



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°070-2024-CO/UNATEFSIL

San Ignacio, 30 de Octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 057-2024-UNATEFSIL/P-DGA-JALR, el Informe Legal N° 077-2024-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° 057-2024-UNATEFSIL/P-DGA-JALR, el Director General de Administración, solicita opinión legal sobre el proyecto del Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Informe Legal N° 077-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que, conforme al marco normativo vigente, resulta PROCEDENTE la aprobación del Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia 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 el Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia 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 el Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia 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 Cepeda Zúñiga
SECRETARIO GENERAL

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA – 2024**

Ley de creación N°31562

¡Educación Tecnológica Sin Fronteras!

San Ignacio, Perú

2024



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II	4
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	4
CAPÍTULO III	7
DE LAS PROHIBICIONES	7
CAPÍTULO IV	7
DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, BIENES, VEHÍCULOS Y OTROS	7
CAPÍTULO V	8
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	8
CAPÍTULO VI	9
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	9
CAPÍTULO VII	9
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	9
CAPÍTULO VIII	11
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN	11
CAPÍTULO IX	12
DE LOS MÉRITOS	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
DISPOSICIÓN FINAL	13
ANEXOS	14
ANEXO 01	14
ANEXO 02	15
ANEXO 03	16
ANEXO 04	17



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento regula la gestión del proceso de seguridad y vigilancia de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola (en adelante UNATEFSIL), adscrito a la Oficina de OSG (aún no se encuentra implementada la Oficina de Servicios Generales), para el logro de sus fines, objetivos y actividades relacionadas.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento abarcan todas las actividades que realiza el personal de seguridad y vigilancia de la Universidad.

Se considera personal de seguridad, a las personas naturales registradas y/o autorizadas para prestar servicios de seguridad y vigilancia para la protección interna y externa de las personas y bienes que se encuentran en las instalaciones de la Universidad, y alrededor de su perímetro.

Artículo 3. Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- D.S. N° 003-2011-IN, reglamento de la Ley N° 28879.
- D.S. N° 001-2020-IN, decreto que modifica el reglamento de la Ley N° 28879.
- Estatuto UNATEFSIL.
- Reglamento General UNATEFSIL.
- Reglamento Interno de Trabajo UNATEFSIL.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo UNATEFSIL.
- Otras normas aplicables

Artículo 4. El proceso de seguridad y vigilancia de la universidad tiene como propósito brindar un servicio eficiente de seguridad en los recintos de la universidad a través de rondas permanentes, prevenir la comisión de delitos, cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones, patrimonio y la seguridad en general, a satisfacción de los usuarios.



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 5. El encargado del proceso de seguridad y vigilancia es el/la jefe(a) de la Oficina de OSG (aún no se encuentra implementada la Oficina de Servicios Generales), contando con los/las Especialistas de la Oficina OSG, vigilantes por parte de la Universidad y personal de vigilancia privada.

Artículo 6. El personal de vigilancia está integrado por los trabajadores que cuentan con carné de identidad vigente otorgado por la SUCAMEC para prestar el servicio de seguridad.

Artículo 7. El/la jefe(a) de la OSG es el responsable del servicio de seguridad Administrativas y le corresponde vigilancia en la Sede Central a través de las Coordinaciones.

- a. Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de seguridad.
- b. Efectuar indagaciones de algún acto delictivo en perjuicio del patrimonio de la universidad o algún miembro de la comunidad universitaria, sin interferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
- c. Cumplir con las normas establecidas para garantizar un óptimo servicio de seguridad.
- d. Revisar el cuaderno de ocurrencias.
- e. Planificar las capacitaciones al personal de vigilancia y asegurar su participación.
- f. Supervisar oportunamente las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros de personal de vigilancia, en función de la mejora del servicio.
- g. Gestionar la dotación de uniformes para el personal de vigilancia.
- h. Aplicar las sanciones disciplinarias por la infracción a las normas establecidas.
- i. Asegurar que el local de la UNATEFSIL cuenta con libros de reclamaciones y sus respectivos avisos, hacer el seguimiento de las quejas o reclamos informando inmediatamente a la Dirección General de Administración de la sede central y asegurar el registro de la respuesta en el plazo establecido.
- j. Cumplir lo establecido en el Decreto Legislativo N°1213, normas específicas y el presente reglamento.

Artículo 8. Corresponde a los Especialistas de la Oficina de servicios generales (OSG) verificar las actividades y operaciones realizadas por el personal de vigilancia de forma continua e inopinada en todos los locales de la universidad.

