



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola



LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL
COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN N°069-2024-CO/UNATEFSIL

San Ignacio, 30 de Octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 056-2024-UNATEFSIL/P-DGA-JALR, el Informe Legal N° 076-2024-UNATEFSIL/P-OAJ y el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 047-2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativas aplicables;

Que, según Ley N° 31562, se creó la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, como persona jurídica de derecho público, con sede principal en el distrito de San Ignacio, provincia de San Ignacio y departamento de Cajamarca;

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se resuelve en el artículo 2: Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°057-2023-MINEDU, de fecha 09 de mayo del 2023, se resuelve en el artículo 1: Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 056-2024-UNATEFSIL/P-DGA-JALR, el Director General de Administración, solicita opinión legal sobre el proyecto de los Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de los Locales de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Informe Legal N° 076-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que, conforme al marco normativo vigente, resulta PROCEDENTE la aprobación de los Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de los Locales de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 047-2024, se aprueba por UNANIMIDAD los Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de los Locales de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N°30220; la Resolución Viceministerial N°057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL,





Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



que aprueba el Estatuto UNATEFSIL y la Resolución N°005-2024-UNATEFSIL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR los Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia de los Locales de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL, documento que forma parte como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración y a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA DE CAJAMARCA
COMISIÓN ORGANIZADORA


Dr. Ulises Peña Carmelo
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA


Abg. Christian Guillermo Peña Zúñiga
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN
IGNACIO DE LOYOLA**

Ley de creación N°31562



**“LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA
SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL LOCAL”**

2024

SAN IGNACIO

¡Educación Tecnológica Sin Fronteras!



OTRO DOCUMENTO

CODIGO

AÑO 2024

**LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA EN LOS LOCALES**

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. ULISES PEÑA CARMELO

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. JORGE LUIS DE LA CRUZ SARAVIA

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

Dr. BENITO FILEMON BUENDIA QUISPE

UNATEFSIL
SAN IGNACIO 2022 - PERU

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONTENIDO

I.- OBJETIVO	4
II.-ALCANCE	4
III.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
IV.- APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNATEFSIL.....	6
V.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	7
VI.- CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS	8
VII.- INGRESO, TRÁNSITO, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS.	11
VIII. INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, BIENES U OTROS	14
IX. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNATEFSIL.....	15
X. OBJETOS Y DOCUMENTOS PERDIDOS.....	15
XI. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE TURNO DE VIGILANCIA	16
XII. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	20
XIII. TÁCTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS DE PELIGRO.	23
XIV. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.....	25
XV. DECÁLOGOS	26
XVI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	26
XVI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	28
XVI. PRESUPUESTO DE GASTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	29
XVII. ANEXOS.....	30

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

I.- OBJETIVO

1.1.- Objetivo General

Establecer los lineamientos para el manejo de la seguridad y vigilancia en los locales de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola (en adelante UNATEFSIL), 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 UNATEFSIL; así mismo custodiar los bienes de propiedad de la UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL.

II.-ALCANCE

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

III.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. **Anomalía:** Acciones indebidas identificadas en el servicio de seguridad y vigilancia.
- 3.2. **Avisos:** Se entiende por aviso todo anuncio, advertencia, propaganda, pasacalles y similares que con fines comerciales, culturales, turísticos, políticos o informativos; que se coloque en las edificaciones, en las vías o en otro lugar visible en los locales de la UNATEFSIL, 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 UNATEFSIL.
 - 3.3.2. Contratistas y empleados de obras de construcción, mantenimiento y otros.
- 3.5. **Control de asistencia del personal:** Registro impreso debidamente foliado por la URRHH donde se anota el personal no docente que ingresa a la institución son su hora de ingreso y salida correspondiente.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL.

3.11. Eventos académicos: Actividades públicas que son organizados y/o apoyados por las Unidades Orgánicas de la UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL, ubicados al interior del local, este personal está conformado por guardianes o vigilantes.

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.

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 UNATEFSIL.

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, instituciones, 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. UNATEFSIL: Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

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 UNATEFSIL, como graduados, arrendatarios, funcionarios de otras instituciones y otras personas de origen externo.

IV.- APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UNATEFSIL.

La UNATEFSIL cuenta con seguridad y vigilancia en su local:

Tabla 1: Datos de los locales de la UNATEFSIL

Código	Local	Tipo de local	Ubicación
SL01	Local UNATEFISL (Académico y administrativo)	Conduce a grado académico	Calle Granadillas S/N Sector San Luis

Fuente: Estudio técnico de cálculo de aforo.

