



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“ Quillabamba Ciudad del Eterno Verano ”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 397-2016-MPLC/A

Quillabamba, 26 de Julio del 2016.

VISTOS: El Informe N° 466-2016-OAJ-MPLC/LC del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Abog. Romain Sotomayor Paz, el Memorándum N° 712-2016-GM-MPLC del Gerente Municipal Econ. Mario Martínez Calderón, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, siendo las Directiva dispositivos legales que emiten las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto, son expedidos para precisar políticas y determinar procedimiento so acciones que deben realizarse en cumplimiento de la ley;

Que, mediante Memorándum N° 712-2016-GM-MPLC el Gerente Municipal Econ. Mario Martínez Calderón, solicita opinión legal referente a la propuesta de Directiva sobre normas básicas de seguridad en la Municipalidad Provincial de La Convención y con Informe N° 466-2016-OAJ-MPLC/LC el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Abog. Romain Sotomayor Paz, precisa que conforme a la propuesta de Directiva sobre normas básicas de seguridad en la Municipalidad Provincial cuyo objetivo es establecer normas de seguridad en la municipalidad en resguardo de la información, valores, muebles, enseres y locales que conformen su patrimonio y garantizar la seguridad del personal que labora, realizada la revisión se recomienda la aprobación de la presente Directiva, ello en cumplimiento de la Ley N° 28716 " Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dentro de ellos los Gobiernos Locales, es necesario implementar con Directivas y Reglamentos el Sistema de Control de las Municipalidades, las mismas que tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública y al logro de los Objetivos y metas institucionales, y siendo preciso señalar que en el numeral 3 del rubro I. Introducción de las Normas de Control Interno, indica que los Titulares de las Entidades está obligados a emitir normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura, funciones y procesos, en consecuencia la Municipalidad de Lampa ha determinado cumplir con lo señalado en la Ley N° 28716;

Que, la presente Directiva es necesaria para establecer normas de seguridad en la Municipalidad Provincial de la Convención, en resguardo de la información, valores, muebles, enseres, y locales que forman su patrimonio, así también la Directiva sobre Normas Básicas de Seguridad en la Municipalidad Provincial de La Convención tiene por finalidad estar encaminada a establecer las normas para evitar los riesgos de ataques o atentados que podrían sufrir las instalaciones y locales de la Municipalidad Provincial de la Convención, así como de prevenir y contrarrestar los riesgos en casos de incendios y robos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de la Convención;

Estando a lo precedentemente expuesto y en el Informe de los Vistos, de conformidad al contenido del numeral 6.2 del Artículo 6° de la Ley N° 27444, con las facultades conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y en cumplimiento de las normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 07-2016-MPLC - DIRECTIVA SOBRE NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad para su conocimiento y se publique en el portal Web de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

WAM/smrt.
C.c. ALCALDÍA.
C.c. SG.
c.c. GM
c.c. DA
c.c. R. Humanos.
c.c. Página Web.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
SANTA ANA - CUSCO
Econ. WILFREDO ALGON MORA
ALCALDE PROVINCIAL
D.N.I. 25004864

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

DIRECTIVA N°07-2016-MPLC

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

I. OBJETIVO.

1. Establecer normas de Seguridad en La Municipalidad Provincial de La Convención, en resguardo de la información, valores, muebles, enseres y locales que conforman su patrimonio.
2. Garantizar la seguridad del personal que labora en Municipalidad Provincial de la Convención.

II. FINALIDAD.

1. Evitar los riesgos de ataque o atentados que podría sufrir las instalaciones y locales de la Municipalidad Provincial de la Convención.
2. Prevenir y contrarrestar los riesgos de casos de incendios y robos en locales de trabajo de la Provincial de la Convención.

III. ALCANCE.

La presente Directiva será aplicada en todos los órganos de la Municipalidad Provincial de la Convención, por tanto los que se hallan en el local de la sede central y otros.

IV. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sustituye a cualquier Norma o Directiva anterior a la presente.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Manejo de la Documentación clasificada durante el trabajo:

- La documentación CLASIFICADA, debe ser formulada y manejada exclusivamente, por el personal autorizado.
- Los documentos “SECRETOS”, “RESERVADOS” y “CONFIDENCIALES”, desde su etapa de redacción, gozarán del debido grado de protección y la mas estricta restricción en su difusión.
- La documentación clasificada permanecerá en La Municipalidad Provincial de la Convención, evitando sacarla de consulta.

2. AL ABANDONAR LA OFICINA:

- El personal verificará que no quede ningún documento sobre el escritorio.
- El personal comprobará que los cajones y demás compartimentos de los escritorios, archivadores, etc. queden bajo llave.
- La ultima persona comprobará y tiene la obligación de cerrar las llaves de agua de los servicios de sanitarios, apagar las luces, verificar que los aparatos eléctricos, como





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

máquinas sumadoras, computadoras, cocinas, etc. estén desconectadas y cerrar las puertas con llave.