Artículo 9. Corresponde al Especialista de la Oficina de OSG (aún no se encuentra implementada la Oficina de Servicios Generales) lo siguiente:

- a. Supervisar la presencia, cumplimiento de funciones, rondas permanentes, actividades y comportamiento del personal de vigilancia, así como el cumplimiento de las consignas encargadas.
- b. Supervisar la buena presentación del personal de vigilancia de acuerdo a la vestimenta oficial aprobada y que porte el carné de identidad vigente otorgado por la SUCAMEC



- que lo identifique como personal de vigilancia.
- c. Asegurar que el personal de vigilancia cubra las áreas asignadas.
 - d. Asegurar que el personal de seguridad y vigilancia de un trato cordial al personal docente, no docente, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto.
 - e. Supervisar el llenado del cuaderno de ocurrencias producido en el turno respectivo bajo responsabilidad del vigilante de turno.
 - f. Asegurar la orientación y guía permanente al personal de vigilancia, registrando las observaciones, no conformidades y recomendaciones en el cuaderno de ocurrencias.
 - g. Ejecutar los roles del personal de vigilancia de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - h. Asegurar una comunicación permanente con el personal de vigilancia.
 - i. Supervisar el acceso del personal docente, no docente, estudiantes, egresados, proveedores y grupos de interés, incluso de los vehículos, cumpliendo con la política establecida por la Universidad.
 - j. Colaborar con la prestación de primeros auxilios y en las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presente.
 - k. Controlar que el personal de vigilancia no se familiarice con el personal docente, no docente, estudiantes, egresados, proveedores y grupos de interés a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.

Artículo 10. Funciones que le corresponde al Personal de Vigilancia de la universidad, asignados en los turnos específicos:

- a. Mantenerse debidamente uniformado y portar el carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC, requisito indispensable para realizar la labor como personal de seguridad.
- b. Comunicar al Especialista de la OSG o a quien corresponda, que su relevo no asistió para que se tomen las medidas pertinentes.
- c. Preservar los bienes pertenecientes a la universidad.
- d. Trabajar con esmero y voluntad demostrando iniciativa en el cumplimiento de su función debiendo tener siempre presente que el servicio prima sobre cualquier otra consideración frente a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- e. Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por el/la Jefe(a) de la OSG y los Especialista de la OSG.
- f. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las consignas enunciadas por el especialista de la OSG o el/la jefe(a) de la OSG durante la prestación del servicio al asumir su turno y a la entrega del siguiente turno.
- g. Atender la información solicitada por los auditores internos cuando se le requiera.
- h. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias que se hubiesen presentada durante la prestación del servicio, al asumir su turno, y a la entrega del siguiente turno, comunicando a su vez al Especialista de la OSG o a quien corresponda.
- i. Estar permanentemente alerta y realizar acciones para prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y bienes de la institución como: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones de personas de mal



- vivir.
- j. Conservar y custodiar equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de seguridad, debiendo registrar en el cuaderno de ocurrencia al término del turno el estado de estos.
 - k. Al tomar el turno informarse de las novedades ocurridas, asimismo verificar que las pertenencias del puesto de seguridad se encuentren conforme.
 - l. Alertar sobre sucesos sospechosos dando cuenta de inmediato al Especialista de la OSG o a quien corresponda.
 - m. Apoyar en caso de emergencias médicas, incendios, aniegos y otras que puedan presentarse.
 - n. Cumplir estrictamente el horario del turno asignado.
 - o. Asistir obligatoriamente a los cursos requeridos para obtener el carné de la SUCAMEC de acuerdo a las facilidades que brinde la Universidad, en el entendido que es de su entera responsabilidad la obtención de sus documentos y su renovación.
 - p. Portar el carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC, cuyo incumplimiento se considera falta muy grave.
 - q. Asumir responsablemente el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo, sustracción o apropiación.
 - r. Custodiar el Libro de Reclamaciones, reportando de forma inmediata las quejas y reclamos registrados en el Libro de Reclamaciones al Especialista de la OSG para su reporte a la Coordinación de Defensoría Universitaria o Coordinador(a) Administrativo(a) de la sede central.
 - s. El personal de vigilancia podrá utilizar medios legales necesarios, entre ellos el detector de metales de mano a fin de controlar el ingreso de armas por parte de los estudiantes, personal docente, no docente, egresados, grupos de interés.
 - t. Informar a las autoridades los actos de indisciplina que presencie, como por ejemplo agresiones o peleas, consumo de alcohol, tabaco o drogas en los recintos universitarios, el uso de las aulas para fines distintos a los educativos, entre otras conductas prohibidas por la Universidad mientras que se encuentre en la jornada de trabajo.
 - u. Asegurar que todo el personal de la Universidad tiene que estar autorizado por el jefe inmediato para ausentarse de las instalaciones.
 - v. Reportar telefónicamente las novedades del servicio al Especialista de la OSG o a quien designe la jefatura de la OSG, cada 60 minutos durante el día y cada 45 minutos en la noche; considerándose día desde las 06:00 hasta las 22:00 horas y noche desde las 22:01 hasta las 05:59 horas.
 - w. Brindar el acceso a las instalaciones y facilidades al Especialista de la OSG y/o Jefe(a) de la OSG en los horarios diurnos o nocturnos según sea el caso.
 - x. Registrar el uso de refrigerio en el medio de control de asistencia.
 - y. Respetar y cumplir con la designación rotativa de vigilante reten (personal de vigilancia que se encarga de cubrir turnos por necesidad de servicio) o vigilante descansa (personal de vigilancia que cubre los turnos de descanso semanal obligatorio) cuando sea el caso necesario.
 - z. Considerar que su actividad principal es realizar rondas de seguridad por el ámbito