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

Tabla 2: Horario de actividades administrativas en el local SL01

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

Fuente: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS-URRHH-DGA-UNATEFSIL)

Tabla 3: Horario de actividades académicas en el local SL01

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

Fuente: Procedimiento de Planificación del Servicio Académico

Para el ingreso y/o permanencia de personal en los locales de la UNATEFSIL 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.

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 cuatro (4) 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 del local a fin de

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 el local de la UNATEFSIL.

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

Días	Personal	Hora de inicio	Hora de finalización
Primer Turno MAÑANA			
Domingo a sábado	1	7:00 am	7:00 pm
Segundo Turno TARDE			
Domingo a sábado	1	7:00 pm	7:00 am

Fuente: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS-URRHH-DGA-UNATEFSIL)

Actualmente, se brinda este servicio en el local institucional con la distribución de turnos, salvo modificaciones por necesidad identificados 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 Recursos Humanos. 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 o la que haga a su vez.

VI.- CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS

6.1.- Lineamientos generales para el ingreso y salida de peatones.

6.1.1. El ingreso de peatones, al local de la UNATEFSIL, debe realizarse únicamente por las porterías peatonales, aquí se toma en cuenta si el peatón es parte de la UNATEFSIL 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 del local de la UNATEFSIL en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías.

6.1.3. Al ingreso o salida del local de la UNATEFSIL, el personal de seguridad y vigilancia obligatoriamente debe solicitar la revisión de maletines, paquetes, cajas o similares a los peatones.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

6.2.- Personal docente, no docente y estudiantes

6.2.1. Ingreso

El personal de seguridad y vigilancia asignado a las porterías del local, debe brindar una atención cordial y solicitar la identificación del personal docente y no docente mediante el fotocheck y/o papeleta de salida, 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, y, de manera aleatoria, recordar al personal marcar su ingreso y/o salida, en el sistema de control biométrico.

6.2.2. Salida

El personal docente, no docente o estudiante, podrá salir de la UNATEFSIL sin ninguna restricción a excepción que se le haya sorprendido en algún acto delictivo, dentro del local de la UNATEFSIL 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.

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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL,

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 del local de la UNATEFSIL para su respectivo control y registro de ingreso.

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 UNATEFSIL.

De no contar con la relación de personal se le entregara el formato de "Lista de personal de proveedores y contratistas". 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, 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.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 (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 UNATEFSIL.

Admitido el ingreso, el personal de seguridad y vigilancia de turno entrega el carnet de visitante.

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, TRÁNSITO, 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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL fuera del horario establecido en el numeral IV

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 UNATEFSIL, 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 del local de la UNATEFSIL 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	Calle Las Granadillas S/N Sector San Luis	4

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

Para el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la UNATEFSIL, el personal de seguridad y vigilancia asignado a las porterías vehiculares debe solicitar al conductor del vehículo el formato "Control para el Ingreso y salida de Vehículos de la UNATEFSIL" 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 proporcionará el formato en mención. El personal de seguridad y vigilancia debe revisar el interior de los vehículos de propiedad de la UNATEFSIL 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 UNATEFSIL.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 al local de la UNATEFSIL 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.

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 al local de la UNATEFSIL, 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.

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

7.7. Vehículos menores

7.7.1. El ingreso de vehículos menores a los locales de la UNATEFISL es permitido previa identificación del conductor, quien debe acreditar ser parte de la UNATEFSIL 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 emitido por DGA previamente solicitado; caso contrario no se permitirá el ingreso del vehículo.

7.7.2. Se estacionarán en el espacio señalizado el cual será de uso exclusivo de la UNATEFSIL, 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.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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. 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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL, debe llenar y suscribir la Declaración jurada de propiedad privada de bienes.

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 UNATEFSIL, quedando el bien en custodia y siendo remitida a la Unidad de Servicios Generales para determinar la propiedad del bien y acciones correspondientes.

8.2. Ingreso, salida y reintegro de bienes muebles propiedad de la UNATEFSIL

8.2.1 Ingreso

Para ingreso de bienes adquiridos como propiedad de la UNATEFSIL, 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 UNATEFSIL, 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 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 mansión 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.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8.2.3 Reingreso

Cuando el personal docente y no docente reingresa los bienes de propiedad de la UNATEFSIL, 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 y suscripción del numeral 2. "Devolución del bien" del Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto.

