

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° 0443-2022/CO-UNCA, de fecha 28
de setiembre del 2022.



SETIEMBRE - 2022
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

| | | | | |
|---|---|----------|----------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 2 DE 61 | |

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 |
|--|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p>  <p>ING. ANGYE PAOLA CUBA GALARRETA JEFE (a) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</p> |  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p>  <p>C.P.C. JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p> | <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>  <p>Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE</p> |
| ING. ANGYE PAOLA CUBA GALARRETA | C.P.C. JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ | COMISIÓN ORGANIZADORA |
| 19-09-2022 | 26-09-2022 | 28 -09-2022 |

| | | | | |
|--|--|----------|----------------|--|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 3 DE 61 | |

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 | 30 |
| XVI. | Habilidades y competencias del personal de seguridad y vigilancia | 30 |
| XVII. | Cronograma de actividades de seguridad y vigilancia | 32 |
| XVIII. | Presupuesto de gastos de seguridad y vigilancia | 33 |
| XIX. | Control de cambios..... | 34 |

| | | | | | |
|--|--|---------|----------------|---|----------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  | |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 4 DE 61 |

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.

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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 5 DE 61 | |

- 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 con 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 6 DE 61 |

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 construidos 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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 7 DE 61 | |

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 |
| 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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 8 DE 61 | |

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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 9 DE 61 | |

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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 10 DE 61 |

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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 11 DE 61 | |

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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 12 DE 61 |

(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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 13 DE 61 | |

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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 14 DE 61 |

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: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 15 DE 61 | |

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:

- a. Controlar el ingreso de personas al estacionamiento, permitiendo el ingreso solo del conductor del vehículo menor.
- b. 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

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



| | | | | | |
|---|--|---------|----------------|---|-----------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  | |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 16 DE 61 |

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.

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

| | | | | | |
|--|--|---------|----------------|---|-----------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  | |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 17 DE 61 |

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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 18 DE 61 |

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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 19 DE 61 |

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.
- 11.3.1. 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 20 DE 61 |

11.1.9. 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.

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



11.1.11. 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.

11.1.12. 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.



11.1.13. 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.





11.1.14. 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 11.1.9.

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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 21 DE 61 |

- 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 22 DE 61 |

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.



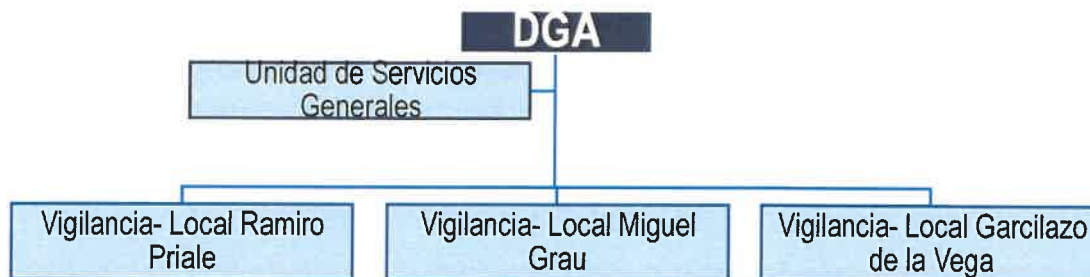
| | | | | | |
|--|--|---------|----------------|--|-----------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  | |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 23 DE 61 |



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:

- 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.
- Planear estrategias que permitan reforzar y fortalecer el nivel de la seguridad y vigilancia en los locales de la UNCA.
- 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.
- 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.
- Presupuestar los recursos y personal necesarios para el manejo de la Sección de Seguridad.
- Realizar rondas de supervisión, con el fin de encontrar falencias y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad.
- Realizar reuniones mensuales con el personal de seguridad y vigilancia y registrar su asistencia (Ver Anexo 19)
- 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.
- 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 24 DE 61 |

- 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 |
|------------------|--|
| Anomalía 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. |



| 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.
- j. 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 |  |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 26 DE 61 | |

- 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:

- 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 27 DE 61 |

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. Tranquiline 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 ignifuga, 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 28 DE 61 |

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 ignífuga. 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: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 29 DE 61 |

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 | Patio |
| 2 | Cámara Tipo Tubo | 2 | SL03 | Costado de Ingreso |
| 3 | Cámara Domo | 1 | SL03 | Cerca al tanque de agua |
| 4 | Disco duro de 2TB. Wester Digital | 1 | SL03 | Oficina de Abastecimiento |
| 5 | DVR Canales Soporta HD1 | 1 | SL03 | Oficina de Abastecimiento |
| | Gabinete 4RU | 1 | SL03 | Oficina de Abastecimiento |
| | TV. LED de 43" Marca Hisense Modelo H4020FH5IP | 1 | SL03 | Oficina de Abastecimiento |
| 8 | Cámara Tubo Interior 40M - 5MP HIKVISION HK-DS2CE16H0T-IT3ZF | 5 | SL02 | Exterior de local (4) Patio Interior (1) |
| 9 | Cámara Domo exterior 5MP HIKVISION HK-DS2CE56H0T-ITPF | 2 | SL02 | Pasadizo Interior (1) Puerta Interior (1) |
| 10 | Cámara Ojo Pez Panorámica FULL HD | 1 | SL02 | Patio Interior |
| 11 | Grabador Digital DVR de 16 canales DVR - HIKVISION con Disco Duro de 2TB. | 1 | SL02 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 12 | Gabinete 4RU | 1 | SL02 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 13 | UPS FORZA NT1012U-1000VA 4T | 1 | SL02 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 14 | SUPRESOR DE PICOS | 1 | SL02 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 15 | TELE VISOR LED SMART TV JVC MODELO LT43K 43" | 1 | SL02 | Caseta de Vigilancia (Rackeado en Pared) |
| 16 | Cámara Tubo Interior 40M - 5MP HIKVISION HK-DS2CE16H0T-IT3ZF | 9 | SL01 | Perímetro exterior de Local (4), Patio Interior (2), Loza Deportiva (2), Pasadizo (1) |
| 17 | Cámara Domo exterior 5MP HIKVISION HK-DS2CE56H0T-ITPF | 2 | SL01 | Puerta exterior (1) Laboratorio de cómputo (1) |
| 18 | Cámara Ojo Pez Panorámica FULL HD | 1 | SL01 | Patio Interior |
| 19 | Grabador Digital DVR de 16 canales DVR - HIKVISION con Disco Duro 2TB. | 1 | SL01 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 20 | Gabinete 4RU | 1 | SL01 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 21 | UPS FORZA NT1012U-1000VA 4T | 1 | SL01 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 22 | SUPRESOR DE PICOS | 1 | SL01 | Caseta de Vigilancia (Gabinete) |
| 23 | TELE VISOR LED SMART TV JVC MODELO LT43K 43" | 1 | SL01 | Caseta de Vigilancia (Rackeado en Pared) |

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.