asignado, rondas que deben ser ejecutadas continuamente y por excepción los registros que se le encargue.

- aa. Atender las citaciones de el/la jefe(a) de la OSG o Especialista de la OSG para recoger la documentación que le corresponda.
- bb. Utilizar el lenguaje apropiado en la interacción con sus compañeros de trabajo especialistas de la OSG y todo personal con quien interactúe, tomando conocimiento que sus actos están siendo grabados por las cámaras de vigilancia.
- cc. Otras que el jefe(a) de la OSG considere en forma documentada.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11. El personal de vigilancia tiene terminantemente:

- a. Prohibido permitir el ingreso a los recintos universitarios a personas no autorizadas.
- b. Prohibido admitir el ingreso de personas portando armas, explosivos u otros objetos que puedan atentar contra la seguridad y tranquilidad de las personas e instalaciones.
- c. Prohibido consentir el ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas drogas, narcóticos y otros similares. Asimismo, los que muestren síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas y en evidente estado de ebriedad.
- d. Prohibido proporcionar información a personal no autorizado sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, correos electrónicos, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre docentes, no docentes, estudiantes, egresados o proveedores.
- e. Prohibido dormir o permanecer sentado en horas de servicio, el cual será considerado como incumplimiento de su trabajo.
- f. Prohibido negarse a brindar el acceso a las instalaciones y brindar las facilidades a la Especialista de la OSG y/o jefe(a) de la OSG en los horarios diurnos o nocturnos según sea el caso.
- g. Prohibido no reportar las novedades del servicio durante los horarios establecidos.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, BIENES, VEHÍCULOS Y OTROS

Artículo 12. El personal de vigilancia tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control del personal y demás personas que ingresan al local de la universidad.

Artículo 13. El personal de vigilancia verifica que el control de asistencia del personal docente y no docente corresponda al personal que se registra. Dará cuenta de inmediato a la Dirección general de administración.

Artículo 14. Los docentes y no docentes de la universidad están obligados a identificarse portando el fotocheck y/o DNI.



Artículo 15. Todo personal externo que ingrese al local universitario debe estar identificados obligatoriamente con su DNI, carné de extranjería, pasaporte u otro documento legal, entregando este documento al personal de vigilancia, a cambio de la cual recibirán una identificación de visitante, el mismo que será devuelto a la salida del recinto universitario.

Artículo 16. Los estudiantes se identificarán con su carné universitario o constancia de matrícula y su DNI.

Artículo 17. El personal de vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente los detalles y las características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salgan o ingresan al local de la universidad. Para el traslado de bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones se debe contar con la debida autorización escrita de los responsables.

Artículo 18. El personal de vigilancia asignado a cada local de la Universidad, para permitir la salida de los activos solicitará una copia de la papeleta de autorización de traslado, asimismo realizará su registro y archivo correspondiente.

Artículo 19. Se permitirá el ingreso vehicular a los locales que cuenten con parqueo sólo a los vehículos que cuenten con autorización correspondiente, previa identificación.