FUERA DEL LUGAR DEL TRABAJO:

- La “información clasificada”, no se comentará con personas ajenas a su manejo.
- El personal está obligado a guardar secreto de los asuntos que revisten tal carácter, aún después de haber cesado del cargo.

3. USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:

- Los escritorios deberán colocarse formando pasadizos que permitan una libre circulación hacia las puertas de salida.
- Las máquinas o computadoras y equipos electrónicos serán ubicados de tal manera que sus cordones no crucen los pasadizos de tránsito.
- Fuera de las horas de trabajo de oficina, todo equipo debe quedar desconectado, con el cordón enrollado y cubierto con su funda.
- El manual de operación de las diferentes máquinas y equipos, debe ser observado estrictamente por el personal que lo manipula, las reparaciones se solicitan a la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares, en caso de computadoras el auxilio de la oficina de informática.

OBLIGACIONES DEL PORTERO Y GUARDIÁN:

El guardián debe presentarse a su turno con la debida anticipación y verificar la conformidad del caso y no abandonar su puesto de trabajo.

- Durante las horas de trabajo rige lo establecido en el reglamento de control de asistencia de personal de la municipalidad y se seguirá utilizando el formulario de control diario de movimiento de personal.
- Durante el día, los guardianes cuidarán de que no ingrese el público con paquetes, atados u otros bultos sospechosos los mismos que de detectarse, quedarán en portería y darán cuenta a la Dirección de Administración.
- Los servidores que deseen ingresar a los locales municipales, en horas y días no laborables, se les asignará la autorización para ingresar a la oficina, fuera de horas y días no laborables, (el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos realizara el formato de autorización), debiendo contar con las firmas respectivas y a la vez, anotarán el nombre del servidor en el formulario de “control de ingreso y de salida del personal en horas y días no laborables”.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

- De la disposición anterior, están exonerados de presentar la “autorización”, los Gerentes o Jefes de Oficina y Funcionarios de mayor nivel, quienes únicamente solo serán anotados en el formulario de control de ingreso de salida.
- El personal de la Municipalidad, debe abstenerse de sacar paquetes o bultos y materiales de escritorio y de impresión, salvo debida autorización para estos últimos, El personal de guardiana, está autorizado a revisar y requisarlo en caso de no contar con la autorización.
- En los cajones de escritorios y gavetas de armarios y/o archivadores solo se guardarán documentos oficiales de trabajo.

EQUIPOS CONTRA INCENDIO:

La Dirección de Administración y Recursos Humanos, a través de sus jefaturas, solicitarán periódicamente a la compañía de bomberos, se impartan charlas al personal de servicios sobre control de siniestros.

4. CONTROL DE SEGURIDAD DE LOCALES

Obligaciones del servidor:

- Solicitar con anticipación la autorización respectiva si se va a trabajar en horas o días no laborables, para el efecto se recabará de la oficina de Recursos Humanos, el formulario. “Autorización para ingresar a la oficina fuera del horario de trabajo y días no laborables”.
- Los empleados que porten materiales, útiles, paquetes, maletines, etc., están obligados a mostrar su contenido al portero, conjuntamente que la autorización respectiva.
- Está prohibido que los empleados concurren a laborar a sus oficinas acompañados de sus hijos u otros familiares o amigos, salvo casos excepcionales y servicio oficial.
- En caso de incendio, el personal debe transitar por las escaleras por el lado derecho.
- En cualquier caso el personal deberá preservar la calma necesaria recurriendo al auto control.
- Un servidor designado, por la Dirección de Administración debe constatar la carga de los extinguidores de incendio, cada cierto tiempo según corresponda; así como de brindar instrucciones para su manejo.
- En caso de observar algún objeto sospechoso en las instalaciones de la Municipalidad, no debe ser tocado, debiendo dar cuenta de inmediato a la Gerencia Municipal, quién debe mantener un medio de comunicación rápida y efectiva con Seguridad Ciudadana y la PNP.
- El personal conserje, debe estar atento al cuidado de los enceres de la dependencia a su cargo, incluyendo documentación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- En caso de atentados contra las instalaciones y locales de la Municipalidad, se debe llamar inmediatamente a la Policía Nacional del Perú.
- Relaciones Públicas deberá poner en lugares visibles los números telefónicos de emergencia.
- En caso de incendios, debe llamarse inmediatamente a la compañía de bomberos, por medio de portería o por teléfono que se encuentre disponible.
- En caso de robo, debe presentarse denuncia a la Policía Nacional del Perú, previo conocimiento de la Gerencia Municipal y la Dirección de Administración.

V. DISPOSICIONES FINALES.

Todas las Gerencias, jefaturas y personal de los órganos conformantes de la Municipalidad, están obligados en la implementación y seguimiento de lo normado en la presente, queda a cargo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos en lo pertinente.

- Los jefes de las dependencias que funcionan fuera de la sede, serán responsables de implementar o adecuar a sus respectivas sedes.
- En los locales asignados a la oficina de equipo mecánico, talleres y otros de similar tamaño y características se podrán criar perros que apoyen en el servicio nocturno de guardianes.

