronológica indicando las horas en las que se suscitaron.
- 3.9. **Cuaderno de registro de visitas:** Documento de control donde se registra con claridad el ingreso y salida de visitantes.
- 3.10. **Dirección General de Administración (DGA):** Órgano de apoyo responsable de la gestión administrativa de los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como las contrataciones para satisfacer las necesidades de las unidades de organización de la UNCA.
- 3.11. **Eventos académicos:** Actividades públicas que son organizados y/o apoyados por las Unidades Orgánicas de la UNCA.
- 3.12. **Formato de Control de asistencia del personal:** Documento de control donde se registra con claridad el ingreso y salida del personal no docente que realiza labores en los locales de la UNCA.
- 3.13. **Formato de registro de bienes de propiedad privada:** Documento de control que registra los bienes de propiedad privada de estudiantes, graduados o visitantes que ingresan o salen de la UNCA .
- 3.14. **Peatón:** Personas que transita a pie o personas con movilidad reducida, se considera a personal docente, no docente, estudiantes, visitantes, proveedores y contratistas.
- 3.15. **Personal de seguridad y vigilancia:** Personal que ejerce labores de vigilancia, custodia y seguridad en el turno del servicio, que involucren la seguridad del personal docente, no docente, estudiantes y visitantes, además de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UNCA, ubicados al interior del local, este personal está conformado por guardianes o vigilantes

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		6 DE 63

- 3.16. Personal Volante:** Personal de seguridad y vigilancia designado en turnos de manera alterna para cubrir el descanso del personal de seguridad y vigilancia.
- 3.17. PNP:** Policía Nacional del Perú.
- 3.18. Porterías:** Puertas de ingreso principal a los locales. Clasificadas en; porterías peatonales: destinadas al ingreso exclusivo de personas; y porterías vehiculares: destinadas al ingreso de vehículos de transporte autorizados en la UNCA.
- 3.19. RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- 3.20. SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- 3.21. Seguridad:** Conjunto de elementos técnicos, administrativos y humanos destinados a prevenir, disuadir y/o reaccionar ante actos y condiciones que puedan generar daños o pérdidas en las personas, instalaciones, bienes y equipos.
- 3.22. Supervisor:** Personal vigilante que ejerce supervisión, control, monitoreo y reporte de la seguridad y vigilancia del puesto de servicio asignados a los guardianes o vigilantes.
- 3.23. UNCA:** Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.24. Unidad de Servicios Generales (USG):** La unidad orgánica de apoyo de la Dirección General de Administración, responsable de la ejecución y coordinación de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad vigente.
- 3.25. URRHH:** Unidad de Recursos Humanos.
- 3.26. Vehículo:** Aparato que permite el traslado de objetos o personas, considerándose los Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de pasajeros
- 3.27. Vehículo menor:** Se considera a la mototaxi, motocicleta, bicicleta, bicicleta motorizada y scooter.
- 3.28. Vigilancia:** Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, objetos y lugares con el objetivo de mantener la seguridad dentro del entorno.
- 3.29. Visitantes:** Personas sin vínculo laboral contractual con la UNCA, como graduados, arrendatarios, funcionarios de otras instituciones y otras personas de origen externo.

IV. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNCA

La UNCA cuenta con seguridad y vigilancia en sus tres locales:



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	7 DE 63	

Tabla 1: Datos de los locales de la UNCA

Código	Local	Tipo de local	Ubicación
SL01	Local Ramiro Prialé (Académico)	Conducente a grado académico	Jr. Ramiro Prialé N° 540.
SL02	Local Garcilazo de la Vega (Laboratorios)	Conducente a grado académico	Jr. Garcilazo de la Vega N° 905.
SL03	Local Miguel Grau (Administrativo)	No conducente a grado académico	Jr. Miguel Grau N°459-469.

Fuente: Estudio técnico de cálculo de aforo

El horario establecido por la institución, en el que se desarrollan las actividades administrativas dentro de los locales se muestra a continuación:

Tabla 2: Horario de actividades administrativas en los locales SL01, SL02 y SL03

Días	Turno Mañana		Turno Tarde	
	Apertura	Cierre	Apertura	Cierre
Lunes a jueves	8:00 am	1:00 pm	2:30 pm	5:30 pm
Viernes	8:00 am	1:00 pm	2:00 pm	5:00 pm
Sábados	No hay actividad administrativa			
Domingos y Feriados	No hay actividad administrativa			

Fuente: Reglamento Interno De Los Servidores Civiles (RIS-URRHH-DGA-UNCA)

Actualmente se cuenta con horarios proyectados de disponibilidad de los ambientes académicos, que se muestra en la siguiente tabla:


Tabla 3: Horario de actividades académicas en el Local SL01 y Local SL02

Días	Turno	Hora de apertura	Hora de cierre
Lunes a viernes	Mañana	7:00 am	1:00 pm
	Tarde	2:00 pm	6:00 pm
	Noche	6:00 pm	8:00 pm
Sábado	No hay actividad académica		
Domingos y Feriados	No hay actividad académica		

Fuente: Procedimiento de Planificación del Servicio Académico

Para el ingreso y/o permanencia de personal en los locales de la UNCA en horarios diferentes a los señalados anteriormente y en fechas, que por expresa prohibición de las autoridades administrativas, no se permita o se restrinja el acceso al local, se deberá obtener previamente la autorización escrita de la DGA.

En general, los horarios de apertura y cierre de las diferentes porterías podrán ser modificados, de acuerdo al criterio y necesidades del servicio establecidas por la DGA en coordinación con el Supervisor, o quien haga sus veces.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		8 DE 63

V. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.1. Programación del Personal de seguridad y vigilancia.

El personal de seguridad y vigilancia está conformado por un mínimo de doce (12) personas con horarios rotativos a fin de evitar la fatiga laboral y en cumplimiento con las normas de trabajo vigentes.

Para la programación y distribución de horarios del personal de seguridad y vigilancia, se tomará en cuenta lo siguiente: La disponibilidad del personal docente y no docente, el horario de atención administrativo, el horario de actividades académicas y la ubicación de los locales a fin de asegurar que se cubra el servicio. En tal sentido, el servicio del personal de seguridad y vigilancia se encuentra distribuido en tres turnos, cubriendo la vigilancia durante las veinticuatro (24) horas del día en todos los locales de la UNCA.

Es pertinente señalar que la programación establecida en el cronograma de Seguridad y Vigilancia (Ver Anexo 1) incluye al personal "Volante".

Tabla 4: Horario del personal de seguridad y vigilancia para los locales de la UNCA

Días	Personal	Hora de inicio	Hora de finalización
Primer turno			
Domingo a sábado	1	06:00 am	2:00 pm
Segundo turno			
Domingo a sábado	1	2:00 pm	10:00 pm
Tercer turno			
Domingo a sábado	2	10:00 pm	6:00 am


Actualmente, se brinda este servicio en los tres locales institucionales con la misma distribución de turnos, salvo modificaciones por necesidad identificados y autorizados por la DGA.

Tabla 5: Horario de supervisión del servicio de seguridad y vigilancia

HORARIO DE SUPERVISIÓN	
Domingo a sábado	El horario será establecido por el supervisor en coordinación con la Unidad de Servicios Generales. Se realizará de forma inopinada.

5.2. Sobre la contratación del personal de seguridad y vigilancia

- 5.2.1. Todo el personal de seguridad y vigilancia contará con contrato de trabajo y/o adenda.
- 5.2.2. El contrato cuenta con la información del servicio y sus funciones.
- 5.2.3. Los horarios se actualizan según cronograma emitido por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	9 DE 63	

VI. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES

6.1. Lineamientos generales para el ingreso y salida de peatones



- 6.1.1. El ingreso de peatones, a los locales de la UNCA, debe realizarse únicamente por las porterías peatonales, aquí se toma en cuenta si el peatón es parte de la UNCA en condición de personal docente, no docente o estudiante; caso contrario se determina si ingresan en calidad de visitante, proveedor o contratista, y se procederá de acuerdo a los numerales 6.2, 6.3 y 6.4.
- 6.1.2. De manera general se podrá ingresar y salir de los locales de la UNCA en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías.
- 6.1.3. Al ingreso o salida de cada local de la UNCA, el personal de seguridad y vigilancia obligatoriamente debe solicitar la revisión de maletines, paquetes, cajas o similares a los peatones.
- 6.1.4. El personal de seguridad y vigilancia dará atención preferencial a personas mayores, mujeres embarazadas y persona con alguna discapacidad y, en caso sea requerida, se brindará una silla de ruedas en la portería y/o tópicos, la cual se brindará para facilitar el desplazamiento, y de ser necesario, pedirá apoyo para trasladar a la persona al ambiente solicitado o a la salida.
- 6.1.5. No se permitirá el ingreso de personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia alucinógena.
- 6.1.6. Durante emergencia sanitaria por la COVID-19, debe permanecer con mascarilla y aplicar alcohol líquido o en gel al personal que ingrese.

6.2. Personal docente, no docente y estudiantes

6.2.1. Ingreso

El personal de seguridad y vigilancia asignado a las porterías de los locales, debe brindar una atención cordial y solicitar la identificación del personal docente y no docente mediante el fotocheck y/o papeleta de salida (Ver Anexo 2), y de los estudiantes carnet de biblioteca o carnet universitario.

En caso de personal no docente, se deberá registrar en los formatos de Control de asistencia del personal (Ver Anexo 3), y, de manera aleatoria, recordar al personal marcar su ingreso y/o salida, en el sistema de control biométrico.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	10 DE 63	

6.2.2. Salida

El personal docente, no docente o estudiante, podrá salir de la UNCA sin ninguna restricción a excepción que se le haya sorprendido en algún acto delictivo, dentro de los locales de la UNCA o en caso de que la persona lleve consigo algún bien mueble sin previa autorización para su salida.

En caso de realizarse la salida del local universitario dentro del horario de trabajo para hacer diligencias propias del cargo, el personal no docente llenará la papeleta de salida oficial que será entregada por el personal de seguridad y vigilancia y firmada por la Unidad de Recursos Humanos o por el jefe inmediato; esta papeleta deberá ser verificada por el personal de seguridad y vigilancia corroborando que este llenada adecuadamente (Ver Anexo 04)

Al finalizar las actividades y en concordancia con los horarios establecidos, el personal de seguridad y vigilancia solicitará el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de la UNCA.



Como norma general, no se autoriza a ningún personal docente, no docente o estudiantes, para que pernocte dentro de los ambientes institucionales fuera de los horarios establecidos; quien argumente la necesidad de permanecer por más tiempo dentro del local, deberá contar con la autorización de la DGA.

De encontrarse alguna anomalía en la revisión, el personal de seguridad y vigilancia debe proceder a retener el bien que no cuente con registro de ingreso en el cuaderno de registro de entrada y salida de bienes. El bien retenido debe ser reportado al especialista en gestión patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, para que verifique que el bien retenido es o no propiedad de la UNCA, posteriormente el dueño debe demostrar mediante boleta, factura o declaración jurada, ser el dueño del bien en mención.

6.3. Contratistas o Proveedores

6.3.1. Ingreso

Para el ingreso de los contratistas es necesario que los interesados soliciten la autorización a DGA adjuntando su SCTR, y ésta emita un memorándum con la autorización de ingreso y la relación del personal con los datos de identificación correspondiente, al personal de seguridad y vigilancia de turno de los locales de la UNCA para su respectivo control y registro de ingreso.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	11 DE 63	

Para el ingreso de proveedores, el personal de seguridad y vigilancia de turno, se comunicará con almacén de la unidad de Abastecimientos, para la autorización verbal correspondiente.