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

| | | | | | |
|---|--|---------|----------------|---|-----------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  | |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 30 DE 61 |

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.





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

| | | | | |
|--|--|----------|-----------------|--|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 31 DE 61 | |

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.

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

DIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022



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

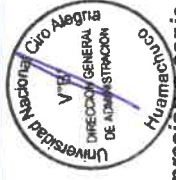
VERSION: 01

PAGINA: 32 DE 61

XVII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Tabla 9: Cronograma de actividades de seguridad y vigilancia

| Objetivo General | Obj. Especifico | Actividades | Meta | Indicador | Medio De Verificación | Responde | Cronograma 2022 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|-----------------------|-----------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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 encuentren al interior de los locales de la UNCA; así mismo, custodiar los bienes de propiedad de la UNCA. | Verificar e implementar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y vigilancia. | Cumplimiento de protocolos de revisión de maletas, mochilas, etc. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | Registro de visitas en los locales cumpliendo protocolo. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Registro en cuadernos de novedades, bienes y enseres. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Control de asistencia. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Registro de formatos varios | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Registro e inspección de relevo en cambio de turno. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Control de papeletas de salida del personal. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Control de llaves en cada local. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Control de ingreso y salida del vehículo de sede. | 100% | N° de Actividad conforme en visita de inspección /N° de visitas de inspección realizadas | Formato de inspección | USG | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Reunión ordinaria de Vigilancia. | 100% | N° de Actividades Realizadas/N° de Actividades Programadas | | Acta de reunión | USG | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlar y asegurar la seguridad y vigilancia en los locales de la UNCA. | Participación en Capacitación para personal de seguridad y vigilancia a guardianes. | Participación en Capacitación para personal de seguridad y vigilancia. | 100% | N° de personal participante/N° de personal programado | Formato | USG | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Inspección del sistema de TV de Video vigilancia. | 100% | N° de inspecciones Realizadas/N° de inspecciones Programadas | Formato | TIC | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Remuneración a personal de seguridad y vigilancia | 100% | N° de remuneraciones efectuadas/N° de remuneraciones programadas | Planilla | RRHH | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



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: Setiembre-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 61



XVIII. PRESUPUESTO DE GASTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Tabla 10: Presupuesto de seguridad y vigilancia 2022

| Presupuesto Vigilancia - 2022 | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------------|------------------|----------|-----------------|----------------------|
| N° | Actividad | Descripción del concepto del gasto | Unidad de medida | Cantidad | Precio Unitario | Total |
| 01 | Cumplimiento de protocolos de revisión de maletas, mochilas, etc. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 02 | Registro de visitas en los locales cumpliendo el protocolo. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 03 | Registro en cuadernos de novedades, bienes y enseres. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 04 | Control de asistencia. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 05 | Registro de formatos varios. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 06 | Registro e Inspección de relevo en cambio de turno. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 07 | Control de papeletas de salida del personal. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 08 | Control de llaves en cada local. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 09 | Control de Ingreso y salida del vehículo de sede. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 10 | Reunión ordinaria de Vigilancia. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 11 | Participación en Capacitación de seguridad y vigilancia a guardianes. | Participación | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 12 | Inspección del sistema de TV de Video vigilancia. | Útiles de escritorio | Global | 1.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| 13 | Remuneración a personal de seguridad y vigilancia | Planilla(**) | Global | 1.00 | S/ 223,200.00 | S/ 223,200.00 |
| TOTAL | | | | | | S/ 227,838.00 |

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





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

| | | | | |
|---|--|----------|-----------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 34 DE 61 | |

XIX. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|--|--|
| 01 | Resolución de Comisión Organizadora N° 443-2022/CO-UNCA. | Dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 0490-2021/CO-UNCA y aprobación del Lineamientos para el manejo de la Seguridad y Vigilancia en los Locales de la Universidad Nacional Ciro Alegría. |
| | Fecha: 28 de Setiembre 2022 | |



| | | | | |
|--|--|----------|-----------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 35 DE 61 | |

ANEXOS





OTRO DOCUMENTO

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

CODIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022
VERSION: 01
PÁGINA: 36 DE 61



Anexo 1 Cronograma De Seguridad y Vigilancia

| LOCAL | | UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA CRONOGRAMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | | | | | | | | | | | Versión: | 001 |
|--|------------------------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------|
| | | 17 de Setiembre | | | | | | | | | | | Fecha: | 19/09/2022 |
| SEMANA DEL | | AL | | | | | | | | | | | DE | 2022 |
| TURNO | | DOMINGO 13 | LUNES 14 | MARTES 15 | MIERCOLES 16 | JUEVES 17 | VIERNES 18 | SÁBADO 19 | | | | | | |
| MIGUEL GRAU (SL03) | TURNO MAÑANA (06:00 A 14:00) | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 | V-01 |
| | TURNO TARDE (14:00 A 22:00) | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 | V-02 |
| | TURNO NOCHE (22:00 A 06:00) | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 | V-03 |
| | TURNO NOCHE (22:00 A 06:00) | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 | V-04 |
| GARCILAZO DE LA VEGA (SL02) | TURNO MAÑANA (06:00 A 14:00) | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 | V-05 |
| | TURNO TARDE (14:00 A 22:00) | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 | V-06 |
| | TURNO NOCHE (22:00 A 06:00) | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 | V-07 |
| | TURNO NOCHE (22:00 A 06:00) | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 | V-08 |
| RAMIRO RIALE (SL01) | TURNO MAÑANA (06:00 A 14:00) | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 | V-09 |
| | TURNO TARDE (14:00 A 22:00) | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 | V-10 |
| | TURNO NOCHE (22:00 A 06:00) | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 | V-11 |
| | TURNO NOCHE (22:00 A 06:00) | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 | V-12 |
| PERSONAL ASIGNADO | Personal Volante 1 | Personal Volante 2 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Personal Volante 3 | Vigilante asignado | |
| Consideraciones de modificación de cronograma: ----- | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable de la elaboración | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | | | | | | | | | | | Firma: | |
| FECHA: | | | | | | | | | | | | | CARGO: | |
| DNI: | | | | | | | | | | | | | DNI: | |