Artículo 20. El personal de vigilancia efectuará el registro al momento de ingresar y salir de las instalaciones de los vehículos propios y de terceros en el local donde se encuentre autorizado el ingreso, de forma interna y externa.

Artículo 21. El parqueo de vehículos motorizados y bicicletas dentro del local universitario se hará sólo en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 22. La jornada laboral del personal de vigilancia está fijada:

En caso de considerar tres (03) turnos el horario será:

Días	Personal	Hora de inicio	Hora de finalización
Primer Turno <u>Mañana</u>			
Domingo a sábado	1	7:00 am	7:00 pm
Segundo Turno <u>Tarde</u>			
Domingo a sábado	1	7:00 pm	7:00 am

Nota 1: No se suspenderá la atención por el uso de refrigerio debiendo turnarse para no afectar el normal funcionamiento de las labores.

Nota 2: El uso del horario de refrigerio se hará efectivo según disponibilidad del servicio e iniciará desde el momento que el personal



asignado para el reemplazo del puesto se apersona y hace el relevo oportuno del puesto de vigilancia.

Artículo 23. La prestación de servicio de seguridad por semana será de 48 horas, las horas extras se asignarán en función a las necesidades de la Universidad.

Artículo 24. Todo el personal de vigilancia está obligado a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios establecidos.

Artículo 25. El registro de la asistencia del personal de vigilancia es estrictamente personal y utilizarán el mecanismo usado por el personal no docente.

Artículo 26. Por la naturaleza del servicio la tolerancia en el horario de ingreso está sujeta a la autorización de la Especialista de la OSG, en cualquiera de los casos en coordinación con la Jefatura de DGA.

Artículo 27. Es responsabilidad de cada trabajador de seguridad cumplir con los horarios de trabajo.

Artículo 28°. El personal de vigilancia tendrá derecho a descanso de un día de 24 horas continuas por semana.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 29. El/la jefe(a) de la Dirección General de Administración (DGA) es responsable del control de asistencia, rondas permanentes y permanencia de los Especialistas de la OSG, y éstos a su vez son responsables de la asistencia, puntualidad, rondas permanentes y permanencia del personal de vigilancia, quienes registrarán su ingreso y salida.

Artículo 30. El personal de vigilancia por ningún motivo podrá abandonar su puesto de trabajo sin autorización de los Especialistas de la OSG o del jefe(a) de DGA, caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 31. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Disciplina Universitaria, Decreto Legislativo N° 1213 y demás normativas.

Artículo 32. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión siendo éstas: leves, graves y muy graves.

Artículo 33. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. Llegar tarde al servicio o faltar a su centro de trabajo sin dar aviso a los Especialistas de la OSG con por lo menos tres horas de anticipación.
- b. Faltar al aseo personal o presentarse al centro de labores sin el uniforme reglamentario,



desaliñado en el vestir o con la vestimenta sucia.

- c. Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes, no docentes, estudiantes, graduados, proveedores, grupos de interés o público en general que por razones de trámites tengan que ingresar a algún local de la universidad.
- d. No realizar rondas permanentes por dedicarse a conversaciones; a la lectura de periódicos, revistas, chistes; ver televisión; usar celulares, audífonos, o computadoras personales o de la institución sin estar autorizados; etc.
- e. Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- f. No reportar al Especialista de la OSG o a quien corresponda, las novedades producidas durante su servicio.
- g. Contestar en forma descortés a sus superiores o personal jerárquico de la universidad y demás miembros de la comunidad universitaria.
- h. Ingerir alimentos durante su jornada laboral.
- i. Uso de lenguaje inapropiado entre compañeros de trabajo, teniendo en cuenta que sus actos están siendo grabados.
- j. Abstenerse de recibir documentación entregada por el/la jefe(a) de la OSG o por el Especialista de la OSG.
- k. Permitir el ingreso del personal que no se encuentre en horario de trabajo, vacaciones, con licencia, descanso médico, descanso semanal obligatorio, día libre por onomástico y otros permisos.
- l. Otros a criterio de el/la jefe(a) de DGA o Especialista de la OSG válidamente se haya comunicado.