Para ambos casos, ante la solicitud de ingreso, el personal de seguridad y vigilancia asignado verifica el DNI o carnet de extranjería para identificación del contratista o proveedor, de verificarse que el solicitante cuenta con la autorización, se permite el ingreso con la relación del personal a ingresar, autorizada dentro del horario de atención, indicando que el documento de identificación entregado será devuelto al salir del local de la UNCA. De no contar con la relación de personal se le entregara el formato de "Lista de personal de proveedores y contratistas" (Ver Anexo 5). En caso de que no se verifique el registro, se coordinará con la DGA y de no proceder se devolverá el documento de identificación denegando el acceso.

De requerir pernotar en el local en horarios diferentes a los establecidos, deberá ser comunicado por DGA, indicando el personal, los días y los horarios autorizados.

De ser necesario el ingreso de herramientas, equipos y/o materiales para los contratistas, se le solicitará el Anexo 6, quedándose la hoja original en vigilancia y la copia con el contratista. Los proveedores deberán presentar obligatoriamente los comprobantes o guía de remisión.

En ambos casos, los documentos serán verificado para dar la conformidad del ingreso.

6.3.2. Salida

Para la salida de los contratistas o proveedores es necesario que el órgano o unidad de organización responsable comunique la autorización de salida de estos ante el Supervisor para el control y registro de salida respectivo.

El personal de seguridad y vigilancia entregará el DNI permitiendo la salida del local y, de haber ingresado herramientas, equipos y/o materiales, se dará salida previa verificación con la guía o formato de control de ingreso de herramientas, equipos y/o materiales para contratistas y proveedores, sellando ambas copias en señal de conformidad, en caso no esté registrado se procederá de acuerdo al numeral 8.1.2. del presente lineamiento.

Cabe mencionar que a la culminación total del trabajo o servicio del contratista se requerirá de manera obligatoria la autorización de la DGA para la salida total

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		12 DE 63

(Personal con herramientas, equipos y/o materiales) y se procederá de acuerdo al párrafo anterior.

6.4. Visitas Individuales o Courier

6.4.1. Ingreso

Para el ingreso de visitantes o courier, el personal de seguridad y vigilancia debe preguntar la finalidad de la visita, la unidad orgánica, y si ingresa laptop o algún equipo de mano para su custodia. Además, comunicará a la unidad indicada para poder autorizar el ingreso o caso contrario denegarla.

El personal de seguridad y vigilancia informa que el ingreso y salida es por la misma portería, evidencia el ingreso en el cuaderno de registro de visitas, y pide el documento de identidad (DNI o Carnet de extranjería) el cual será dejado en la portería de ingreso y en caso no portar el documento mencionado no podrá ingresar al local de la UNCA.

Admitido el ingreso, el personal de seguridad y vigilancia de turno entrega el carnet de visitante (Ver Anexo 7).



6.4.2. Salida

Cuando la persona en calidad de visitante sale del local, el personal de seguridad y vigilancia de turno solicita la entrega del carnet de visitante y a su vez devuelve el documento de identidad realizando el registro de la hora de salida correspondiente en el cuaderno de control de visitas.

En caso de pérdida del documento de identidad entregado por el visitante en la portería del local, la DGA, responsable de la seguridad y vigilancia, se encargará de responder por el costo de su trámite, previa verificación por parte de la Unidad de Servicios Generales de las imágenes de las cámaras de vigilancia, realizando el seguimiento a fin de identificar al responsable y poder tomar las medidas correspondientes.





VII. INGRESO, TRANSITO, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

7.1. Lineamientos generales

7.1.1. Ingreso de vehículos

El personal de seguridad y vigilancia asignado a las porterías de ingreso vehicular debe registrar en el cuaderno de registro de novedades los datos del conductor, la placa y modelo del vehículo que ingresa al local de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	13 DE 63	

7.1.2. Circulación y Permanencia de vehículos

El personal de seguridad y vigilancia, debe controlar que los vehículos se estacionen en los lugares señalados.

Como norma general, ningún vehículo o vehículo menor que no sean propiedad de la universidad permanecerán dentro de los locales de la UNCA fuera del horario establecido en el numeral IV del presente documento. Solo en caso que el vehículo presente fallas mecánicas leves podrán ser reparadas dentro del local, en caso no se pudiese reparar o presente fallas graves el vehículo podrá permanecer dentro de las instalaciones de la UNCA, debiendo el propietario informar de este acontecimiento al personal de seguridad y vigilancia quien informará al supervisor.

Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia informar al propietario que su unidad vehicular deberá ser retirada en un plazo máximo de 24 horas contadas desde que se informa el acontecimiento.

7.1.3. Estacionamiento de vehículos

La zona de estacionamiento debe estar adecuadamente señalizada y delimitada de manera que sea visible.

El estacionamiento de los vehículos dentro de los locales de la UNCA se permite únicamente en las zonas destinadas para este fin, prohibiéndose cualquier otro espacio, en especial zonas verdes y donde obstaculice el libre tránsito de peatones o vehículos. De darse el caso, el personal de seguridad y vigilancia dará la indicación correspondiente para cambiar el lugar del vehículo.

A continuación, se presentan los estacionamientos actuales de los locales universitarios, su ubicación y respectiva capacidad.



Tabla 6: Capacidad y ubicación de los Estacionamientos

LOCAL	UBICACIÓN	CAPACIDAD
SL01	Ramiro Prialé	02 vehículos
SL02	Garcilazo de la Vega	01 vehículo

Es preciso indicar que a la fecha la UNCA cuenta con un proyecto de inversión para el campus universitario el cual estará ubicado en Tantapusha y contará con un área de estacionamiento.

7.2. Ingreso y salida de vehículos de propiedad de la UNCA

Para el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la UNCA, el personal de seguridad y vigilancia asignado a las porterías vehiculares debe solicitar al

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		14 DE 63

conductor del vehículo el formato "Control para el Ingreso y salida de Vehículos de la UNCA" (Ver Anexo 8) y realizar la verificación visual de los datos registrados en el formato, de encontrarse conforme se validará el ingreso o salida del vehículo firmando el anexo respectivo.

En caso de que el conductor no presente el formato en mención en la portería, se le proporcionara el formato en mención. El personal de seguridad y vigilancia debe revisar el interior de los vehículos de propiedad de la UNCA y de encontrarse bienes dentro de la unidad vehicular, se procederá de acuerdo al apartado VIII del presente documento para el ingreso y/o salida respectiva.



7.3. Ingreso de Personal docente, no docente y estudiantes en vehículo

El personal de seguridad y vigilancia debe solicitar a todos los ocupantes del vehículo que ingresen al local, el carnet, fotochek o documento que los acredite como personal activo de la UNCA.

7.4. Ingreso de Proveedores o Contratistas con Vehículos

El personal de seguridad y vigilancia de turno informará a los proveedores o contratistas que requieran ingresar con vehículo a los locales de la UNCA que deben solicitar con anticipación de 24 horas la autorización a DGA, adjuntando copia de los documentos del vehículo y del conductor, de ser autorizado el ingreso, DGA emitirá un memorándum con la autorización de ingreso y los datos de identificación correspondiente. De contar con la autorización, el personal de seguridad y vigilancia de turno realizará el respectivo control y registro de ingreso y le otorga el carnet de autorización para ingreso y estacionamiento. (Ver Anexo 9)



7.5. Visitantes con vehículo o Courier



El ingreso y salida de visitantes con vehículo o Courier se permite únicamente en cumplimiento del numeral 6.4. en donde se indica el procedimiento de ingreso y salida de visitantes, para luego dar ingreso a la unidad vehicular registrando la información del vehículo correspondiente e indicando que solo se puede estacionar en las zonas señalizada.



7.6. Taxis

Como norma general, no se permite el ingreso de este tipo de vehículos a los locales de la UNCA, a excepción de las siguientes situaciones:

- 7.6.1. Aquellos que transporten o recojan discapacitados o enfermos.
- 7.6.2. Aquellos que transporten mujeres embarazadas o adulto mayor.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		15 DE 63

7.6.3. Aquellos que transporten bienes muebles, siempre y cuando venga en el vehículo un representante de la UNCA.

7.7. Vehículos menores

7.7.1. El ingreso de vehículos menores a los locales de la UNCA es permitido previa identificación del conductor, quien debe acreditar ser parte de la UNCA ya sea en calidad de personal docente, no docente o estudiante activo, y contar con carnet de autorización para ingreso y/o estacionamiento de vehículos menores (Ver anexo 10) emitido por DGA previamente solicitado; caso contrario no se permitirá el ingreso del vehículo.

7.7.2. Se estacionarán en el espacio señalado el cual será de uso exclusivo de la UNCA, el personal de seguridad y vigilancia ejercerá los siguientes controles:

- Controlar el ingreso de personas al estacionamiento, permitiendo el ingreso solo del conductor del vehículo menor.
- Informar a los usuarios que el personal de seguridad y vigilancia no se hace responsable de elementos como cascos, chalecos o bienes que se dejen en el vehículo.

VIII.INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, BIENES U OTROS

8.1. Ingreso y salida de bienes de propiedad privada

8.1.1. Ingreso



El personal de seguridad y vigilancia asignado a la portería debe estar alerta ante los casos de ingreso de estudiantes o visitantes con bienes de propiedad privada, los cuales deben ser anotados en el Formato de registro de bienes de propiedad privada (Ver anexo 11). Es necesario que el personal de seguridad y vigilancia le explique al propietario del bien, que el diligenciamiento del registro le facilitará su salida de los locales de la UNCA.

Ante el diligenciamiento del registro del bien, el personal de seguridad y vigilancia debe revisar y describir a detalle todas las características del bien.

En caso, el propietario del bien sea personal docente o no docente de la UNCA, debe llenar y suscribir la Declaración jurada de propiedad privada de bienes (Ver 12).

8.1.2. Salida

Se dará salida del bien previa verificación del registro, en caso no contar con el registro, la persona no los podrá retirar de la UNCA, quedando el bien en

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		16 DE 63

custodia y siendo remitida a la Unidad de Servicios Generales para determinar la propiedad del bien y acciones correspondientes.

8.2. Ingreso, salida y reingreso de bienes muebles propiedad de la UNCA

8.2.1. Ingreso

Para ingreso de bienes adquiridos como propiedad de la UNCA, el proveedor debe ingresar de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.1 del presente lineamiento.

8.2.2. Salida



El personal docente y no docente de la UNCA, solicitarán el permiso de salida del bien (es), mediante documento a su jefe inmediato, indicando el motivo de la salida del bien, la dirección del lugar de destino, fecha de salida y retorno, nombre completo y número de documento de identidad de la persona responsable del traslado. El jefe inmediato, en caso de autorizar la salida del bien, debe comunicar a la Especialista en Gestión Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración y entrega de la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales (Ver Anexo 13) en el SIGA – MP y el Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto mencionada en el numeral 8.2.3.

El anexo en mención debe ser entregado en tres(3) copias al personal de seguridad y vigilancia quien las firma en conformidad del retiro del o los bienes, haciéndose quedar una y entrega las otras dos a la especialista de gestión patrimonial y al responsable del retiro.

8.2.3. Reingreso

Cuando el personal docente y no docente reingresa los bienes de propiedad de la UNCA, debe comunicar a la Especialista en Gestión Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento para la elaboración de la Orden de Salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales (Ver Anexo 14) y suscripción del numeral 2. “Devolución del bien” del Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto (Ver Anexo 155) de estos.

Esta orden es entregada al personal de seguridad y vigilancia quien firma en la Orden de Salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales en señal de conformidad devolviendo la orden firmada y haciéndose quedar una copia y entregado una copia a la Especialista en Gestión Patrimonial.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		17 DE 63

IX. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNCA

9.1. Mascotas

No se permite el acceso de mascotas a los locales de la UNCA, salvo el caso especial de personas discapacitadas que requieran de un perro guía.