La impresión de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | | ADIGO: PGM-OD-12 |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | FECHA: Setiembre-2022 |
| | | | VERSION: 01 |
| | | | PÁGINA: 37 DE 61 |



Anexo 2 Papeleta de salida de personal



Universidad Nacional
Ciro Alegria
Ley de creación N° 29756

N° 002003

| | | | | | | | |
|--|---|----------------|-----------------|-------------|--|--|--|
| PAPELETA DE SALIDA OFICIAL | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Hora de Salida</td> <td>Hora de Retorno</td> <td>Sin Retorno</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Hora de Salida | Hora de Retorno | Sin Retorno | | | |
| Hora de Salida | Hora de Retorno | Sin Retorno | | | | | |
| | | | | | | | |
| | FECHA: _____ / _____ / _____ | | | | | | |
| | Marque con una (X) su condición laboral en la entidad: | | | | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: | D.L. 1057 <input type="checkbox"/> L.U. 30220 <input type="checkbox"/> D.L. 276 <input type="checkbox"/> OTRO RL <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 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): _____ | | | | | | | |
| LUGAR DE DESTINO: (Unidad Orgánica e Institución, en caso de Comisión Oficial). | APPELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO | | | | | | |
| FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN | TIEMPO DE ATENCIÓN | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>INICIO</td> <td>TERMINO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> | INICIO | TERMINO | | | | |
| INICIO | TERMINO | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE | SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino) | | | | | | |
| SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA | (Llenado por quien atendió al colaborador) | | | | | | |



RECURSOS HUMANOS

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

CDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022
VERSION: 01
PAGINA: 38 DE 61





Anexo 3 Formato de control de asistencia del personal

| UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----|-------|-------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|--|
| CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | | |
| Local: _____ TURNO: MAÑANA () TARDE () T. NOCHE () | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE TURNO: _____ DNI: _____ | | | | | | | | | | | | |
| 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"

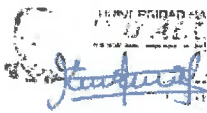




| | | | | |
|---|---|-----------------|----------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: | 01 | |
| | PÁGINA: | 39 DE 61 | | |

Anexo 4 Ejemplo de papeleta llenada adecuadamente



N° 003101


PAPELETA DE SALIDA OFICIAL

| TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD | | | | | | |
|---|--|--|--------|---------|--|--|
| Hora de Salida | Hora de Retorno | Sin Retorno | | | | |
| 15:12 | 15:46 | | | | | |
| FECHA: <u>24 / 05 / 2022</u> | | | | | | |
| Marque con una (X) su condición laboral en la entidad: | | | | | | |
| D.L. 1057 <input checked="" type="checkbox"/> | L.U. 30220 <input type="checkbox"/> | D.L. 276 <input type="checkbox"/> OTRO RL <input type="checkbox"/> | | | | |
| OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marque con (X) el motivo),.. | | | | | | |
| COMISIÓN DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN ESSALUD <input type="checkbox"/> DOCENCIA UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/> ASUNTOS PARTICULARES <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| MOTIVO DE LA SALIDA (Especificar): <u>Consulta SUNAT de cambio de ANPA AFP en T-Registro</u> | | | | | | |
| LUGAR DE DESTINO: (Unidad Orgánica e Institución, en caso de Comisión Oficial). | APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO | | | | | |
| <u>SUNAT</u> | | | | | | |
| FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN | TIEMPO DE ATENCIÓN | | | | | |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>INICIO</th> <th>TERMINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | INICIO | TERMINO | | |
| INICIO | TERMINO | | | | | |
| | | | | | | |
| SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE | SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA | SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino) | | | | |
|  |  |  | | | | |

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 () | Gardlazo de la Vega () | Ramiro Prialé () | 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: |



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 |  |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | FECHA: Setiembre-2022 | |
| | | PÁGINA: 42 DE 61 | |

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: | Setiembre-2022 | |
| | | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 43 DE 61 | |

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 |
| | | | REGISTRO N°: | |
| | MARCA CON UNA (X) | | | |
| LOCAL DE LA UNCA | | | | |
| Miguel Grau () Garcilazo de la Vega () Ramiro Prialé () 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: | | | | |
| N° | DETALLE | SERIAL | PLACA | |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | | | |
| _____ JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | _____ SUPERVISOR | | _____ RESPONSABLE DEL RETIRO O INGRESO |
| PERSONAL RESPONSABLE DEL REGISTRO | | | FECHA: | |
| NOMBRE: | | | | |
| CARGO Y TURNO: | | | | |
| DNI: | | | | |
| | | | FIRMA | |



| | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: Setiembre-2022 | |
| LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: 01 | PÁGINA: 44 DE 61 | |

Anexo 9 Carnet de Autorización para ingreso y/o estacionamiento



ANVERSO



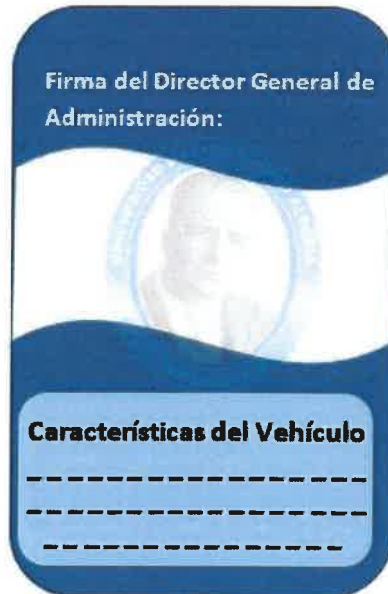
REVERSO



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



ANVERSO



REVERSO



OTRO DOCUMENTO

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

IDIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022
VERSION: 01
PÁGINA: 45 DE 61



Anexo 11 Formato de registro de bienes de propiedad privada

| UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA | | UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA | | Versión: 001 | | | | | |
|--|---------------------|---|-------|--------------------------------|---|--------|-------|-----------------|-------------|
| REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA | | REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA | | Fecha: 19/09/2022 | | | | | |
| LOCAL UNIVERSITARIO: _____ | | LOCAL UNIVERSITARIO: _____ | | N° de Pag o Folio: _____ | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | | TURNO: _____ | | MAÑANA () TARDE () NOCHE () | | | | | |
| N° | Apellidos y Nombres | DNI | Fecha | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | DETALLE DEL BIEN Característica (Marca, serie, color, otros) | Estado | Firma | Salida del bien | Observación |
| 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: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CARGO: _____ DNI: _____ Firma: _____