Artículo 34. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La reincidencia de la falta leve cometida hasta dos veces.
- b. Faltar al servicio sin previo aviso, sin que medie causa justificada y sin fundamento legal.
- c. Dormir o permanecer sentado durante el servicio de rondas permanentes.
- d. Presentarse e ingresar a su servicio con síntomas de estado de ebriedad con aliento a alcohol o en estado de drogadicción.
- e. Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- f. Abandonar su puesto antes de haber sido relevado, caso contrario haber comunicado la incidencia al Especialista de la OSG.
- g. No realizar las rondas permanentes sin motivo justificado.
- h. Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- i. Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad.
- j. Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice, o marcar la tarjeta de otro trabajador.
- k. Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores: DGA y/ o OSG.
- l. Manipular equipos y vehículos de la universidad sin estar autorizado para ello.
- m. Obstaculizar la visualización de las cámaras de vigilancia.
- n. Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- o. La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- p. Faltar a la verdad simulando tener alguna enfermedad o dolencia.
- q. No atender en un plazo máximo de 5 minutos a las rondas del Especialista de la OSG.



Artículo 35. Son faltas muy graves:

- a. La reincidencia de la falta grave cometida hasta dos veces.
- b. Negarse al control de alcoholemia, examen toxicológico, examen médico ocupacional dejando sin efecto la carta de preaviso de amonestación escrita. Si no existiera justificación válida y legal deberá emitir la carta de amonestación escrita confirmando la sanción y el
- c. Negarse a firmar actas de verificación o revisión del jefe(a) de DGA o/y OSG.
- d. Faltar a la disciplina, la moral y la buena conducta en público o en privado que implique la difamación, injuria o calumnia en contra de las autoridades universitarias, docentes, no docentes o estudiantes, dentro o fuera del servicio utilizando redes sociales, panfletos o medios de comunicación, correos electrónicos y otros.
- e. Falsificación de documentos para justificar faltas o inasistencias.
- f. Obstrucción a los procesos de licenciamiento o acreditación de la calidad.
- g. No contar con autorización vigente emitido por la SUCAMEC para desempeñar labor como personal de seguridad.
- h. Incurrir un delito doloso, mediante sentencia firme.
- i. Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- j. Sustraer bienes de la universidad, de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes.

CAPÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 36. El personal de vigilancia será sancionado administrativamente por incumplimiento de sus funciones, incurrir en prohibiciones y atentar contra las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Artículo 37. Son sanciones las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haber.
- d. Destitución

Artículo 38. Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal o escrita.

Artículo 39. La amonestación verbal la efectúa el/la jefe(a) de la OSG, en la carta de preaviso de amonestación verbal u otro documento. El trabajador amonestado firmará la recepción de la amonestación; en caso de que se negara a recibirla se le hará llegar por medio de carta notarial; otorgándole un plazo de 6 días para la emisión de los descargos correspondientes y será remitida al jefe(a) de la OSG, quien evaluará los descargos dentro de las 48 horas de recibidos; en caso exista una justificación válida emitirá un documento dejando sin efecto la carta de preaviso de amonestación verbal. Si no existiera justificación válida y legal deberá emitir la carta de amonestación verbal confirmando la sanción, el mismo que será enviada a la Oficina de Personal (OPER) para



que en coordinación con el/la responsable de Escalafón sea archivado en su file personal. En caso de acumular tres (03) amonestaciones verbales se emitirá una amonestación escrita.

Artículo 40. La sanción de amonestación escrita será emitida por el/la jefe(a) de la OSG, en la carta de preaviso de amonestación escrita. El trabajador amonestado firmará la recepción de la amonestación escrita, en caso éste se negará a recibirla se le hará llegar por medio de carta notarial; otorgándole un plazo de 6 días para la emisión de los descargos correspondientes. El/la jefe(a) de la OSG evaluará los descargos dentro de las 48 horas de recibidos, en caso exista una justificación válida emitirá un documento mismo que será enviada a la DGA para que en coordinación con el/la responsable de Escalafón sea archivado en su file personal.

Artículo 41. Las faltas graves y muy graves sancionadas con SUSPENSIÓN o DESTITUCIÓN serán emitidas por el/la jefe(a) de la OPER. El trabajador firmará la recepción de la sanción correspondiente, en caso éste se niegue a recibirla se le hará llegar por medio de carta notarial y será remitida para su registro en el legajo personal en coordinación con el/la responsable de Escalafón.

Artículo 42. La sanción de destitución se encuentra a cargo de el/la jefe(a) de la OPER con la asesoría de la Oficina de Asesoría Legal, sanción que es aplicada previa comunicación escrita al trabajador y notificado de forma personal, si hubiera negativa en la recepción deberá ser notificado notarialmente. Posteriormente, se remitirá a él/la responsable de Escalafón para el registro en su legajo personal.