9.2. Armamento

Está totalmente prohibido el ingreso de armas, municiones, explosivos o elementos para su fabricación, uso y/o comercialización.

En caso de que se encuentre alguno de estos elementos dentro de los locales de la UNCA, el personal de seguridad y vigilancia debe retener el elemento de manera segura e identificar a la persona que lo transporta. Posteriormente el personal de seguridad y vigilancia debe reportar la ocurrencia al Supervisor, quien brinda las indicaciones para manejar la situación.

Dependiendo de la gravedad de la situación, el Supervisor debe dar aviso a las autoridades competentes para que se encarguen del imprevisto.



El personal de seguridad y vigilancia permite el ingreso a los locales de la UNCA de las armas que porten el servidor público de la Fuerzas Policiales que vengan en comisión oficial; si el ingreso para estas personas se debe a motivos personales, el personal de seguridad y vigilancia le debe comunicar al servidor público que no puede ingresar al local. Cuando el personal de seguridad y vigilancia verifique que el servidor público no porta armas, permite el ingreso de éste, aplicando todos los lineamientos establecidos para el ingreso de personas y/o vehículos a la UNCA.

X. OBJETOS Y DOCUMENTOS PERDIDOS

Este numeral contiene las consideraciones que se deben tener en cuenta cuando una persona pierde o encuentra un objeto y/o documento dentro de los locales de la UNCA. La implementación de este protocolo asegura en lo posible que el propietario pueda recuperarlos.

10.1. Reporte de objetos y/o documentos perdidos

Cuando algún personal docente, no docente o estudiantes de la UNCA, encuentre un objeto o documento, deberá entregarlo al personal de seguridad y vigilancia de turno, quien anotará en el cuaderno de registro de novedades de forma clara y reportará vía llamada telefónica la ocurrencia inmediatamente al Supervisor, entregando el objeto y/o documento para su custodia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		18 DE 63

Cuando se pueda identificar al propietario del objeto y/o documento extraviado, se derivará a la Unidad de Servicios Generales para su devolución previa constatación. Además, el personal de seguridad y vigilancia podrá brindar información de los objetos y/o documentos encontrados a quien lo solicite.

La persona que recibe el objeto y/o documento debe quedar registrado consignando un Acta de hallazgo de Objetos (Ver Anexo 16). Además, esta acta debe contener los datos de la persona, hora y fecha, la descripción del objeto y/o documento, y firmado por ambas partes en señal de conformidad.

En caso no se identifique al propietario del objeto y/o documento perdido, el personal de seguridad y vigilancia colocará información del objeto encontrado en el periódico mural de la UNCA, y se podrá diligenciar la publicación en la página web de la UNCA o en sus redes sociales oficiales.

10.2. Custodia y Depósito

Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la Unidad de Servicios Generales por un periodo de tres (3) meses desde su entrega. Pasado este tiempo si no han sido reclamados, la DGA será el responsable de entregar a las autoridades policiales para que determinen el destino de los mismos.



10.3. Pérdida de bienes patrimoniales asignados a personal docente y no docente.

Para casos de pérdida de bienes de propiedad de la UNCA, se procederá de acuerdo a los numerales 4.4 y 5.3 de la Directiva N° 005-2020-DGA- Procedimientos para la toma de inventario físico, alta, baja, conciliación contable – patrimonial, salida y desplazamiento interno de bienes de propiedad de la UNCA aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2020-UNCA.

Análogamente se considera el Numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN y de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.



XI. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE TURNO DE VIGILANCIA

Éste numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el personal de seguridad y vigilancia de los locales de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		19 DE 63

11.1. Lineamientos generales para el relevo de turno de servicio

- 11.1.1. El personal de seguridad y vigilancia ante el relevo de turno del servicio de vigilancia debe recibir el turno de vigilancia de acuerdo al lugar que le corresponde y conforme al cronograma de seguridad y vigilancia, como mínimo diez (10) minutos antes de la hora de inicio del servicio.
- 11.1.2. Para el cambio de turno se tendrá una tolerancia máxima de diez(10) minutos pasados la hora de relevo, después de los cuales se comunicará al supervisor quien tomará las medidas pertinentes para el remplazo correspondiente.
- 11.1.3. En caso de que no se tengan las condiciones necesarias de salud para laborar, el afectado debe de comunicar con ocho (8) horas de anticipación al Supervisor.
- 11.1.4. El personal de seguridad y vigilancia entrante y el saliente realizan un recorrido dentro del local, con el cuaderno de registro de inventario de relevo para verificar lo registrado.
- 11.1.5. Asimismo, comunicará que hay papeletas de salida que no han sido devueltas en su turno. Esta ocurrencia deberá contar con su registro en el cuaderno de novedades detallando el número de la papeleta.
- 11.1.6. El personal de seguridad y vigilancia que ingresa al turno, después de hacer la verificación del servicio, ocurrencias y consignas, debe informar al Supervisor dando la conformidad del servicio recibido a través del grupo de WhatsApp "Vigilancia UNCA" adjuntando la foto del personal de vigilancia y el cuaderno de novedades del cambio de turno en un plazo de 30 minutos.
- 11.1.7. Realizar la entrega de registros: Cuaderno de registro de novedades, cuaderno de registro de visitas, formato de control de asistencia del personal con trabajo presencial, formato de control de llaves de la UNCA u otra documentación pertinente.
- 11.1.8. Al terminar el turno, el personal de seguridad y vigilancia que entrega el servicio debe informar al personal que recibe, las ocurrencias y consignas que se registraron durante el servicio o puesto de trabajo sin obviar ningún detalle y resaltando los equipos que se encuentren en uso o ubicados fuera de un ambiente. Así como los cargos propios del puesto de trabajo como detector de metales, llaves, entre otras, que hacen parte de su labor.
- 11.1.9. Se comunica la presencia del personal que aún continúa laborando fuera del horario de trabajo e indica los documentos de identidad entregados por los visitantes, contratistas y/o proveedores que pernocten en el local.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		20 DE 63

11.1.10. Bajo ninguna circunstancia se realizará modificación del turno del personal sin previa comunicación y autorización del supervisor o quien haga sus veces, y registro en el cuaderno de novedades.

11.1.11. Cualquier incidencia al recibir el servicio de turno, se reportará de inmediato al Supervisor, quien informará con documento a la Unidad de Servicios Generales.

11.1.12. Nunca entregar el puesto o llaves a personas sin vínculo laboral con la UNCA. De detectarse esta anomalía, el supervisor informara al Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces para que se realicen las acciones correspondientes.

11.1.13. Nunca debe entregar el puesto a un personal de seguridad y vigilancia que se presente en estado de embriaguez o en condiciones no aptas para desempeñar la labor, bajo responsabilidad funcional. En caso de que se presente esta situación, deberá comunicar de inmediato al Supervisor. Mientras se resuelve la situación, el personal de seguridad y vigilancia que entrega el turno debe continuar en el puesto de trabajo hasta que llegue un nuevo relevo, salvo otras indicaciones.

11.1.14. En caso de detectarse que el personal de seguridad y vigilancia presente señales de haber consumido alguna sustancia alucinógena, se le derivará a un establecimiento de salud para realizar un test toxicológico en compañía del jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces a fin de confirmar la sustancia ingerida.

11.1.15. El Supervisor tomará la prueba de alcoholemia de manera inopinada y de forma aleatoria, de encontrarse algún personal en estado de embriaguez, se emitirá un informe a la Unidad de Servicios Generales donde se incluirá la foto del resultado del alcoholímetro y se procederá de acuerdo al numeral 11.1.11.

11.2. Lineamientos Generales Durante el Turno de Servicio


Son deberes del personal de seguridad y vigilancia:

11.2.1. Tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor, portando su uniforme completo y respectivo fotocheck de identificación (Ver Anexo 17).

11.2.2. Anotar en el cuaderno de registro de novedades, actividades y ocurrencias que se presenten en el turno, considerando la hora, fecha y observaciones pertinentes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		21 DE 63

- 11.2.3. Anotar en el cuaderno de registro de visitas, el control del ingreso y salida de visitantes de los locales de la UNCA, el turno correspondiente y hora.
- 11.2.4. Anotar en el cuaderno de registro de entrada y salida de bienes de los locales de la UNCA, detallar el bien, el turno correspondiente y la hora.
- 11.2.5. Registrar de forma veraz en el formato de control de asistencia del personal, la hora de ingreso y salida, nombre de la persona, DNI, cargo y fecha.
- 11.2.6. De detectarse la falsedad en los registros, los cuales pueden ser verificados mediante las imágenes de videovigilancia o el reloj biométrico, se le enviara memorándum de llamada de atención con copia a su legajo.
- 11.2.7. Utilizar el detector de metales y formato de control de llaves de los ambientes, de acuerdo al Anexo 18, bajo responsabilidad funcional.
- 11.2.8. En el servicio de turno de noche, revisar todo el local informando cualquier anomalía de seguridad al Supervisor. Al encontrar cualquier incidencia en las oficinas: Equipos encendidos, luces encendidas, aulas, puertas y ventanas abiertas, y otros debe de reportar de inmediato al Supervisor.
- 11.2.9. Para el turno noche, se asigna un personal que realizará el monitoreo en intervalos de una hora, y solicitará al personal de seguridad y vigilancia de los otros locales, el reporte de monitoreo con una tolerancia de 05 minutos. Deberá informar al día siguiente al Supervisor si ocurriese alguna incidencia o incumplimiento de reportes durante el turno.
- 11.2.10. No retirarse o abandonar el puesto asignado hasta no ser relevado por el personal entrante del servicio de turno u otro personal autorizado previamente. En caso requiera retirarse del servicio con carácter de urgencia deberá comunicar al supervisor y contar con la autorización del Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- 11.2.11. De suscitarse otras causales para permisos o licencias deberá proceder de acuerdo al RIS institucional e informar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- 11.2.12. No fumar, no ingerir alcohol, ni consumir drogas alucinógenas durante el turno de vigilancia.
- 11.2.13. No conducir ningún tipo de vehículo de las personas que forman parte de la UNCA o de terceros durante la prestación del servicio.
- 11.2.14. No realizar ningún tipo de negocio o trabajo para terceros durante el turno de trabajo.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		22 DE 63

11.2.15. No abandonar en ningún momento el equipo móvil durante el desarrollo del turno y mantenerlo con batería óptima usándolo solo para emitir o recibir información relacionada a los temas de seguridad y vigilancia, permaneciendo atento a responder la comunicación por el grupo de WhatsApp "Vigilancia UNCA" realizada por los compañeros de turno o Supervisor.

11.2.16. No suministrar información confidencial de la institución que ponga en riesgo su integridad física o de los miembros de seguridad y vigilancia.

11.2.17. No recibir, ni custodiar ningún tipo de bien propiedad del personal docente, no docente, estudiantes, visitantes, proveedores o contratistas como: Paquetes, equipos, llaves, entre otros.

11.2.18. Acatar las indicaciones del Supervisor, principalmente aquellas que están asociadas al desempeño de su labor en el local asignado.

11.2.19. Estar pendiente de la realización de obras o remodelaciones al interior de los locales, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las autorizaciones de trabajos, los mismos que son de responsabilidad de proveedores y contratistas. Cualquier anomalía encontrada debe reportarla al Supervisor, de manera verbal y posteriormente mediante un informe.

11.2.20. Evitar enfrentamientos físicos y excesos de confianza con el personal docente, no docente, estudiantes, visitantes, proveedores o contratistas, para proceder con imparcialidad cuando sea preciso tomar alguna acción.