La impresión o copia de este documento es el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Anexo 12 Declaración jurada de propiedad privada de bienes

|  | UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA | Versión: 001 Fecha: 19/09/2022 | | | | |
|---|---|-----------------------------------|------------------|--|------|------------------|
| | DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES | 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: | | | | | | |
| N° | ENTRADA DEL BIEN: | | | SALIDA DEL BIEN: | | |
| | Fecha | Hora | Firma Vigilancia | Fecha | Hora | Firma Vigilancia |
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| 05 | | | | | | |
| OTRAS OBSERVACIONES: | | | | | | |
| | | | | NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO DEL BIEN DNI: | | |



| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: PGM-OD-12 |  |
| | | FECHA: Setiembre-2022 | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | VERSIÓN: 01 | |
| | | PÁGINA: 47 DE 61 | |

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 OROALEGRIA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001092

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 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. Marginal / Cód Barra | Descripción | Marca | Modelo | Nro. Serie |
|----|---------------------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| MOTIVO | | | |
| DESTINO : | | TELÉFONOS | |
| DIRECCIÓN : | | DOC. IDENTIDAD | |
| RESPONSABLE DE TRASLADO: | | DOC. IDENTIDAD | |
| | | | |
| RESPONSABLE DE TRASLADO | RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL | DIRECTOR ABASTECIMIENTO | |
| CONTROL DE PORTERIA | | | |
| | FECHA | HORA | GUARDIAN DE TURNO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------|----------------|---|-----------------|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  | |
| | | FECHA: | Setiembre-2022 | | |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PÁGINA: | | 48 DE 61 |

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión: 20.08.01.02

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 CIO ALEGRIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001092

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| 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. Margen / 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

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

CODIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022
VERSION: 01
PAGINA: 49 DE 61



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/94.01

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.

Table with 2 columns: DATOS DEL SERVIDOR CIVIL (NOMBRE, CORREO ELECTRONICO, DEPENDENCIA, JEFE INMEDIATO, DIRECCION DONDE SE ENTREGARÁ EL BIEN) and DNI, CARGO.

Table with 2 columns: DETALLE DEL BIEN (ITEM, CODIGO PATRIMONIAL (*), DENOMINACION, MARCA, MODELO, SERIE, CITROS, ESTADO DE CONSERVACION (**), OBSERVACIONES) and BI.

(*) 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, derroche 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 responsabilidad.
En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro 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 se determine que dichos hechos fueron producto de la negligencia del servidor civil y su responsabilidad haya quedado determinada en sede administrativa, la reposición del bien estará a cargo 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



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

DIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022
VERSION: 01
PÁGINA: 50 DE 61



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 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 |  |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | FECHA: Setiembre-2022 | |
| | | VERSIÓN: 01 | |
| | | PÁGINA: 51 DE 61 | |

Anexo 16 Acta de hallazgo de Objetos

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA | Versión: 001 |
| | ACTA DE HALLAZGO DE OBJETOS | Fecha de Versión: 19/09/2022 |
| | LOCAL DE LA UNCA | REGISTRO N° |
| | Miguel Grau () Garcilazo de la Vega () Ramiro Pralé () 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 monto): | |
| 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

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

ADIGO: PGM-OD-12
FECHA: Setiembre-2022
VERSION: 01
PÁGINA: 52 DE 61




Anexo 18 Control de llaves

| | | | | | | |
|------------------------------------|-------|-----------------------------------|----------|-------------|----------|-------------------|
| | | UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA | | | | Versión: 001 |
| | | CONTROL DE LLAVES | | | | Fecha: 19/09/2022 |
| LOCAL UNIVERSITARIO: | | | | | | |
| N° | FECHA | NOMBRE Y APELLIDOS | AMBIENTE | HORA INICIO | HORA FIN | 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: | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | CARGO: | | DNI: | | Firma: |



La impresión o copia adquire el estatus 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 pagina: _____ 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 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | DIGO: PGM-OD-12 FECHA: Setiembre-2022 VERSION: 01 PÁGINA: 54 DE 61 |
|  | | |

Anexo 20 Formato de inspección del sistema de video vigilancia

|  | | UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA INSPECCIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA | | | | | | | | | | Versión: 001 Fecha: 19/09/2022 | | | | | | |
|---|--------------------|--|----|----------------------|---|--------|------------|-------|----|-------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------|---|----|---|-------------|------------------|
| TIPO DE INSPECCIÓN: UBICACIÓN (LOCAL): | | Planificada: <input type="checkbox"/> No Planificada: <input type="checkbox"/> | | Otro (Detallar): | | FECHA: | | HORA: | | Firma de responsable de inspección: | | N° de registro: | | | | | | |
| Responsable de unidad a inspeccionar y/o de area: RESPONSABLE DE INSPECCIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | Lugar de ubicación | Equipo / Código | | 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 | C | NC | | | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LEYENDA | | C CONFORME NC NO CONFORME NA NO APLICA | | Nombres y apellidos: | | Cargo: | | DNI: | | FIRMA: | | RESPONSABLE DEL REGISTRO | | | | | | |
| * ¿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 adquirida en el espacio de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