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.

IX. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UNATEFSIL

9.1. Mascotas

No se permite el acceso de mascotas a los locales de la UNATEFSIL, 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 del local de la UNATEFSIL, 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 UNATEFSIL 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 UNATEFSIL.

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 del local de la UNATEFSIL. la implementación de este protocolo asegura en lo posible que el propietario pueda recuperarlos.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
		AÑO	2024
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10.1 Reporte de objetos y/o documentos perdidos.

Cuando algún personal docente, no docente o estudiantes de la UNATEFSIL, 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.

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. 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 UNATEFSIL, y se podrá diligenciar la publicación en la página web de la UNATEFSIL 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 UNATEFSIL, se procederá de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01. “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01y de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 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 UNATEFISL.

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.



OTRO DOCUMENTO

CODIGO

AÑO 2024

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 UNATEFSIL" 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 UNATEFSIL u otra documentación pertinente.

Al terminar el turno, el personal de seguridad y vigilancia que entrega el servicio debe informar al personal que recibe, las ocurrencias y consignas que se registraron durante el servicio o puesto de trabajo sin obviar ningún detalle y resaltando los equipos que se encuentren en uso o ubicados fuera de un ambiente. Así como los cargos propios del puesto de trabajo como detector de metales, llaves, entre otras, que hacen parte de su labor.

11.1.9. Se comunica la presencia del personal que aún continúa laborando fuera del horario de trabajo e indica los documentos de identidad entregados por los visitantes, contratistas y/o proveedores que pernocten en el local.

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

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

11.1.12. Nunca entregar el puesto o llaves a personas sin vínculo laboral con la UNATEFSIL.

De detectarse esta anomalía, el supervisor informara al jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces para que se realicen las acciones correspondientes.

11.1.13. Nunca debe entregar el puesto a un personal de seguridad y vigilancia que se presente en estado de embriaguez o en condiciones no aptas para desempeñar la labor, bajo responsabilidad

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

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

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

11.2. Lineamientos Generales Durante el Turno de Servicio.

Son deberes del personal de seguridad y vigilancia:

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

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

11.2.3. Anotar en el cuaderno de registro de visitas, el control del ingreso y salida de visitantes de los locales de la UNATEFSIL, el turno correspondiente y hora.

11.2.4. Anotar en el cuaderno de registro de entrada y salida de bienes del local de la UNATEFSIL, 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, 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.



OTRO DOCUMENTO

CODIGO

AÑO 2024

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

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 UNATEFSIL 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.

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 UNATEFSIL” 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.

1.2.20. 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 UNATEFSIL.

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

1.2.23. 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.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

12.1. Organización

Figura 1: Organigrama área de seguridad y vigilancia.



12.2. Funciones y responsabilidades

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

- a. Identificar las necesidades de recursos y personal en los diferentes puestos de servicio de vigilancia y posteriormente informar al director general de Administración, para los fines del caso.
- b. Planear estrategias que permitan reforzar y fortalecer el nivel de la seguridad y vigilancia en los locales de la UNATEFSIL.
- c. Planear la distribución, programación del personal de seguridad en los diferentes puestos y áreas de seguridad y vigilancia de todos los locales, en conocimiento con la Unidad de Servicios Generales.
- d. Diseñar y coordinar los operativos necesarios para garantizar las condiciones mínimas de seguridad en la realización de eventos extraordinarios al interior de los locales de la UNATEFSIL.
- e. Presupuestar los recursos y personal necesarios para el manejo de la Sección de Seguridad.
- f. Realizar rondas de supervisión, con el fin de encontrar falencias y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad.
- g. Realizar reuniones mensuales con el personal de seguridad y vigilancia y registrar su asistencia
- h. Almacenar los videos de las videocámaras como archivo, para poder verificar alguna ocurrencia o incidencia según su margen de alcance de las videocámaras de vigilancia, con previo informe y autorización de DGA.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

i. En base al RIS institucional, debe realizar seguimiento del cumplimiento de los horarios de trabajo, ausencias, inasistencias, permisos, licencias, autorización, descansos y vacaciones, desplazamientos de los servidores y prohibiciones.