11.2.21. Conocer el manejo y ubicación de los extintores, llaves de paso, interruptores y salidas de emergencia y puntos de seguridad de los ambientes ubicados dentro del local asignado, previa capacitación o inducción de la UNCA.

11.2.22. Estar capacitado para atender cualquier caso de primeros auxilios y proporcionar ayuda civil inmediata en fenómenos naturales y siniestros.

11.2.23. En caso la Dirección General de Administración, Unidad de Servicios Generales o la Unidad de Recursos Humanos solicite cuadernos de registro u otro elemento de vigilancia, este debe ser autorizado por el supervisor y deberá contar con su respectivo registro

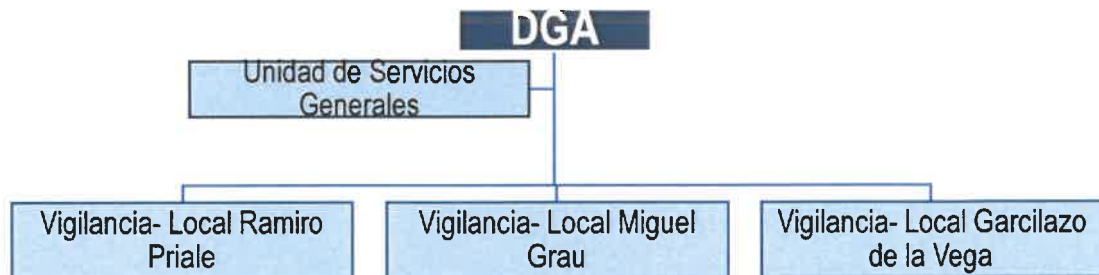
XII. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

12.1. Organización

Organigrama área de seguridad y vigilancia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		23 DE 63



Figura 1: Organigrama del servicio de seguridad y vigilancia



12.2. Funciones y responsabilidades

12.2.1. Son funciones del Jefe de la Unidad de Servicios Generales:

- a. Identificar las necesidades de recursos y personal en los diferentes puestos de servicio de vigilancia y posteriormente informar al Director General de Administración, para los fines del caso.
- b. Planear estrategias que permitan reforzar y fortalecer el nivel de la seguridad y vigilancia en los locales de la UNCA.
- c. Planear la distribución, programación del personal de seguridad en los diferentes puestos y áreas de seguridad y vigilancia de todos los locales, en conocimiento con la Unidad de Servicios Generales.
- d. Diseñar y coordinar los operativos necesarios para garantizar las condiciones mínimas de seguridad en la realización de eventos extraordinarios al interior de los locales de la UNCA.
- e. Presupuestar los recursos y personal necesarios para el manejo de la Sección de Seguridad.
- f. Realizar rondas de supervisión, con el fin de encontrar falencias y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad.
- g. Realizar reuniones mensuales con el personal de seguridad y vigilancia y registrar su asistencia (Ver Anexo 19)
- h. Almacenar los videos de las videocámaras como archivo, para poder verificar alguna ocurrencia o incidencia según su margen de alcance de las videocámaras de vigilancia, con previo informe y autorización de DGA.
- i. En base al RIS institucional, debe realizar seguimiento del cumplimiento de los horarios de trabajo, ausencias, inasistencias, permisos, licencias, autorización, descansos y vacaciones, desplazamientos de los servidores y prohibiciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	24 DE 63	



- j. Aplicar llamadas de atención verbales o escritas al personal de seguridad y vigilancia que cometa faltas graves en el desempeño de sus actividades.
- k. Entregar uniformes institucionales al personal propio de la entidad.

12.2.2. Son funciones del encargado de supervisión de seguridad y vigilancia:

- a. Supervisar, coordinar e informar el desarrollo de las tareas y actividades asignadas en cada puesto de servicio de seguridad y vigilancia de los locales, en caso de alguna ocurrencia informar de inmediato a DGA.
- b. Velar por el mantenimiento de los elementos (cuadernos del servicio y documentos de control) y equipos (linternas, silbatos y otros) de trabajo utilizados por el personal de turno.
- c. Controlar del ingreso de todo el personal de seguridad y vigilancia según la programación establecida y prever la necesidad de registros, papeletas, cuadernos u otros elementos para su reposición.
- d. De presentarse el caso de ausencia o retiro del turno de un personal de seguridad y vigilancia, el Supervisor deberá cubrir el puesto con el personal disponible.
- e. Hacer seguimiento de la labor realizada por cada personal de seguridad y vigilancia.
- f. Estar alerta a la existencia de alguna falta por inasistencias o prohibiciones de acuerdo al RIS institucional.
- g. Además, priorizar la identificación de anomalías en base a las acciones detalladas en el siguiente cuadro:

Tabla 7: Anomalías del servicio de seguridad y vigilancia

TIPO DE ANOMALÍA	DETALLE
Anomalia Leve	<ol style="list-style-type: none"> 1. No reportar ocurrencias que no generen riesgos a la integridad física y de salud. 2. No comunicar circunstancias imprevistas que afecten sus labores. 3. No justificar su inasistencia dentro de las 48 horas siguientes de manera documentada. 4. Incumplir disposiciones de seguridad y vigilancia que no generen riesgos a la integridad física y de salud.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO: PGM-OD-12	
		FECHA: Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN: 02	
		PÁGINA: 25 DE 63	

TIPO DE ANOMALÍA	DETALLE
Anomalia Grave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir el ingreso de personas bajo efectos del alcohol u otras sustancias alucinógenas. 2. Ingresar a laborar bajo efectos del alcohol u otras sustancias alucinógenas. 3. Abandono del puesto de trabajo o no asistir al centro de labores de acuerdo al cronograma. 4. Participación en robo, atracos o usos inadecuados de los ambientes de la institución. 5. Recurrencia de anomalía leve. 6. No comunicar oportunamente situaciones que puedan generar riesgos inminentes en los locales de la UNCA y sus ocupantes. 7. Otras acciones u omisiones que generen riesgos a la integridad física y de salud.

h. En caso de que encuentre alguna anomalía clasificada como leve, debe llamar la atención y solucionar la anomalía directamente con el personal de seguridad y vigilancia, después de la cual informara con documento al DGA para conocimiento. Por lo contrario, si la anomalía encontrada se clasifica como grave, el Supervisor debe comunicar y posteriormente hacer llegar el informe a la DGA, quien se encargará de resolver la situación.

i. Trasladarse por los puestos y áreas de servicios para pasar revista y control del personal en los puestos de seguridad y vigilancia establecidas en cada local. En caso de que el personal de seguridad y vigilancia asignado reporte ocurrencias de alto riesgo, el Supervisor debe recopilar toda la información al respecto y registrarla mediante un informe y poner de conocimiento a la DGA para coordinación de acciones pertinentes.

Dar las instrucciones o charlas necesarias al personal de seguridad y vigilancia, respecto a las órdenes o disposiciones emitidas por la DGA o por los altos directivos de la UNCA.

k. Supervisar que los guardianes o vigilantes utilicen los EPPs adecuados.

12.2.3. Son funciones del personal de seguridad y vigilancia:

- a. Cumplir con el cronograma de asistencia para el personal de seguridad y vigilancia en estado de salud óptimo.
- b. Contar siempre con su uniforme y fotocheck mientras este prestando el servicio.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	26 DE 63	

- c. Permanecer siempre en su puesto, de surgir una emergencia personal o familiar de causas fortuitas, debe comunicar al Supervisor para su reemplazo, regularizando la justificación durante las veinticuatro (24) horas.
- d. Establecer en las áreas de vigilancia sus recorridos tomando como referencia las zonas vulnerables identificadas en cada uno de los espacios o áreas de trabajo asignados.
- e. Vigilar y custodiar en las áreas de vigilancia los bienes, muebles e inmuebles propiedad de la UNCA.
- f. Reportar situaciones que vulneren las instalaciones de la UNCA o que afecten la integridad física de sus miembros.
- g. Utilizar el equipo móvil estrictamente para aspectos relacionados con el trabajo o emergencia.
- h. Devolver las insignias institucionales de los uniformes brindados al personal propio de la entidad al concluir el contrato de servicio.



XIII. TÁCTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS DE PELIGRO.



13.1. Generalidades

El personal de seguridad y vigilancia debe ser una guía para los miembros de la UNCA en situaciones extremas de peligro, por esta razón debe conservar la calma e infundirla a los demás.

En caso de que se presente una situación extrema de peligro, el personal de seguridad y vigilancia de turno debe apropiarse de la situación e intervenir directamente, siguiendo los lineamientos:

- 13.1.1. En el momento que se reporte una situación extrema de peligro al interior de los locales de la UNCA, se debe informar a la DGA y Supervisor, estos a su vez deben informar a las brigadas de emergencia y/o fuerzas policiales de corresponder.
- 13.1.2. En lo posible, el personal de seguridad debe trabajar conjuntamente con las brigadas de emergencia de la UNCA establecidas en el reglamento interno de seguridad en el trabajo para intervenir directamente en la situación de peligro.
- 13.1.3. En situaciones de extremo peligro, el Supervisor debe informar a los organismos y/o autoridades correspondientes.
- 13.1.4. El Supervisor debe redistribuir el personal de seguridad, con el objetivo de atender la situación de peligro, asegurándose previamente de no dejar las áreas principales de la UNCA vulnerables.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		27 DE 63

13.1.5. En casos extremos el personal de seguridad y vigilancia debe colaborar con el transporte de los heridos.

En los siguientes numerales se describen algunos lineamientos que el personal de seguridad y vigilancia debe tener en cuenta para su actuación en situaciones extremas de peligro.

13.2. En caso de atraco



- 13.2.1. Conserve la calma.
- 13.2.2. Si es posible frustre el atraco.
- 13.2.3. No ponga en riesgo la vida de ninguna persona.
- 13.2.4. Conserve los rasgos más destacados del asaltante como, altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades.
- 13.2.5. Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- 13.2.6. No se enfrente al asaltante, en especial cuando éste se encuentre armado.

13.3. Posible colocación de artefacto explosivo o bomba

- 13.3.1. Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.
- 13.3.2. En el caso de tener conocimiento de la existencia de artefactos explosivos en su frente de trabajo, su misión solo es informar sobre su localización a los organismos especializados; por ningún motivo debe tocarla o mover objetos cercanos a ésta.
- 13.3.3. La remoción o desactivación corresponde a personal especializado de la jurisdicción en esta peligrosa actividad.

13.4. En caso de Incendio

- 13.4.1. Tranquilice a las personas que están a su alrededor o en el local de la UNCA, propendiendo a la calma y serenidad.
- 13.4.2. Si no es posible utilizar extintor o manta ignífuga, entonces puede evacuar la zona.
- 13.4.3. Procure retirar los objetos que sean combustibles y/o inflamables en la zona de riesgo.
- 13.4.4. Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Ayude a la evacuación de manera ordenada. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y otras personas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		28 DE 63

13.4.5. Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas sobre su cuerpo (auto apagado).

13.4.6. Si ve una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo, en caso de no contar con manta ignifuga. Nunca utilizar material de plástico.

13.5. En caso de inundación

13.5.1. Mantenga la calma y la serenidad.

13.5.2. Desconecte la corriente eléctrica para evitar corto circuito en las tomas.

13.5.3. Coloque los equipos en zonas altas.

13.5.4. Colabore con la evacuación de material importante.

13.6. En caso de movimientos sísmicos

13.6.1. Identificar las zonas seguras.

13.6.2. Dirija a los miembros de la UNCA a las zonas de prevención seguras o áreas verdes que estén fuera de peligro de cables eléctricos o estructuras que se derrumben.

13.6.3. Aléjese de ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías y bibliotecas modulares.

13.6.4. Bajo techo: cúbrase debajo de los escritorios o marcos de las puertas para protegerse de las caídas de tejas, cielos rasos, ladrillos (mampostería).