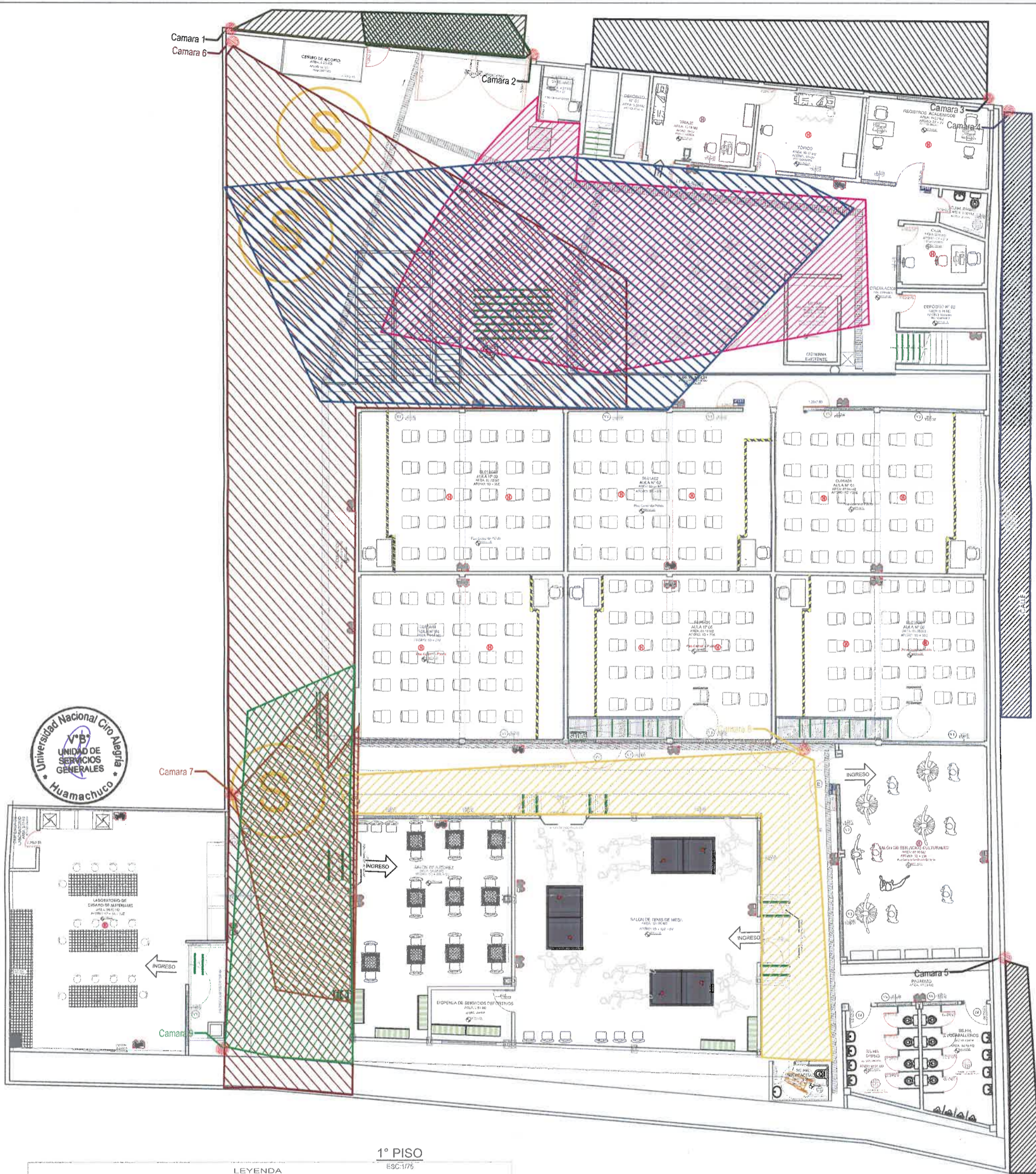


| | | | | |
|---|--|----------|-----------------|---|
|  | OTRO DOCUMENTO | CÓDIGO: | PGM-OD-12 |  |
| | LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES | FECHA: | Setiembre-2022 | |
| | | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PÁGINA: | 55 DE 61 | |



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





1° PISO
ESC:1/75

LEYENDA

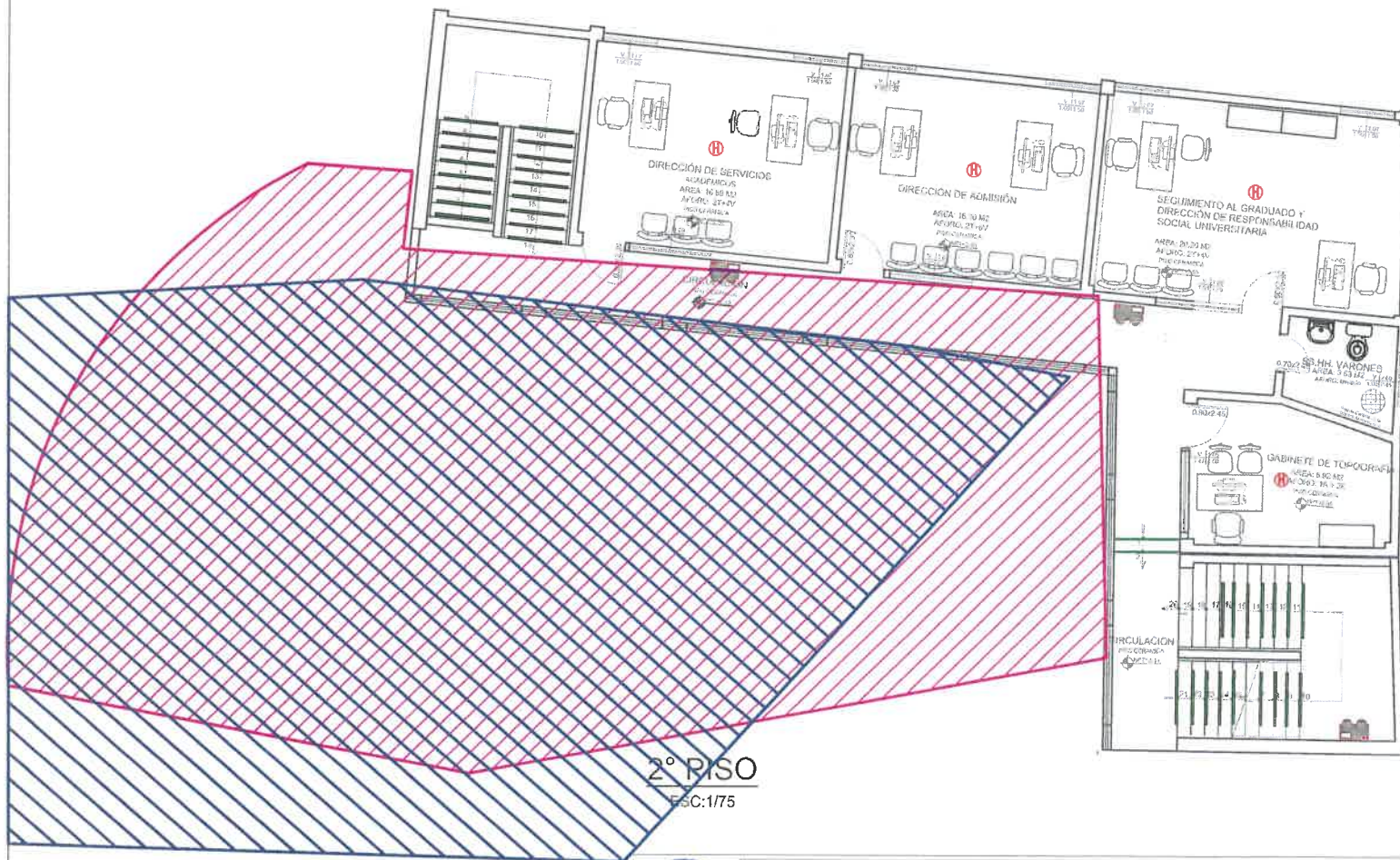
| | | | |
|--|--------------------------------|--|---------------------------------|
| | Área de visualización cámara 1 | | Área de visualización cámara 7 |
| | Área de visualización cámara 2 | | Área de visualización cámara 8 |
| | Área de visualización cámara 3 | | Área de visualización cámara 9 |
| | Área de visualización cámara 4 | | Área de visualización cámara 10 |
| | Área de visualización cámara 5 | | Área de visualización cámara 11 |
| | Área de visualización cámara 6 | | Área de visualización cámara 12 |