Artículo 43. Todos los documentos de sanción deben constar en el legajo personal y/o con conocimiento al Ministerio de Trabajo de ser necesario.

CAPÍTULO IX

DE LOS MÉRITOS

Artículo 44. El personal de vigilancia se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional por el Rectorado a propuesta de el/la jefe(a) de la OSG, en las condiciones siguientes:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto del personal de vigilancia.
- b. Que redunde en beneficio de la entidad.
- c. Otras de carácter extraordinario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El/la jefe(a) de la DGA difundirá el contenido del presente reglamento a todo el personal de vigilancia a fin de que tomen conocimiento y conciencia de que su



incumplimiento puede ser pasible de sanción disciplinaria, sin perjuicio de iniciarse las acciones civiles y penales, conservando la gravedad de la sanción. Los Especialistas de la OSG entregarán un ejemplar del presente reglamento a cada personal de vigilancia obteniendo la constancia de recepción.

Segunda: Los docentes, no docentes y estudiantes que alteren el orden o atenten contra el sistema de seguridad, que violenten contra el personal de vigilancia serán sancionados, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Disciplina Universitaria y otras normativas.

Tercera: Los miembros de la comunidad universitaria o las personas que acuden a las instalaciones universitarias son responsables de tener a buen recaudo sus objetos personales de valor (mochilas, cuadernos, Tablet, celulares, laptops, USB, etc.) y sus vehículos de transporte (automóviles, motocicletas, bicicletas, etc.), tanto dentro de las instalaciones de la Universidad como en las zonas de aparcamiento o alrededores. Se excluye a la Universidad de cualquier tipo de responsabilidad por pérdidas, sustracciones o deterioro.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: Los aspectos omitidos o no contemplados en el presente Reglamento serán propuestos para su actualización por la Jefatura de la OSG asegurando la actualización del presente Reglamento en coordinación con Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.

San Ignacio, 2024.



ANEXOS

ANEXO 01

PREAVISO DE AMONESTACIÓN VERBAL

UNIDAD OPERATIVA:

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:

JUSTIFICACION DE LA AMONESTACIÓN VERBAL:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres

DNI:

turno:

Detalles de los hechos:

.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Al Sr.

Vigilante:..... Se le imputa haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N° del Reglamento..... ocurrido el día del mes a horas, consistente en:

-
-
-

Se le otorga el plazo de 6 días calendarios para sus descargos, los cuales serán presentado al suscrito.

OBSERVACIONES:

.....
.....

ANEXOS:

Fecha: .../.../....

Jefe(a) responsable

Vigilante



ANEXO 02

PREAVISO DE AMONESTACIÓN ESCRITA

UNIDAD OPERATIVA:

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:

JUSTIFICACION DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres

DNI:

turno:

Detalles de los hechos:

.....
.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Al Sr. Vigilante:.....
Se le imputa haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N°.....
del Reglamento

ocurrido el día del mes a horas, consistente en:

-
-
-

Se le otorga el plazo de 6 días calendarios para sus descargos, los cuales serán presentado al suscrito.

OBSERVACIONES:

.....
.....

ANEXOS:

Fecha: .../.../....

Jefe(a) responsable

Vigilante



ANEXO 03

AMONESTACION VERBAL

UNIDAD OPERATIVA: Oficina de OSG (*aún no se encuentra implementada la Oficina de Servicios Generales*)

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO: JEFE(A) DE LA OISEM

ANTECEDENTES:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres

DNI:

turno:

Local:

Detalles de los Hechos:

.....
.....
.....

Análisis de los Descargos:

.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Se amonesta al Sr. Vigilante:

.....
por haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N°
de

ocurrido el día del mes a horas consistente en:

-
-
-

Pase el presente a la Oficina de Personal para que envíe copia del cargo de notificación al legajo personal del amonestado como antecedente de falta disciplinaria.

Fecha:/..../....

jefe(a) responsable

Vigilante



ANEXO 04

AMONESTACION ESCRITA

UNIDAD OPERATIVA:

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:

ANTECEDENTES:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres

DNI:

turno:

Local:

Detalles de los Hechos:

.....
.....
.....

Análisis de los Descargos:

.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Se amonesta al Sr. Vigilante:

.....
por haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N°.....
de

ocurrido el día del mes a horas consistente en:

-
-
-

Pase el presente a la Oficina de Personal para que envíe copia del cargo de notificación al legajo personal del amonestado como antecedente de falta disciplinaria.

Fecha: .../.../....

Jefe(a) responsable

Vigilante