13.7. Intercambio de información con la PNP, serenazgo y prensa

En caso suscitarse la necesidad de intercambio de información con miembros de la Policía Nacional del Perú, Serenazgo y/o con la prensa, a causa de sucesos delictivos u otras circunstancias que ameriten este intercambio, se hará con la debida autorización de DGA y presidente de la Comisión Organizadora o rector de la UNCA.

XIV. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

A fin de optimizar el sistema de vigilancia en la institución, la UNCA cuenta con un sistema de video vigilancia.

Este sistema garantiza la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la UNCA, a continuación, se presenta los equipos de cada local:





	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		29 DE 63

Tabla 8: Ubicación de cámaras de vigilancia

CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DE LA UNCA				
N°	Equipo de vigilancia	Cantidad	Local	Ubicación
1	Cámara Ojo de Pez 340°	2	SL03	Camara 02: Exterior de DGA - 2do piso pabellon B
				Camara 05: Exterior de tramite documentario - patio principla
2	Cámara Tipo Tubo	2	SL03	Camara 01: Exterior lado derecho - Jr. Miguel Grau
				Camara 07: Exterior lado izquierdo - Jr. Miguel Grau
3	Cámara Domo	1	SL03	Camara 03: Costado del tanque de agua
4	Disco duro de 2TB. Wester Digital	1	SL03	Gabinete de datos en Unidades de DGA N° 01
5	DVR Canales Soporta HD1	1	SL03	Gabinete de datos en Unidades de DGA N° 01
6	Gabinete 4RU	1	SL03	Gabinete de datos en Unidades de DGA N° 01
7	TV. LED de 43" Marca Hisense Modelo H4020FH5IP	1	SL03	Gabinete de datos en Unidades de DGA N° 01
8	Cámara Tubo Interior 40M - 5MP HIKVISION HK-DS2CE16H0T-IT3ZF	5	SL02	Camara 01: Esquina izquierda exterior en Av. Garcilazo de la Vega N° 905
				Camara 02: Exterior de topico
				Camara 03: Esquina derecha exterior en Av. Garcilazo de la Vega
				Camara 06: Esquina izquierda exterior en Jr. Estete
				Camara 016: Esquina derecha exterior en Jr. Bolognesi.
10	Cámara Domo exterior 5MP HIKVISION HK-DS2CE56H0T-ITPF	2	SL02	Camara 04: Exterior de SSHH mixto - Hall de espera
				Camara 08: Porton metálico - Av. Garcilazo de la Vega
11	Grabador Digital DVR de 16 canales DVR - HIKVISION con Disco Duro de 2TB.	1	SL02	Camara 05: Exterior de almacenes pabellon A - Patio interior
12	Gabinete 4RU	1	SL02	Gabinete en Caseta de Vigilancia
13	UPS FORZA NT1012U-1000VA 4T	1	SL02	Gabinete en Caseta de Vigilancia
14	SUPRESOR DE PICOS	1	SL02	Gabinete en Caseta de Vigilancia
15	TELE VISOR LED SMART TV JVC MODEL LT43K 43"	1	SL02	Caseta de Vigilancia (Rackeado en Pared)



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		30 DE 63

CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DE LA UNCA				
Nº	Equipo de vigilancia	Cantidad	Local	Ubicación
16	Cámara Tubo Interior 40M - 5MP HIKVISION HK-DS2CE16H0T-IT3ZF	9	SL01	Camara 02: Exterior de Laboratorio de ensayo de materiales
				Camara 03: Esquina izquierda exterior - Jr. Ramiro Prialé
				Camara 04: Exterior de centro de acopio de residuos
				Camara 05: Esquina derecha exterior - Jr. Ramiro Prialé
				Camara 06: Esquina derecha exterior Pasaje S/N
				Camara 09: Exterior de sala docente N° 05 - 3er piso pabellon A
				Camara 10: Exterior de aula 6 - Pabellon B
				Camara 11: Exterior de Lab Ensayo de materiales, dirección a pasadizo de salón de tenis
				Camara 16: Exterio de muro perimetral derecho - Pasaje S/N
17	Cámara Domo exterior 5MP HIKVISION HK-DS2CE56H0T-ITPF	2	SL01	Camara 01: Portón metálico Jr. Ramiro Prialé N° 540
				Camara 07: Laboratorio de Computación e idiomas
18	Cámara Ojo Pez Panorámica FULL HD	1	SL01	Camara 08: Exterio psicopedagogia - 2do piso pabellón A
19	Grabador Digital DVR de 16 canales DVR - HIKVISION con Disco Duro 2TB.	1	SL01	Gabinete en Caseta de Vigilancia
20	Gabinete 4RU	1	SL01	Gabinete en Caseta de Vigilancia
21	UPS FORZA NT1012U-1000VA 4T	1	SL01	Gabinete en Caseta de Vigilancia
	SUPRESOR DE PICOS	1	SL01	Gabinete en Caseta de Vigilancia
	TELE VISOR LED SMART TV JVC MODELO LT43K 43"	1	SL01	Gabinete en Caseta de Vigilancia

Fuente: Unidad de Servicios Generales

14.1. Control de recursos de vigilancia

- 14.1.1. La video vigilancia esta monitoreada directamente por el vigilante de turno.
- 14.1.2. El archivo de almacenamiento promedio contempla los últimos 15 días guardado en un DVR en cada local de la UNCA.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		31 DE 63

- 14.1.3. La oficina de tecnologías de la Información tiene como función brindar las facilidades para las conexiones a la red local de los DVR's a fin de que las imágenes de las cámaras de video vigilancia se puedan visualizar a través de internet en tiempo real. Así mismo, es el responsable de supervisar y/o participar de la instalación de los equipos del sistema de video vigilancia.
- 14.1.4. El sistema será mejorado acorde a las necesidades de almacenamiento.
- 14.1.5. De ser necesarias las imágenes del archivo de video vigilancia, deberán ser solicitadas a DGA, quien emitirá su aprobación o denegación comunicada a la oficina de Tecnologías de la información para las acciones pertinentes.
- 14.1.6. Semestralmente se realiza inspección del sistema de video vigilancia (Ver Anexo 21)

XV. DECÁLOGOS

Éste numeral contiene de modo general consideraciones expresadas en decálogos que debe tener en cuenta el personal de seguridad y vigilancia y Supervisor en su perfil de trabajo de seguridad y vigilancia en la UNCA:

- 15.1. Ser leal y respetuoso con mis compañeros de trabajo.
- 15.2. Respetar la ley y los principios de moral.
- 15.3. Decir la verdad y ser sincero conmigo y con quienes me rodean.
- 15.4. Acatar las órdenes, pero tener carácter para denunciar los errores y recomendar la manera de enmendarlos para el bien de la UNCA.
- 15.5. Cuidar mi estado físico y emocional para desempeñarme eficazmente.
- 15.6. Guardar la confidencialidad de la información que llegue a mi conocimiento.
- 15.7. Estimular la amistad, la colaboración y la unión entre mis compañeros.
- 15.8. Ser diligente y activo en el cumplimiento de mis funciones y tareas.
- 15.9. Aprender y poner en práctica los principios y técnicas de mi profesión: LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- 15.10. En mi trabajo mantenerme siempre listo y alerta.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	32 DE 63	

XVI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Las cualidades que debe tener el personal de seguridad y vigilancia son incontables, sin embargo, citamos aquellas cualidades básicas para un buen desempeño de sus labores encargadas de la seguridad y vigilancia:

16.1. Alerta

La alerta es la esencia de la vigilancia, es estar listo a reaccionar inmediatamente ante alguna amenaza potencial, es estar en condiciones de reaccionar rápidamente, es prevención, es sagacidad. La alerta en el personal de seguridad no debe permitir por ningún motivo que se utilice el término o excusa conocida como "...ME SORPRENDIERON".



16.2. Equidad

Entendida como el equilibrio en la relación con los miembros de la UNCA.

16.3. Ética pública y profesional

Resultado de la puesta en práctica del respeto, seriedad, transparencia y equidad como valores fundamentales del servicio de seguridad y vigilancia en la UNCA.



16.4. Honestidad

La honradez de los actos personales, dentro y fuera del servicio, observando la moral y los principios éticos en toda circunstancia de modo, tiempo y lugar.



16.5. Idoneidad

Es el conocimiento de sus funciones, consignas y manejo del puesto, profesionalismo en el desempeño de su tarea, habilidad para desempeñar el cargo, experiencia, iniciativa y recursividad, involucrando la acción oportuna, actividad, atención, esfuerzo y amabilidad en el desarrollo de sus tareas.



16.6. Presentación Personal

Una buena presentación personal incluye: Uniforme impecable, aseo corporal (peluqueada, afeitado, etc.) Cortesía, modales amables pero firmes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		33 DE 63

16.7. Reserva y discreción

Todo trabajo de seguridad tiene en común tratar temas reservados. El personal de seguridad y Supervisor por la misma naturaleza de su labor debe darse cuenta de todo lo que sucede a su alrededor. Estos conocimientos deben mantenerse en secreto porque forman parte de sus responsabilidades y porque no está autorizado para divulgarlos. Esto corresponde a la reserva de todo lo que ve o escucha y discreción en todo lo que dice.



16.8. Respeto

Por hacia las autoridades, personal docente, personal no docente, estudiantes, egresados de la UNCA, visitantes, clientes y proveedores, más allá del cumplimiento de las normas y de los contratos, dando un trato equitativo y oportuno a todas sus inquietudes y peticiones.

16.9. Seriedad

Propósito de cumplir con todas sus funciones y compromisos, emitidos por la DGA.



16.10. Tolerancia

Como el respeto y consideración hacia las opiniones o prácticas.



	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO: PGM-OD-12	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		FECHA: Marzo-2023	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 34 DE 63	

XVII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Tabla 9: Cronograma de actividades de seguridad y vigilancia

Objetivo General	Obj. Especifico	Actividades	Meta	Indicador	Responsable	Cronograma 2023													
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Establecer el manejo de la seguridad y vigilancia en los locales de la UNCA, alineados al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), las cuales están encaminadas a garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, personal de la universidad, y otros que se encuentran al interior de los locales de la UNCA; así mismo, custodiar los bienes de propiedad de la universidad, y controlar la seguridad y vigilancia en los locales de la UNCA	Implementar y verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y vigilancia	Registro físico en cuadernos y formatos varios	<80%	N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de Visitas de inspección realizadas	USG		X			X			X				X		
		Reporte de relevo de cabio de turno	<80%	N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de Visitas de inspección realizadas	USG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Servicio de seguridad y vigilancia	<80%	N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de Visitas de inspección realizadas	USG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Remuneración a personal de seguridad y vigilancia	<80%	N° de remuneraciones efectuadas/N° de remuneraciones programadas	RRHH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Supervisión del servicio	<80%	N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de Visitas de inspección realizadas	USG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Reunión ordinaria de Vigilancia.	<80%	N° de Actividades Realizadas/N° de Actividades Programadas	USG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Participación en Capacitación para personal de seguridad y vigilancia.	<80%	N° de personal participante/N° de personal programado	USG							X							
		Inspección del sistema de TV de Video vigilancia.	<80%	N° de inspecciones Realizadas/N° de Inspecciones Programadas	TIC						X								X

Fuente: Unidad de Servicios Generales





OTRO DOCUMENTO

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

CÓDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Marzo-2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 35 DE 63





XVIII. PRESUPUESTO DE GASTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Tabla 10: Presupuesto de seguridad y vigilancia