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

PLANO: UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 1ER PISO LOCAL R. PRIALÉ
 UBICACION: JR. RAMIRO PRIALE N° 540-HUAMACHUCO-LA LIBERTAD
 DISEÑO: USG - UNCA ESCALA: ESPECIFICADA FECHA: SEPTIEMBRE- 2022

SVV-1



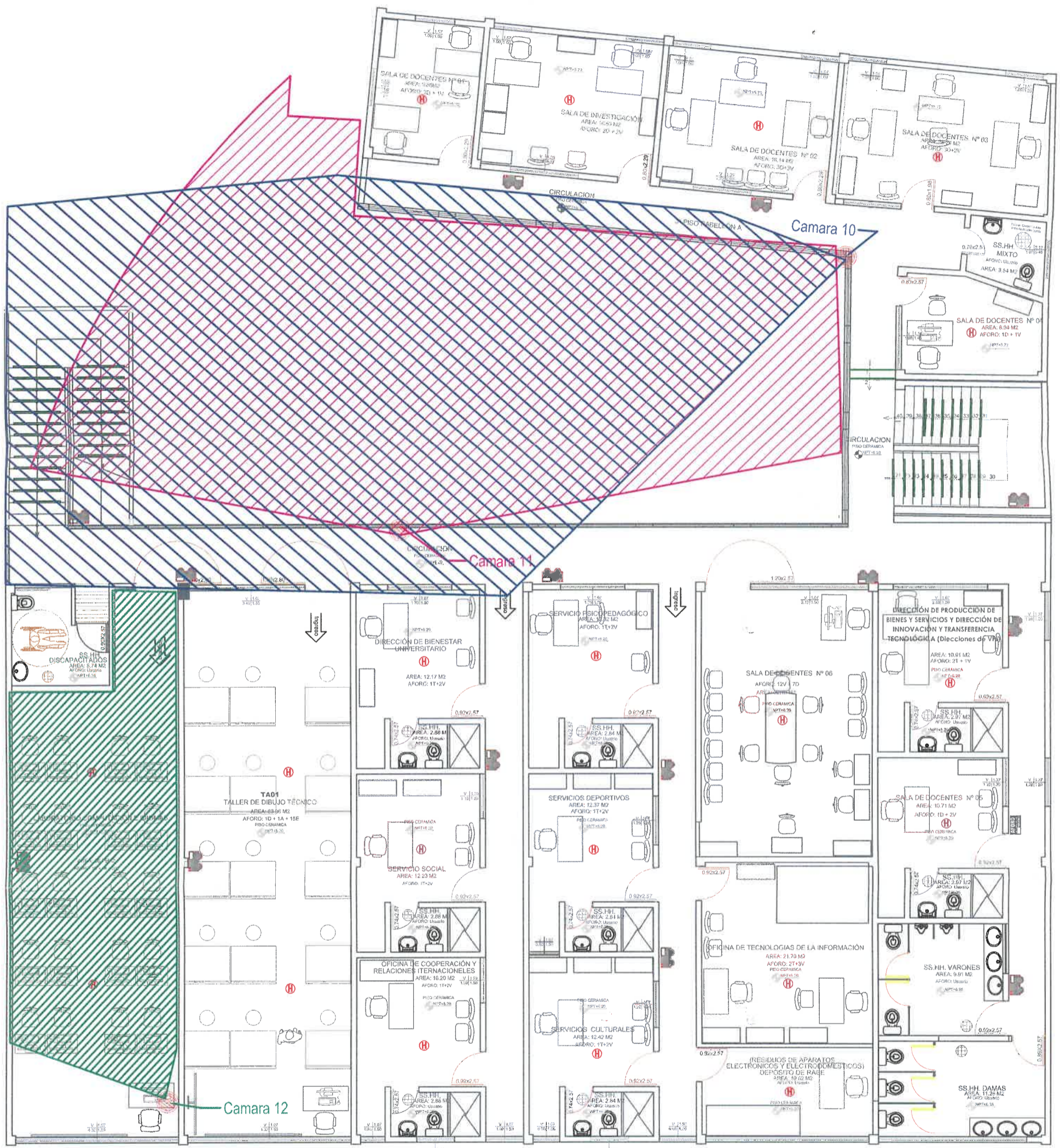
| LEYENDA | |
|---------|---------------------------------|
| | Área de visualización cámara 10 |
| | Área de visualización cámara 11 |



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 PLANO: UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 2DO PISO LOCAL R. PRIALÉ
 UBICACION: JR. RAMIRO PRIALE N° 540-HUAMACHUCO-LA LIBERTAD
 DISEÑO: USG - UNCA ESCALA: ESPECIFICADA FECHA: SETIEMBRE-2022

SVV-2





2° - 3° PISO

ESC:1/75

- LEYENDA**
- ▬ Área de visualización cámara 10
 - ▬ Área de visualización cámara 11
 - ▬ Área de visualización cámara 12



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRÓ ALEGRIA

PLANO:
UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 3ER PISO LOCAL R. PRIALE