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



OTRO DOCUMENTO

CODIGO

AÑO

2024

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

VÉRSION

01

PÁGINAS

37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

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

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.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- e. Vigilar y custodiar en las áreas de vigilancia los bienes, muebles e inmuebles propiedad de la UNATEFSIL.
- f. Reportar situaciones que vulneren las instalaciones de la UNATEFSIL 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 UNATEFSIL en situaciones extremas de peligro, por esta razón debe conservar la calma e infundirla a los demás.

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

13.1.1. En el momento que se reporte una situación extrema de peligro al interior de los locales de la UNATEFSIL, 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 UNATEFSIL 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 UNATEFSIL vulnerables.

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.

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 repártelos.

3.3.2. En el caso de tener conocimiento de la existencia de artefactos explosivos en su frente de trabajo, su misión solo es informar sobre su localización a los organismos especializados; por ningún motivo debe tocarla o mover objetos cercanos a ésta.

13.3.3. La remoción o desactivación corresponde a personal especializado de la jurisdicción en esta peligrosa actividad.

13.4. En caso de Incendio

13.4.1. Tranquilice a las personas que están a su alrededor o en el local de la UNATEFSIL, propendiendo a la calma y serenidad.

13.4.2. Si no es posible utilizar extintor o manta ignífuga, entonces puede evacuar la zona.

13.4.3. Procure retirar los objetos que sean combustibles y/o inflamables en la zona de riesgo.

13.4.4. Evite el pánico, no corra ni cause confusión. Ayude a la evacuación de manera ordenada. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y otras personas.

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.

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

13.6. En caso de movimientos sísmicos

13.6.1. Identificar las zonas seguras.

13.6.2. Dirija a los miembros de la UNATEFSIL 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, duetos 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 UNATEFSIL.

XIV. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

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

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

Tabla 8: Ubicación de cámaras de vigilancia.

CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DE LA UNATEFSIL				
N°	EQUIPO DE VIGILANCIA	CANTIDAD	LOCAL	UBICACIÓN
1	Cámara DOME	4	SL01	Cámara 01: Exterior de Oficina de Contabilidad y Tesorería. Cámara 02: Exterior derecho del local Cámara 03: Exterior izquierdo del local. Cámara 04: Exterior frontal del local.
2	Cámara tipo tubo	3	SL01	Cámara 05: Exterior de Oficina de Asesoría legal. Cámara 06: Entrada del Local. Cámara 07: Exterior del Almacén.
3	Disco Duro 2T	1	SL01	Gabinete de datos en Oficina de tecnología de la información.

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 UNATEFSIL.



OTRO DOCUMENTO

CODIGO

AÑO 2024

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14.1.3. La oficina de tecnologías de la Información tiene como función brindar las facilidades para las conexiones a la red local de los DVR's a fin de que las imágenes de las cámaras de video vigilancia se puedan visualizar a través de internet en tiempo real. Así mismo, es el responsable de supervisar y/o participar de la instalación de los equipos del sistema de video vigilancia.

14.1.4. El sistema será mejorado acorde a las necesidades de almacenamiento.

14.1.5. De ser necesarias las imágenes del archivo de video vigilancia, deberán ser solicitadas a DGA, quien emitirá su aprobación o denegación comunicada a la oficina de Tecnologías de la información para las acciones pertinentes.

14.1.6. Semestralmente se realiza inspección del sistema de video vigilancia.

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 UNATEFSIL:

15.1. Ser leal y respetuoso con mis compañeros de trabajo.

15.2. Respetar la ley y los principios de moral.

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 UNATEFSIL.

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 rápidamente, es prevención, es sagacidad. La alerta en

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 UNATEFSIL.

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 UNATEFSIL.

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 UNATEFISL, 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		CODIGO	
			AÑO	2024
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

XVI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Tabla 9: Cronograma de actividades de seguridad y vigilancia