Presupuesto Vigilancia - 2023							
N°	Actividad	Descripción del concepto del gasto	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total	
01	Registro físico en cuadernos y formatos varios	Útiles de escritorio	Global	1	S/ 2,520.00	S/ 2,520.00	
02	Reporte de relevo de cabo de turno	Útiles de escritorio	Global	1	S/ 2,520.00	S/ 2,520.00	
03	Servicio de seguridad y vigilancia	Vestuario, accesorios y prendas diversas	Global	1	S/ 2,520.00	S/ 2,520.00	
04	Remuneración a personal de seguridad y vigilancia	Contrato administrativo de servicio y otros(*)	Global	1	S/ 329,250.63	S/ 329,250.63	
05	Supervisión del servicio	Útiles de escritorio y otros	Global	1	S/ 2,520.00	S/ 2,520.00	
06	Reunión ordinaria de Vigilancia.	Útiles de escritorio	Global	1	S/ 2,520.00	S/ 2,520.00	
07	Participación en Capacitación para personal de seguridad y vigilancia.	Capacitación	Global	1	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00	
08	Inspección del sistema de TV de Video vigilancia.	Equipos y otros	Global	1	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	
TOTAL PRESUPUESTADO						S/ 347,350.63	

(**) Recursos asignados para el pago de planillas de RRRH.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	36 DE 63	

XIX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0443-2022/CO-UNCA. Fecha: 28 de Setiembre 2022	Dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 0490-2021/CO-UNCA y aprobación de los Lineamientos para el manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales de la Universidad Nacional Ciro Alegría
	Resolución de Comisión Organizadora N° 151 - 2023/CO-UNCA. Fecha: 08 de Marzo 2023	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 151 - 2023/CO-UNCA. Fecha: 08 de Marzo 2023	Aprobar la modificación de los Lineamientos para el manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales de la Universidad Nacional Ciro Alegría



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	37 DE 63	



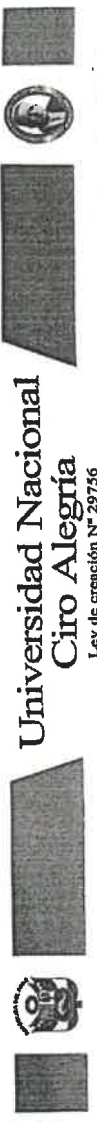
ANEXOS



	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO: PGM-OD-12
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		FECHA: Marzo - 2023
		VERSION: 02	
		PÁGINA: 39 DE 63	



Anexo 2 Papeleta de salida de personal



Universidad Nacional
Ciro Alegria
Ley de creación N° 29736

N° 002003

PAPELETA DE SALIDA OFICIAL

APELLIDOS Y NOMBRES: UNIDAD ORGÁNICA: OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marque con (X) el motivo). COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> ATENCIÓN ESSALUD <input type="checkbox"/> DOCENCIA UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/> ASUNTOS PARTICULARES <input type="checkbox"/> MOTIVO DE LA SALIDA (Especificar): _____ _____ _____	TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD	
	Hora de Salida Sin Retorno	Hora de Retorno Sin Retorno
FECHA: ____ / ____ / ____ Marque con una (X) su condición laboral en la entidad: D.L. 1057 <input type="checkbox"/> L.U. 30220 <input type="checkbox"/> D.L. 276 <input type="checkbox"/> OTRO RL <input type="checkbox"/>		
LUGAR DE DESTINO: (Unidad Orgánica e Institución, en caso de Comisión Oficial). APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO		
FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	INICIO	TERMINO
SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino) <small>(Llenado por quien atendió al colaborador)</small>



RECURSOS HUMANOS

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Marzo - 2023
VERSION: 02
PÁGINA: 40 DE 63





LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

Anexo 3 Formato de control de asistencia del personal


UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA		CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Versión: 001							
Local: ()		TARDE ()		Fecha: 19/09/2022							
TURNO: MAÑANA ()		TARDE ()		N° de hoja o folio: ()							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE TURNO:		DNI:		Firma:							
N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	DNI	Cargo	Fecha	MAÑANA		TARDE		NOCHE		Observaciones
					Hora de Ingreso	Hora de salida	Hora de Ingreso	Hora de salida	Hora de Ingreso	Hora de salida	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"


	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	41 DE 63	

Anexo 4 Ejemplo de papeleta llenada adecuadamente




Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29735



N° 003101



PAPELETA DE SALIDA OFICIAL

APELLIDOS Y NOMBRES:
Serrato Nureña Esly Edith

UNIDAD ORGÁNICA: Recursos Humanos

OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marque con (X) el motivo)...
 COMISIÓN DE SERVICIOS ATENCIÓN ESSALUD DOCENCIA UNIVERSITARIA ASUNTOS PARTICULARES



MOTIVO DE LA SALIDA (Especificar): Consulta SUNAT de cambio de ANPA AFP en T-Registro

LUGAR DE DESTINO: (Unidad Orgánica e institución, en caso de Comisión Oficial).
SUNAT

TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD		
Hora de Salida	Hora de Retorno	Sin Retorno
15.12	15.46	

FECHA: 27 / 05 / 2022

Marque con una (X) su condición laboral en la entidad:
 D.L. 1057 LU. 30220 D.L. 276 OTRO RL

FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	INICIO	TERMINO
 		

SELO Y FIRMA DEL SOLICITANTE **SELO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA** **SELO Y FIRMA DEL QUE ATIENDE** (Entidad de Destino)

(Llenado por quién atendió al colaborador)



RECURSOS HUMANOS



Anexo 5 Lista de personal de proveedores y contratistas

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA					Versión : 01
	LISTA DE PERSONAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS					Fecha: 19/09/22
	MARQUE CON UNA (X)					Versión : 01
PROVEEDOR	CONTRATISTA	LOCAL DE LA UNCA				
()	()	Miguel Grau ()	Garcilazo de la Vega ()	Ramiro Priaté ()	Otro ()	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA:					FECHA:	
SERVICIO:						
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA	HORA INGRESO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Responsable del registro:			Fecha:			
Nombre:					Firma del Personal de Seguridad y Vigilancia de turno	
Cargo:						
DNI:			Firma:			





	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	FECHA:	Marzo-2023	
		VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	43 DE 63	

Anexo 6 Control de ingreso de herramientas, equipos y materiales para contratistas y proveedores

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	Versión:	001
	CONTROL DE INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES	Fecha:	19/09/2022
	LOCAL DE LA UNCA	Folio N°:	
Miguel Grau () Garcilazo de la Vega () Ramiro Prialé () Otro () _____			
EMPRESA:	FECHA:		
SERVICIO:			
ÁREA DE TRABAJO:	HORA:		
N°	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
Responsable del registro:		Fecha:	
Nombre:		Firma del personal de Seguridad y Vigilancia de Turno	
Cargo:			
DNI:	Firma:		



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		44 DE 63

Anexo 7 Carnet de visitante





ANVERSO






REVERSO



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	FECHA:	Marzo-2023	
		VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	45 DE 63	

Anexo 8 Control para el Ingreso y salida de Vehículos de la UNCA

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		Versión:	001
	CONTROL PARA EL INGRESO O SALIDA DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD		Fecha de Versión:	19/09/2022
	MARCA CON UNA (X)		REGISTRO N°:	
LOCAL DE LA UNCA				
Miguel Grau () Garcilazo de la Vega () Ramiro Priale () Otro () _____				
PERTENECE A LA UNIVERSIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
DIARIO <input type="checkbox"/>		FECHA DE REGISTRO:		
TEMPORAL <input type="checkbox"/> ---- días		FECHA Y HORA DE SALIDA: <input type="checkbox"/>		
PERMANENTE <input type="checkbox"/>		FECHA Y HORA DE INGRESO: <input type="checkbox"/>		
DATOS DEL QUE RETIRA O INGRESA EL VEHÍCULO				
NOMBRE Y APELLIDO:				
DNI:		CARGO:		
ÁREA / PROGRAMA ACADÉMICO:				
MOTIVO:				
	DETALLE	SERIAL	PLACA	
1				
2				
3				
OBSERVACIONES				
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN				
_____ JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GERALES		_____ SUPERVISOR		_____ RESPONSABLE DEL RETIRO O INGRESO
PERSONAL RESPONSABLE DEL REGISTRO			FECHA:	
NOMBRE:				
CARGO Y TURNO:				
DNI:			FIRMA	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12		
		FECHA:	Marzo-2023		
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VERSIÓN:		02
			PÁGINA:		46 DE 63

Anexo 9 Carnet de Autorización para ingreso y/o estacionamiento



ANVERSO



REVERSO



Anexo 10 Carnet de Autorización para ingreso y/o estacionamiento de vehículos menores



ANVERSO



REVERSO





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Marzo-2023
VERSION: 02
PÁGINA: 47 DE 63




LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

Anexo 11 Formato de registro de bienes de propiedad privada



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		Version: 001	Fecha: 19/09/2022							
REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA		N° de Pag o Folio:								
LOCAL UNIVERSITARIO: _____		MAÑANA ()	TARDE ()	NOCHE ()						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		DNI:								
N°	Apellidos y Nombres	DNI	Fecha	Descripción del bien	DETALLE DEL BIEN Características (Marca, serie, color, otros)	Estado	Firma	Salida del bien	Observación	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
NOMBRES Y APELLIDOS:		CARGO:	DNI:	Responsable de cierre de registro:						Firma:



Anexo 12 Declaración jurada de propiedad privada de bienes

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA			Versión: 001		
	DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES			Fecha: 19/09/2022		
				Local:		
Por la presente, Yo, identificado con DNI N° domiciliado en servidor de bajo juramento que los bienes descritos a continuación, son uso de propiedad y uso particular del suscrito(A)						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	ESTADO	OBSERVACIONES		
01						
02						
03						
Registro de entrada y salida:						
Nº	ENTRADA DEL BIEN:			SALIDA DEL BIEN:		
	Fecha	Hora	Firma Vigilancia	Fecha	Hora	Firma Vigilancia
01						
02						
03						
05						
OTRAS OBSERVACIONES:						
				NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN		
				DNI:		



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO: PGM-OD-12	
		FECHA: Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN: 02	
		PÁGINA: 49 DE 63	

Anexo 13 Orden de Salida de Bienes Patrimoniales

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Patrimonio
 Versión 20.06.00.12

Fecha : 08/11/2021
 Hora : 12:30:28
 Página : 1 de 1

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES N° : 000016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001692



Responsable Solicitante : JUAN PEREZ Sede SEDE ADMINISTRATIVA	C. de Costo : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Firma y Sello del Solicitante
Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Trabajo Remoto)	Fecha : 08/11/2021 Salida	



N°	Cod. Marginal / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie

MOTIVO				
DESTINO :		TELÉFONO:		
DIRECCIÓN :		DOC. IDENTIDAD		
RESPONSABLE DE TRASLADO:	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO		
CONTROL DE PORTERIA				
SALIDA	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO: PGM-OD-12	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	FECHA: Marzo-2023	
		VERSIÓN: 02	
		PÁGINA: 50 DE 63	

Anexo 14 Orden de Salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.08.08.102

Fecha : 10/11/2021
Hora : 08:12:45
Página : 1 de 1

ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES N° : 000016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL CROALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001002

Responsable Solicitante : JUAN PEREZ Sede : SEDE ADMINISTRATIVA	C. de Costo : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Firma y Sello del Solicitante
Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Trabajo Remoto) Nro Doc Interno :	Fecha : 08/11/2021 Salida	

N°	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha reingreso

MOTIVO :	RETORNO <input checked="" type="checkbox"/>	
DESTINO :		
DIRECCIÓN :	TELÉFONOS:	
RESPONSABLE DE TRASLADO:	DOC. IDENTIDAD	
ENTREGUE CONFORME (PROVEEDOR)	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	RECIBI CONFORME (USUARIO FINAL)

CONTROL DE PORTERIA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
ENTRADA				

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Marzo-2023
VERSION: 02
PÁGINA: 51 DE 63



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

Anexo 15

Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto

ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO N° XX DIRECTIVA N° 002 - 2020-EF/54.01

1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____, 2021, se realiza la entrega y recepción del (los) bien (s) que se detalla (n) a continuación para el trabajo remoto del servidor civil.