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

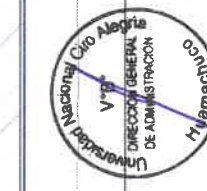
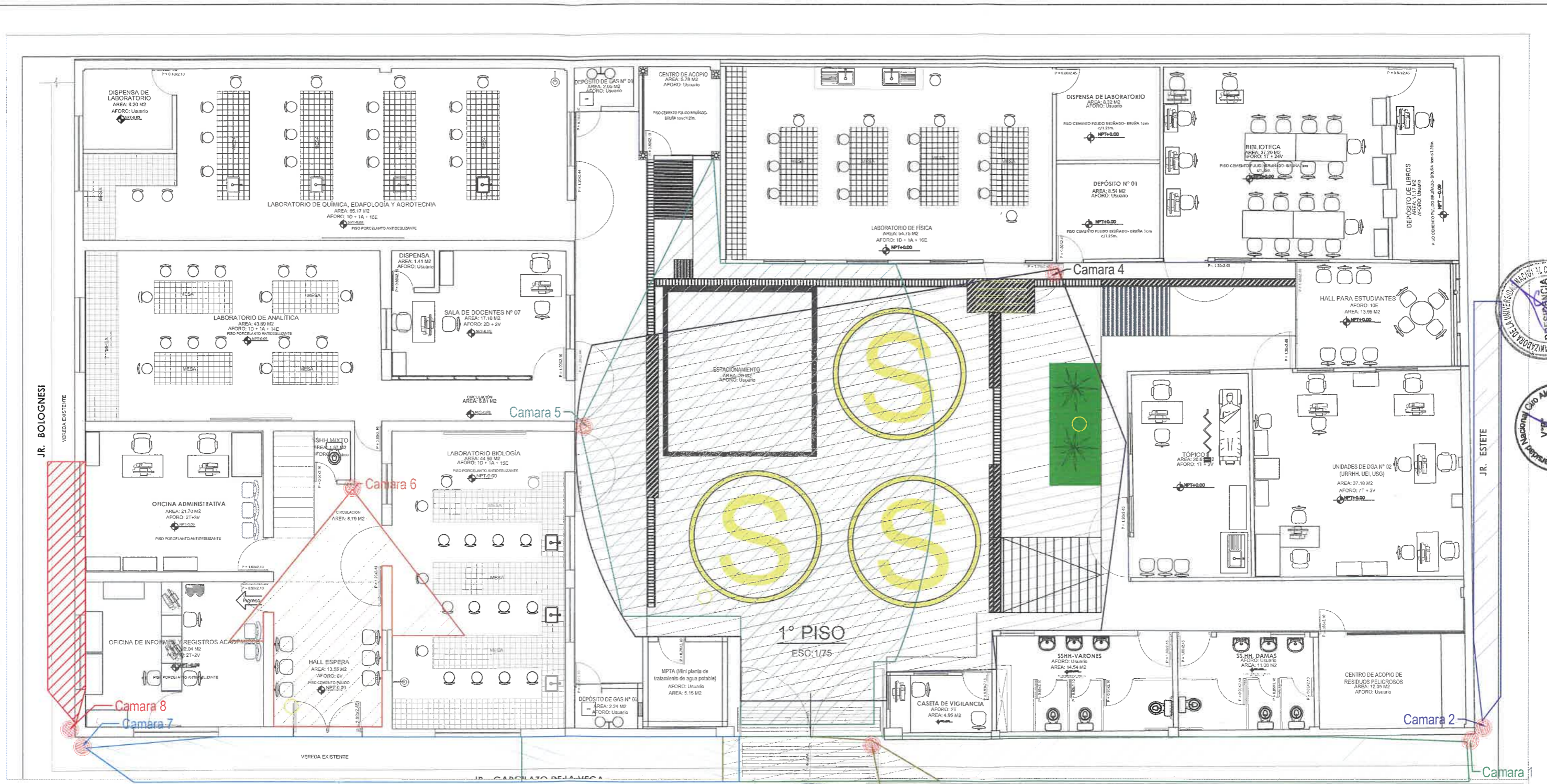
DISÑO:
USG - UNCA

ESCALA:
ESPECIFICADA

FECHA:
SETIEMBRE-2022

SVV-3





JR. BOLOGNESI
VEREDA EXISTENTE

JR. ESTETE

| LEYENDA | | | |
|---------|--------------------------------|--|--------------------------------|
| | Área de visualización cámara 1 | | Área de visualización cámara 5 |
| | Área de visualización cámara 2 | | Área de visualización cámara 6 |
| | Área de visualización cámara 3 | | Área de visualización cámara 7 |
| | Área de visualización cámara 4 | | Área de visualización cámara 8 |



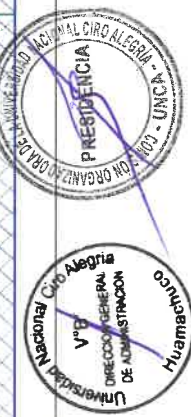
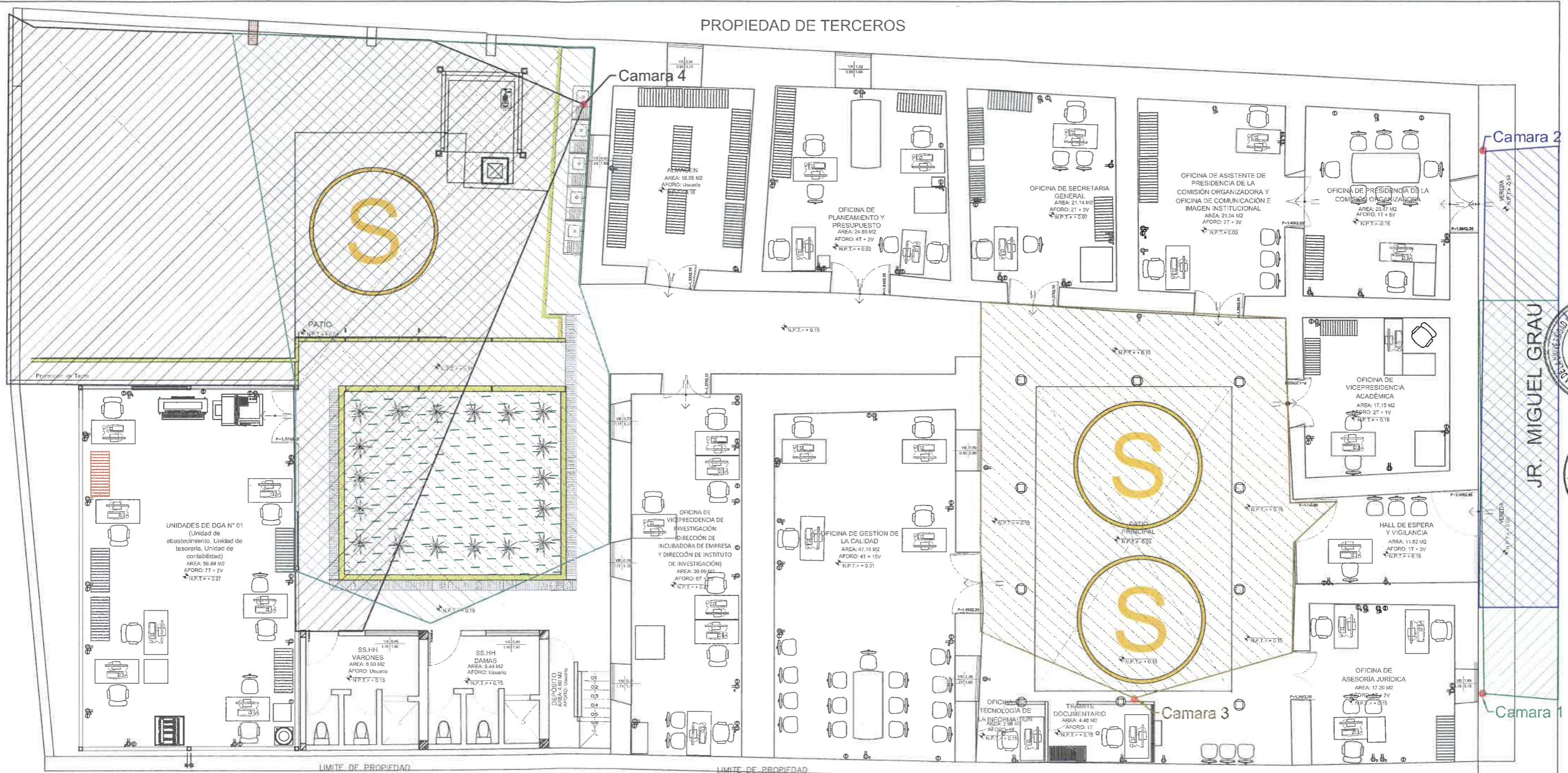
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