Objetivo General	Objetivo Especifico	Actividades	Meta	Indicador	Responsable	CRONOGRAMA 2024
Establecer el manejo de la seguridad y vigilancia en los locales de la UNATEFSIL, alineados al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y al Reglamento 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 UNATEFSIL	Implementar y verificar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y vigilancia	Registro Físico en cuadernos y formatos varios	<70%	N° de Actividad conforme en visita de inspección/ N° de visitas de inspección realizadas	USG O DGA	FEBRERO ABRIL JUNIO AGOSTO OCTUBRE DICIEMBRE
		Reporte de relevo de cambio de turno	<70%		USG O DGA	ENERO A DICIEMBRE
		Servicio de seguridad y vigilancia	<70%		USG O DGA	ENERO A DICIEMBRE
			Remuneración a personal de seguridad y vigilancia	<70%	N° de remuneraciones efectuadas/N° de remuneraciones programadas	RRHH
	Supervisar y controlar la seguridad y vigilancia en los locales de la UNATEFSIL	Supervisión del servicio	<70%	N° de Actividad conforme en visita de inspección/N° de visitas de inspección realizadas	USG O DGA	ENERO A DICIEMBRE
		Reunión ordinaria de Vigilancia	<70%		N° de Actividades realizadas/ N° inspecciones programadas	USG O DGA
		Participación en Capacitación para personal de seguridad y vigilancia.	<70%	USG O DGA		JULIO
		Inspección del sistema de TV de video vigilancia.	<70%	OTI	JUNIO OCTUBRE	

Fuente: Dirección General de Administración o Unidad de servicios Generales

**OTRO DOCUMENTO**

CODIGO

AÑO 2024

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

XVI. PRESUPUESTO DE GASTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**Tabla 10:** Presupuesto de seguridad y vigilancia

Presupuesto Vigilancia						
N°	Actividad	Descripción del concepto del gasto	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
01	Registro Físico en cuadernos y formatos varios	Útiles de escritorio	Global	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
02	Reporte de relevo de cambio de turno	Útiles de escritorio	Global	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
03	Servicio de seguridad y vigilancia	Vestuario, accesorios y prendas diversas	Global	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
04	Remuneración a personal de seguridad y vigilancia	Contrato administrativo de servicio y otros	Global	1	S/. 72,000.00	S/. 72,000.00
05	Supervisión del servicio	Útiles de escritorio y otros	Global	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
06	Reunión ordinaria de Vigilancia	Útiles de escritorio	Global	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
07	Participación en Capacitación para personal de seguridad y vigilancia.	Capacitación	Global	1	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00
08	Inspección del sistema de TV de video vigilancia.	Equipos y otros	Global	1	S/. 2,500.00	S/. 2,500.00
PRESUPUESTO TOTAL						S/.90,000.00

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

XVII. ANEXOS.

Anexo 1: Cronograma de Seguridad y Vigilancia

		UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA - UNATEFESIL ROL DE HORARIOS				AÑO 2025													
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
N°	NOMBRE	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	
1		M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	
2		M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	
3		M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	
4		M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	M-N	
SERVICIO: 24 HORAS - 12 HORAS DIARIAS																			
HORARIO																			
TURNO																			
M= DÍA	07:00	a.m.		a	07:00	p.m.												07:00	p.m.
N= NOCHE	07:00	p.m.		a	07:00	a.m.												07:00	a.m.



OTRO DOCUMENTO

CODIGO

AÑO 2024

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 2: Papeleta de salida de personal

PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos: -----

Cargo: -----

Área/Unidad/Oficina: -----

Fecha:

Motivo de la Salida

Por Enfermedad

Por Capacitación

Por Motivos Particulares

Por Compensación

Por Comisión de Servicios

Por Onomástico

Por Citación Judicial

Otros:

Por lactancia

Duración del Permiso

Fundamentación:

Salida:

Retorno:

Total:

San Ignacio ____ de ____ de 20__

V°B° Responsable
de la Unidad

V°B° Firma de Jefe de
Recursos Humanos o el
que haga sus veces

Firma del Trabajador

	OTRO DOCUMENTO			CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES			AÑO	2024
				VÉRSION	01
				PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo 3: Formato de control de asistencia del personal

 REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA													
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE				
					FECHA	INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	INGRESO	FIRMA	SALIDA	
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													

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo 4: Formato de registro de control de entrada y salida del público en general.

 REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PÚBLICO EN GENERAL A LA UNATEFSIL					
N°	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	HORA		MOTIVO Y/O ACONTECIMIENTO
			ENTRADA	SALIDA	
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					

	OTRO DOCUMENTO	CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES	AÑO	2024
		VÉRSION	01
		PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo 5: Formato de Custodia de bienes y relevo de personal de vigilancia

 FORMATO DE CUSTODIA DE BIENES Y RELEVO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA				
N°	DESCRPCIÓN	EXISTE	FALTA	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				

	OTRO DOCUMENTO		CODIGO	
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES		AÑO	2024
			VÉRSION	01
			PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo 6: Fotocheck del personal de seguridad y vigilancia



ANVERSO



REVERSO



OTRO DOCUMENTO

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

CODIGO

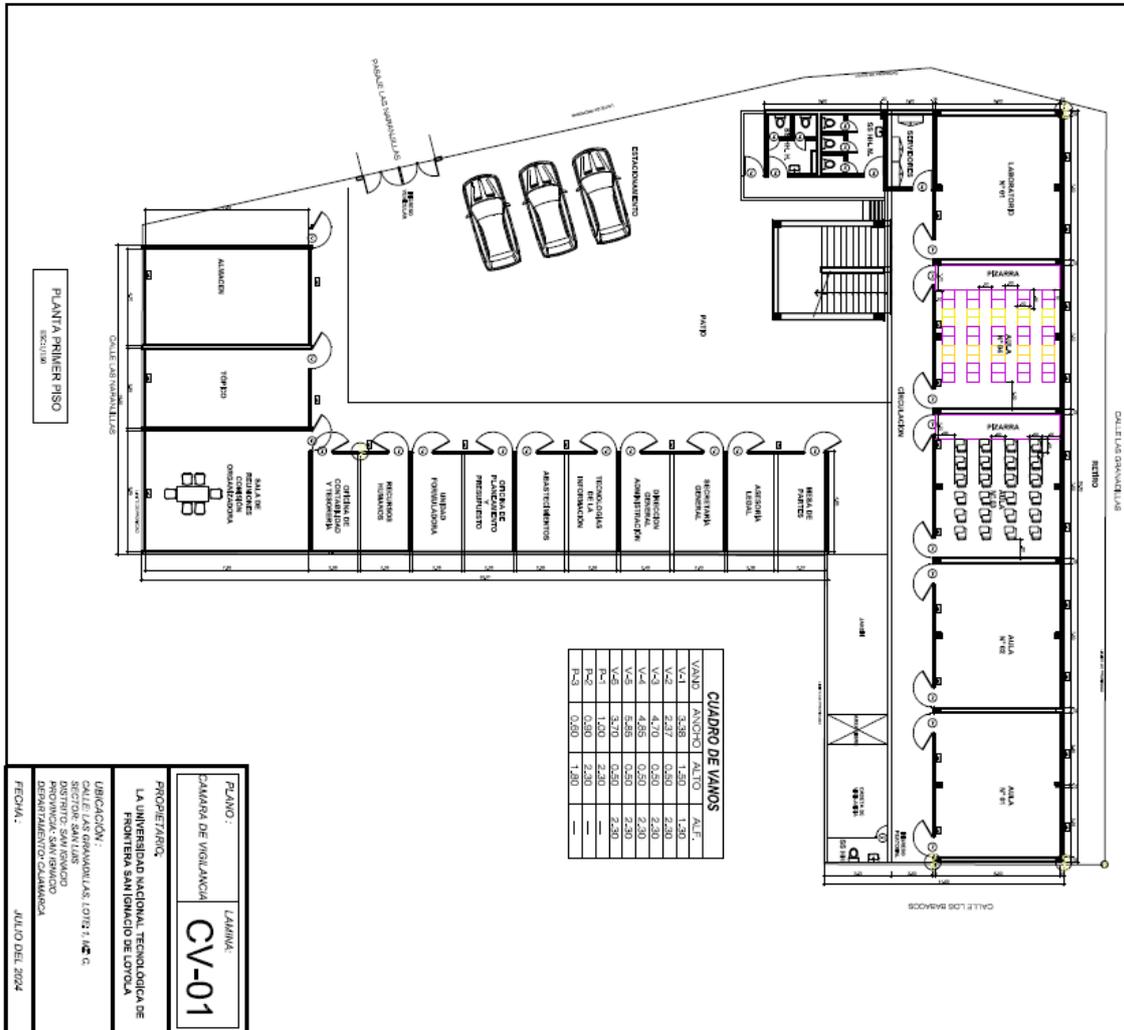
AÑO 2024

VÉRSION 01

PÁGINAS 37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo 7: Plano de ubicación de las cámaras de vigilancia en el local.





OTRO DOCUMENTO

LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES

CODIGO	
AÑO	2024
VÉRSION	01
PÁGINAS	37

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