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL	
NOMBRE	DNI
CORREO ELECTRONICO	
DEPENDENCIA	CARGO
JEFE INMEDIATO	
DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGA EL BIEN	

DETALLE DEL BIEN								
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL (*)	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION (**)	OBSERVACIONES
01								

(*) No se consignará código patrimonial en caso de existencias o intangibles

(**) Muy bueno (MB) Bueno (B) Regular (R)

Una vez recibido el bien mueble, el servidor civil debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es deber de todo servidor civil al que se le proporcione bienes para realizar trabajo remoto, protegerlos, conservarlos; y, hacer uso racional de los mismos, evitando su abuso, deterioro o desaprovechamiento, siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidades.
- En caso de pérdida, hurto, robo, sinistros o destrucción total o parcial es obligación del servidor civil realizar la denuncia policial, debiendo informar inmediatamente a la entidad para las acciones correspondientes; en caso de determinar que dichos hechos fueron producto de la negligencia del servidor civil y su responsabilidad haya quedado determinada en sede administrativa, la "exposición del bien en estado de éste.
- Los bienes muebles no pueden ser modificados, desmantelados ni utilizados para obtener y/o cambiar partes o suministros.
- En el caso de licencias o software, queda prohibido cualquier uso que no se encuentre acorde con las funciones que realiza el servidor civil.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN

SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN



SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PATRIMONIAL

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



OTRO DOCUMENTO

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

CÓDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Marzo-2023
VERSION: 02
PÁGINA: 52 DE 63



2. DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Siendo las horas del día de de 2021, se realiza la devolución del(los) bien(s) entregado (s) para el trabajo remoto de los servidores civiles, cuyo detalle se encuentra en el numeral 1 de la presente acta.

Observaciones:



SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN

SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN





SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGAS US VECES

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PATRIMONIAL

NOTA: La presente acta debe ser impresa en dos (02) ejemplares, una para la Unidad de Abastecimiento, otra para vigilancia y otra para el servidor.

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO: PGM-OD-12	
		FECHA: Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN: 02	
		PÁGINA: 53 DE 63	

Anexo 16 Acta de hallazgo de Objetos

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	Versión: 001
		Fecha de Versión: 19/09/2022
	ACTA DE HALLAZGO DE OBJETOS	REGISTRO N°
	LOCAL DE LA UNCA	
Miguel Grau () Garcilazo de la Vega () Ramiro Priale () Otro () _____		
DEL OBJETO		
DOCUMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	BOLSO <input type="checkbox"/>	CARTERA <input type="checkbox"/> LLAVES <input type="checkbox"/>
TELÉFONO MÓVIL <input type="checkbox"/>	TABLET / LAPTOP <input type="checkbox"/>	DINERO <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="checkbox"/>		
ENTREGADO POR:		
NOMBRE Y APELLIDO:		
DNI:	DOMICILIO:	
N° CELULAR:	FECHA DE HALLAZGO:	
CONTENIDO		
1 <input type="checkbox"/>	Contiene dinero (colocar el montb):	
2 <input type="checkbox"/>	Objeto de valor:	
3 <input type="checkbox"/>	Contiene documentación :	
4 <input type="checkbox"/>	Se adjunta fotografía del objeto :	
Observaciones		Responsable de hallazgo
		_____ RESPONSABLE DEL HALLAZGO

Anexo 17 Fotocheck del personal de seguridad y vigilancia



ANVERSO



REVERSO



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Marzo-2023
VERSION: 02
PÁGINA: 54 DE 63



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES


Anexo 18 Control de llaves

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		Versión:	001				
CONTROL DE LLAVES		Fecha:	19/09/2022				
LOCAL UNIVERSITARIO: -----		N° de Registro					
N°	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	AMBIENTE	HORA INICIO	HORA FIN	FIRMA	OBSERVACIONES
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Responsable de cierre de registro:							Firma:
NOMBRES Y APELLIDOS:						CARGO:	DNI:
FECHA:							



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Anexo 19 Registro de asistencia

	REGISTRO DE ASISTENCIA				Versión: 001
	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA				Fecha: 19/09/2022
					N° de página: ____ de ____
	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE FIN:	DURACIÓN:	
LOCAL DE LA UNCA: _____			N° DE TRABAJADORES: _____		
Marcar (X) donde corresponda:					
CAPACITACIÓN	INDUCCIÓN	ENTRENAMIENTO	SIMULACRO DE EMERGENCIA	OTROS	
TEMA: _____					
NOMBRE DEL PONENTE: _____					
N°	DNI	CARGO / EMPRESA	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Responsable del registro:					
NOMBRES Y APELLIDOS:				Firma:	
FECHA:	CARGO:	DNI:			



	OTRO DOCUMENTO		CÓDIGO: PGM-OD-12	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		FECHA: Marzo-2023	
			VERSION: 02	
		PÁGINA: 56 DE 63		

Anexo 20 Formato de inspección del sistema de video vigilancia



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA		VERSION: 001	FECHA: 19/09/2022													
INSPECCIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA																
TIPO DE INSPECCIÓN:		N° de registro:														
Planificada:	No Planificada:	Firma de responsable de inspección:														
UBICACIÓN (LOCAL):		FECHA:	HORA													
Responsable de unidad a inspeccionar y/o de area:																
RESPONSABLE DE INSPECCIÓN:																
N°	Lugar de ubicación	UBICACIÓN *		ADECUACIÓN			ESTADO ***			IMAGEN ****			Observación / Acción Correctiva / Oportunidad De Mejora	Responsable	Fecha Programada	
		C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC				NA
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

RESPONSABLE DEL REGISTRO		FIRMA:	
C	CONFORME	Nombres y apellidos:	
NC	NO CONFORME	Cargo:	
NA	NO APLICA	DNI:	

* ¿La Ubicación es Correcta? / ** ¿La configuración, señalización o Área de Visualización son adecuados?
 *** ¿El lente y su conexión se encuentra en buen estado? / **** ¿La calidad de imagen es buena?



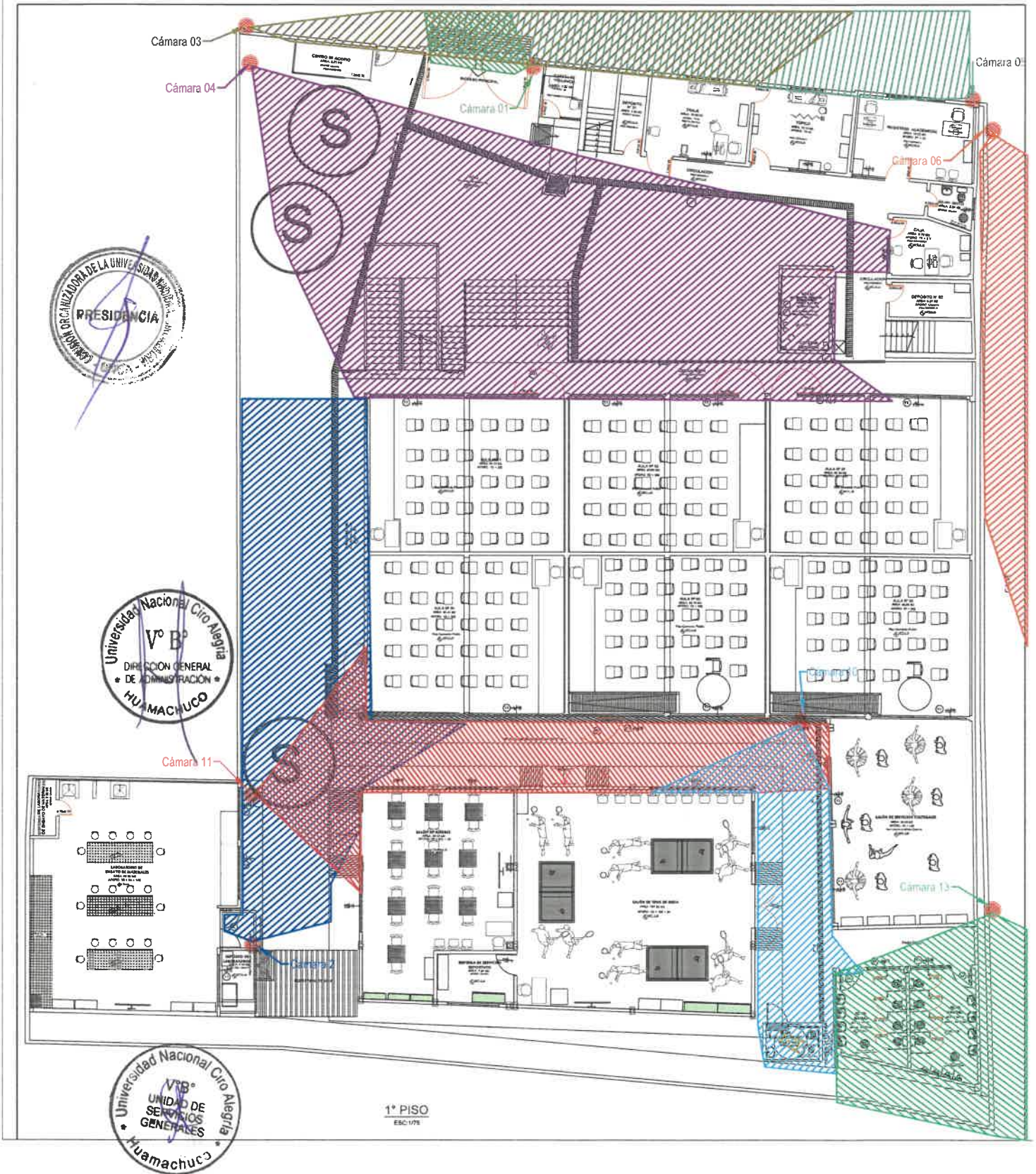
La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGM-OD-12	
		FECHA:	Marzo-2023	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VERSIÓN:	02	
		PÁGINA:	57 DE 63	



Anexo 21 Planos de ubicación de las cámaras de vigilancia en los locales de la UNCA





LEYENDA

	Área de visualización Cámara 1		Área de visualización Cámara 6
	Área de visualización Cámara 2		Área de visualización Cámara 10
	Área de visualización Cámara 3		Área de visualización Cámara 11
	Área de visualización Cámara 4		Área de visualización Cámara 13
	Área de visualización Cámara 5		



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

PLANO: UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DEL 1º PISO LOCAL RAMIRO PRIALE - SL01

