

 PERÚ Autoridad Portuaria Nacional	DIRECTIVA	Código: P15-DI02 Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 27-03-17 Página 1 de 3
	“DISTRIBUCION FISICA, CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO DEL CENTRO DE CONTROL, COMUNICACIONES Y RESPUESTA A EMERGENCIAS”	

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo:

- Establecer la distribución física de ocupabilidad del edificio del Centro de Control, Comunicaciones y Respuesta a Emergencias del Callao (CCCRE).
- Regular y ordenar el control de acceso y registro del personal autorizado a ingresar al edificio del CCCRE.
- Garantizar la seguridad del personal que labora en el CCCRE y visitas en general, así como salvaguardar el patrimonio de la Autoridad Portuaria Nacional.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Autoridad Portuaria Nacional, Unidad de Inteligencia Portuaria de la Policía Nacional, Unidad de Control de Contenedores de la Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Crimen, personal de vigilancia, limpieza, visitas, etc., que tengan acceso autorizado al edificio del CCCRE.

3. REFERENCIAS / BASE LEGAL

- a) Ley 27943 Ley del Sistema Portuario Nacional.
- b) Decreto Supremo N° 003-2004 MTC Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional.
- c) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD, que establece que los Centros de Operaciones de Emergencia - COE - son órganos que funcionan de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales
- d) Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre la Autoridad Portuaria Nacional (APN) y la Policía Nacional del Perú (PNP)
- e) Memorando de Entendimiento entre el Estado Peruano y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Crimen para la implementación del Programa Global de Control de Contenedores.

4. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **APN** : Autoridad Portuaria Nacional
- **ALTA DIRECCIÓN**: Presidente del Directorio y Gerente General
- **CCCRE**: Centro de Control, Comunicaciones y Respuesta a Emergencias
- **DIREJANDRO**: Dirección Ejecutiva Antidrogas
- **OGA**: Oficina General de Administración
- **PNP**: Policía Nacional del Perú
- **SPN**: Sistema Portuario Nacional
- **UNODC**: Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
- **UIP-PNP**: Unidad Inteligencia Portuaria de la Policía Nacional
- **UPS**: Unidad de Protección y Seguridad



	DIRECTIVA “DISTRIBUCION FISICA, CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO DEL CENTRO DE CONTROL, COMUNICACIONES Y RESPUESTA A EMERGENCIAS”	Código: P15-DI02 Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 27-03-17 Página 2 de 3
---	---	---

5. RESPONSABLES

Todas las áreas de la APN, así como los servidores públicos que la integran, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

El personal integrante de la Unidad de Inteligencia Portuaria y UNODC son los responsables de la seguridad de sus respectivas áreas y de la difusión de la presente directiva dentro de su personal.

6. DESCRIPCIÓN

a) Disposiciones Generales

De la Distribución Física

1er Nivel: Se ubica la Garita de Control de Accesos al CCCRE, la misma que está a cargo de personal de vigilancia durante las 24 horas, divididos en dos (02) turnos de 12 horas.

Dicho personal tiene bajo su control la puerta de ingreso peatonal, puerta de ingreso vehicular y puerta lateral de acceso a APM Terminals.

Asimismo en este nivel se encuentra una oficina administrativa, la zona de estacionamiento de vehículos, casa de fuerza, casa de bomba de agua y cuartos de servicios.

2do Nivel: Consta de tres oficinas, una destinada para el funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Portuaria de la Policía Nacional (UIP), la segunda destinada a la Unidad de Control de Contenedores de la UNODC (UCC) y la Oficina de Inteligencia Portuaria de APN

3er Nivel: Consta de dos ambientes, uno donde está ubicado el Centro de Control Comunicaciones y Respuesta a Emergencias ocupado por el Operador en turno de 12 horas durante las 24 horas, un efectivo policial de la Policía Antidrogas de apoyo al monitoreo del sistema de video vigilancia y el Jefe del CCCRE.

El 2do ambiente donde funciona la sala de usos múltiples: para reuniones del Comité de Crisis de la APN, Comité de Inteligencia Portuaria, Capacitaciones, otros.

De las Obligaciones

- a) El 2do. y 3er. nivel del edificio del CCCRE son considerados áreas restringidas, por lo cual solo está permitido el ingreso de personal debidamente autorizado.
- b) El Jefe del CCCRE mantendrá vigente la relación de personal autorizado a cargo del vigilante de turno.

Toda persona que ingrese y permanezca en las instalaciones del CCCRE deberá estar debidamente identificada con el fotocheck correspondiente a su institución (APN, UIP y UNODC) o su empresa (Vigilancia y Limpieza); para el caso de los visitantes portaran un fotocheck que los acredite como tal.



	DIRECTIVA “DISTRIBUCION FISICA, CONTROL DE ACCESOS Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO DEL CENTRO DE CONTROL, COMUNICACIONES Y RESPUESTA A EMERGENCIAS”	Código: P15-DI02 Versión: 01 Aprobado: GG Fecha: 27-03-17 Página 3 de 3
---	---	---

b) Disposiciones Específicas:

CONTROL DE ACCESOS

Las puertas de ingreso peatonal y vehicular permanecerán en todo momento cerradas con la ayuda de un candado, debiendo ser abiertas al momento del control de acceso de personal autorizado. Esta función estará a cargo del personal de vigilancia destacado en el edificio del CCCRE.

Ingreso Peonatal

- a) Todo el personal que labore en el Edificio del CCCRE, al momento de su ingreso, deberá previamente identificarse con su fotocheck y/o documento de identidad respectivo, ante el vigilante de servicio.
- b) El personal ajeno al área de trabajo (colaboradores de APN de otras áreas y/o visitas) – previamente autorizados – se deberán identificar ante el vigilante y canjear su fotocheck o documento de identidad por un pase de visita, debiendo ser anunciado previamente ante el encargado de recibirlo.
- c) Las visitas autorizadas serán recibidas únicamente en el hall del 2do. Nivel por la persona responsable del área correspondiente.
En caso se tratara de una reunión de trabajo, de ser necesario, serán acompañados a la Sala de Reuniones del 3er nivel.

Ingreso y Salida de Bolsos y/o Paquetes

- a) Todo personal que ingrese o salga de las instalaciones con bolsos, paquetes o equipos, deberá mostrar el contenido del mismo o registrarlo de ser el caso al personal de vigilancia.

Ingreso Vehicular

- a) Solo se permitirá el ingreso de vehículos debidamente autorizados por la Unidad de Protección y Seguridad y comunicado al personal de vigilancia por el Jefe del CCCRE.
- b) Todo personal que ingrese o salga en vehículos autorizados deberá identificarse ante el personal de vigilancia.
- c) El conductor deberá permitir verificar la maletera e interior del vehículo al ingreso y salida del estacionamiento, asimismo colaborar mostrando el contenido de bolsos o paquetes.
- d) Todo equipo que ingrese o salga en un vehículo deberá ser previamente registrado por personal de vigilancia y contar con la debida autorización en caso se trate de bienes institucionales.

Puerta de Acceso a APM Terminals

- a) La puerta de acceso al interior de APM Terminals, permanecerá en todo momento cerrada con candado y el control de llaves estará a cargo del Operador de Turno del CCCRE.

Solamente podrá ser usada con la autorización expresa del Jefe de la Unidad de Protección y Seguridad y de acuerdo al procedimiento establecido.

c) Disposiciones Complementarias

La Jefatura de la Unidad de Protección y Seguridad, será la encargada de disponer la actualización permanente de la presente Directiva.