PLANO:
UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 1° PISO LOCAL GARCILAZO
 UBICACION: JR. GARCILAZO DE LA VEGA N° 905 ENTRE JR. BOLOGNESI Y
 JR. ESTETE - HUAMACHUCO - LA LIBERTAD
 DISEÑO: **USG - UNCA** ESCALA: **ESPECIFICADA** FECHA: **SETIEMBRE - 2022**

SVV-4

PROPIEDAD DE TERCEROS

PROPIEDAD DE TERCEROS



PROPIEDAD DE TERCEROS

1° PISO
ESCALA: 1/50

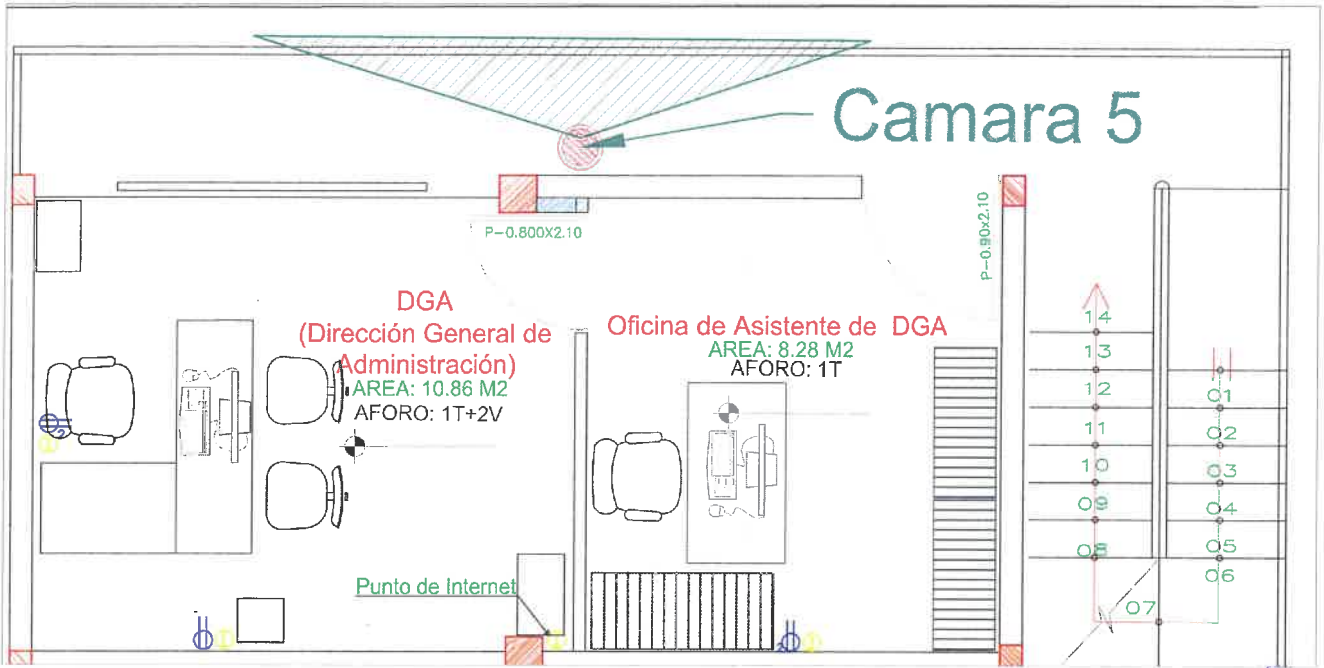
LIMITE DE PROPIEDAD



| LEYENDA | |
|---------|--------------------------------|
| | Área de visualización cámara 1 |
| | Área de visualización cámara 2 |
| | Área de visualización cámara 3 |
| | Área de visualización cámara 4 |
| | Área de visualización cámara 5 |



| | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA | | |
| PLANO: UBICACIÓN DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DEL 1° PISO LOCAL MIGUEL GRAU | | |
| UBICACION: JR. MIGUEL GRAU N° 459 - 469 HUAMACHUCO - LA LIBERTAD | | |
| DISEÑO: USG - UNCA | ESCALA: ESPECIFICADA | FECHA: SETIEMBRE - 2022 |
| | | SVV-5 |



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

PLANO: UBICACION DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA 2° PISO LOCAL M.GRAU

UBICACION: JR. MIGUEL GRAU N° 459 - 469 HUAMACHUCO - LA LIBERTAD

DISENO: USG - UNCA

ESCALA: ESPECIFICADA SETIEMBRE - 2022

SVV-6