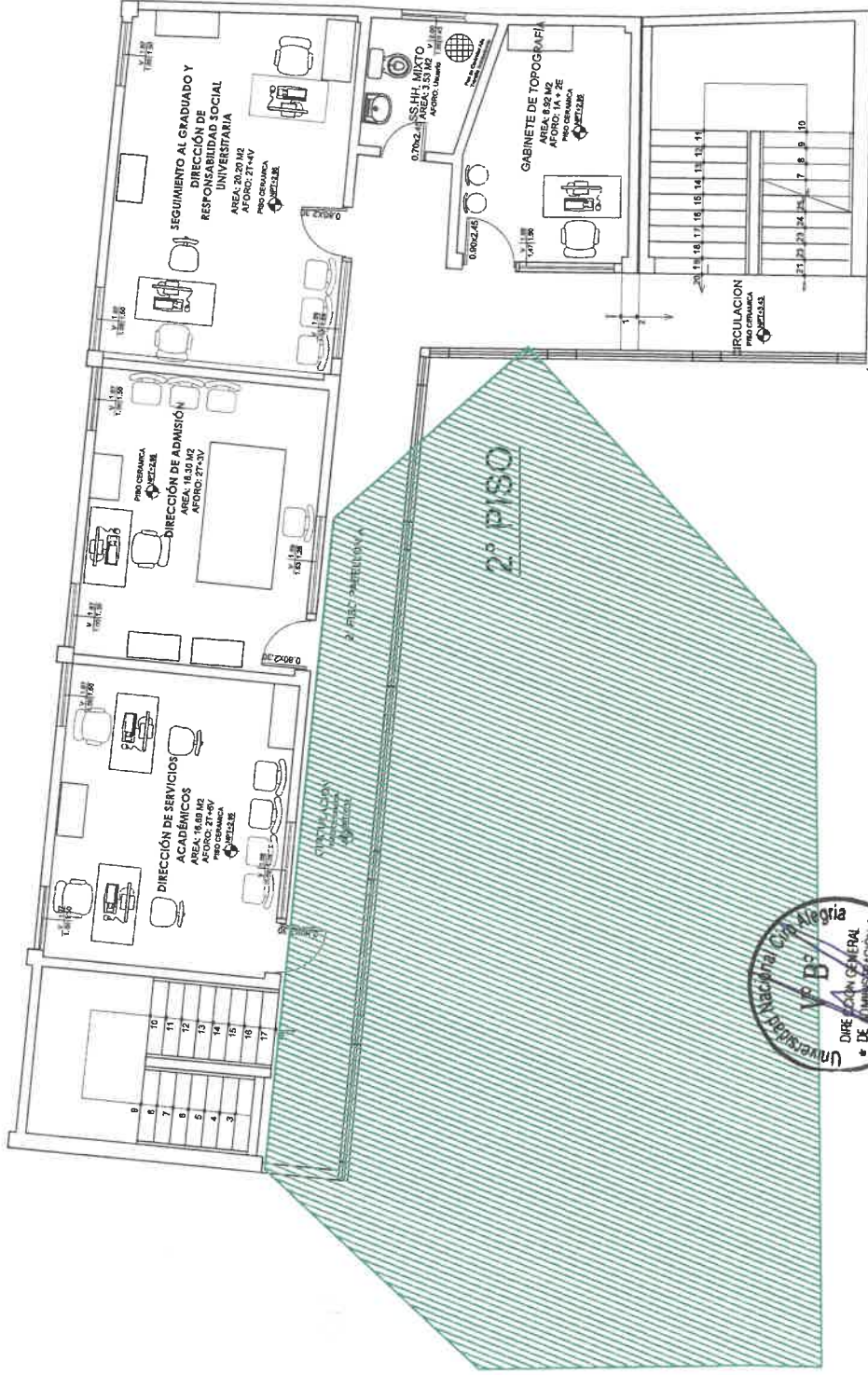
UBICACION: JR. RAMIRO PRIALE Nº 540-HUAMACHUCO-LA LIBERTAD

DISÑO: USG - UNCA

ESCALA: ESPECIFICADA

FECHA: MARZO-2023

SVV-01



LEYENDA

Área de visualización Camara 9



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

PLANO: UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DEL 2° PISO LOCAL

RAMIRO PRIALE - SL01

UBICACION: JR. RAMIRO PRIALE N° 540-HUAMACHUCO-LA LIBERTAD

DISEÑO: USG - UNCA ESCALA: ESPECIFICADA FECHA: MARZO-2023

SVV-02



Cámara 08

Cámara 07

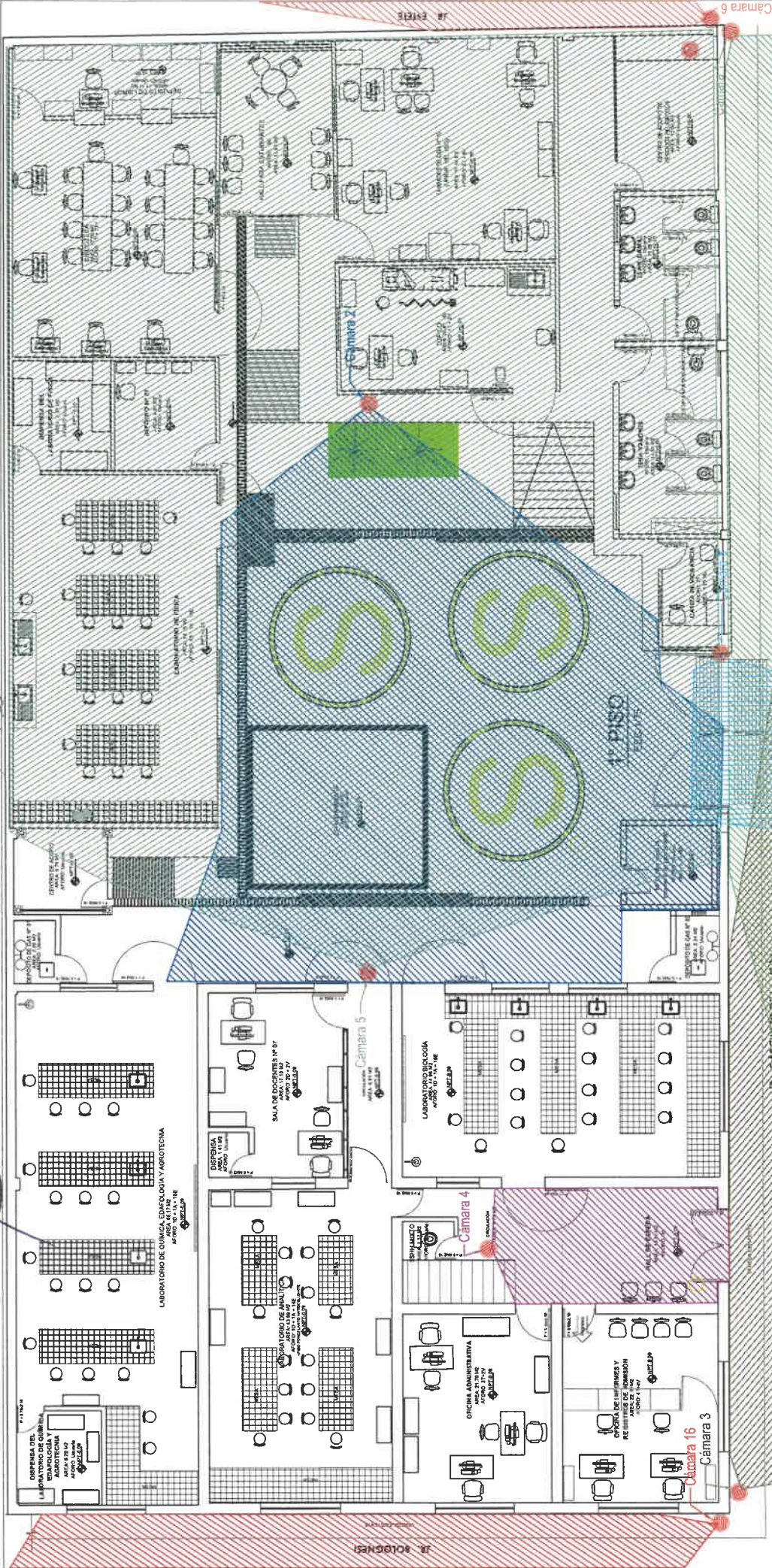
3° PISO
E.C.:175



LEYENDA	
	Área de visualización Cámara 7
	Área de visualización Cámara 8
	Área de visualización Cámara 9

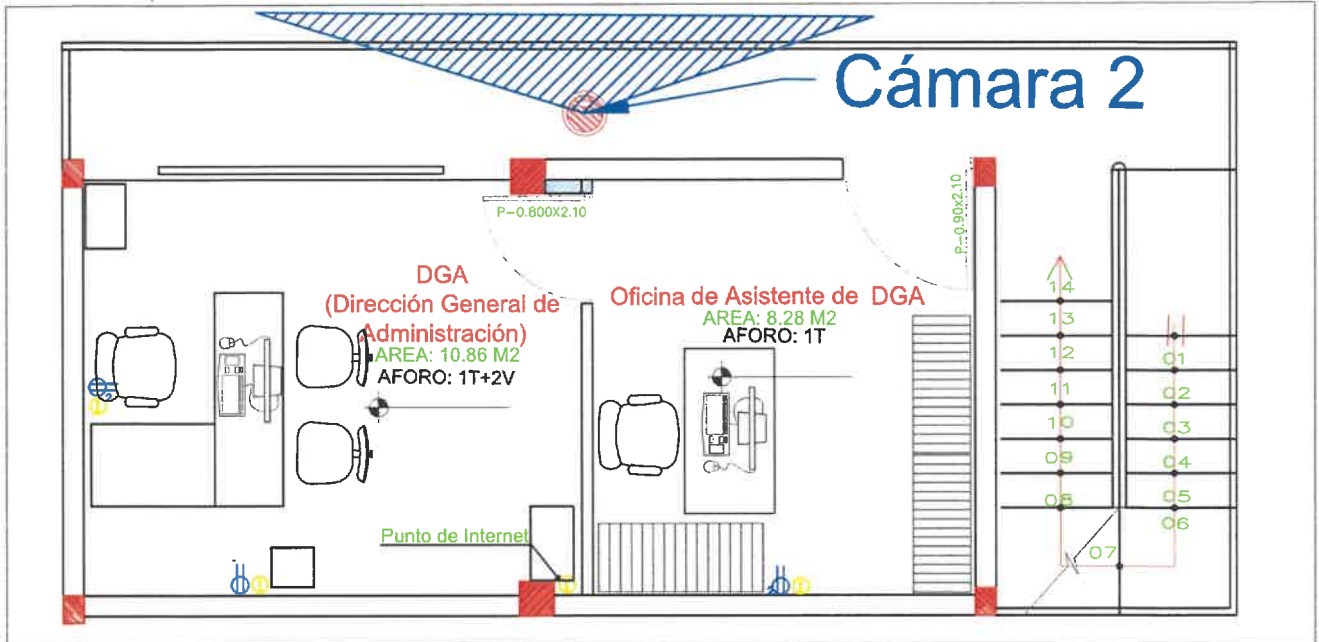
	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA		
	PLANO: UBICACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DEL 2° PISO PAB. B Y 3° PISO PAB. A DEL LOCAL RAMIRO PRIALE - SL01		
	UBICACIÓN: JR. RAMIRO PRIALE N° 540-HUAMACHUCO-LA LIBERTAD		
	DISEÑO: USG - UNCA	ESCALA: ESPECIFICADA	FECHA: MARZO-2023

SVV-03



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
 PLANO: UBICACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA DEL LOCAL GARCILAZO DE LA VEGA - SL02
 UBICACION: JR. GARCILAZO DE LA VEGA N° 905 - HUAMACHUCO - LA LIBERTAD
 DISEÑO: USG - UNCA
 ESCALA: ESPECIFICADA
 FECHA: MARZO-2023

LEYENDA	
	Area de visualización cámara 1
	Area de visualización cámara 2
	Area de visualización cámara 3
	Area de visualización cámara 4
	Area de visualización cámara 5
	Area de visualización cámara 6
	Area de visualización cámara 8
	Area de visualización cámara 16



LEYENDA	
	Área de visualización cámara 2



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA		
PLANO: UBICACION DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 2° PISO LOCAL M.GRAU - SL03		
UBICACION: JR. MIGUEL GRAU N° 459 - 469 HUAMACHUCO - LA LIBERTAD		
DISEÑO: USG - UNCA	ESCALA: ESPECIFICADA	MARZO-2023

SVV-6