



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 191-2022-UNTELS

Villa El Salvador, 23 de agosto 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 12 de agosto 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el "Plan de Seguridad 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", remitido por la Dirección General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, la misma que estará integrada por: **WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**, como Presidente; **JORGE EDMUNDO PASTOR WATANABE**, como Vicepresidente Académico; y **MANUEL PADILLA GUZMAN**, como Vicepresidente de Investigación;

Que, mediante Oficio N° 0.356-2022-UNTELS-CO-P-DGA-USG, de fecha 25 de julio de 2022, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales remite para su revisión al Director General de Administración el "Plan de Seguridad 2022 de la UNTELS" elaborado en coordinación con el responsable de seguridad;

Que, según Oficio N° 00654-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 25 de julio de 2022, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora en atención al Oficio N° 356-2022-UNTELS-CO-P-DGA-USG, la aprobación del "Plan de Seguridad 2022 de la UNTELS";

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el "Plan de Seguridad 2022 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", cuyo contenido en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese

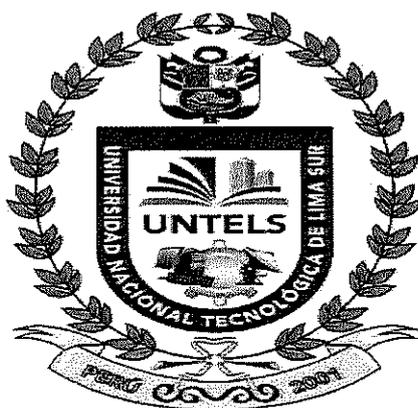


WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente de la Comisión Organizadora



Abg. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General

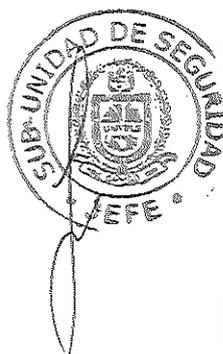
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUB UNIDAD DE SEGURIDAD



PLAN DE SEGURIDAD 2022



VILLA EL SALVADOR



PLAN DE SEGURIDAD 2022 - UNTELS

PRESENTACION

La Sub Unidad de Seguridad es responsable de coordinar y articular la ejecución de las operaciones de seguridad integral de la universidad, tanto en sus instalaciones como para las personas, que permitan el normal desarrollo de las actividades en la UNTELS.

Las operaciones de seguridad se desarrollarán en tres fases (antes, durante y después), donde el Jefe de Seguridad designa a un Jefe de Grupo por cada turno para el monitoreo del desarrollo de las operaciones de seguridad integral; será el responsable de la coordinación con los agentes de seguridad designados en cada puesto de servicio, estableciendo las comunicaciones para el mejor desarrollo de las operaciones de seguridad planificados, para lo cual se desarrollarán políticas operativas, procedimientos operativos, actividades y tareas.

El Sistema de Seguridad, deberá coordinar acciones con personal Policial de Seguridad Ciudadana, personal de Serenazgo de la Municipalidad de Villa El Salvador, personal del Cuerpo General de Bomberos, personal de Gestión de Riesgos de Defensa Civil, personal de Salud, entre otros de acuerdo a las circunstancias o necesidades existentes.

El personal de seguridad responsable de la seguridad interna de la UNTELS, usarán uniformes, no portarán armas y serán los responsables del control de accesos de las personas y vehículos a la universidad.

I. DATOS GENERALES:

- 
- 1.1. SUB UNIDAD : SEGURIDAD
 - 1.2. UNIDAD : USG
 - 1.3. DIRECCION : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 - 1.4. UBICACIÓN : PABELLON E – TERCER PISO
 - 1.5. AREAS A CARGO : CONTROL Y SEGURIDAD
 - 1.6. COLABORADORES:
 - Jefe de Seguridad : 01
 - Agentes de Seguridad : 25

II. INTRODUCCIÓN


El servicio de seguridad tiene por misión la protección de instalaciones, siendo el objetivo la prevención y custodia de los activos de la UNTELS, esto mediante la vigilancia, control y supervisión asignada y las recomendaciones que se le brinda a todo el personal de seguridad, para así optimizar la seguridad y el control previo para el análisis de riesgos y vulnerabilidad.

El personal de seguridad tiene que ser capaz de tomar decisiones de acuerdo a sus funciones. Tiene que tener capacidad para persuadir y evitar problemas. Tiene que demostrar serenidad en situaciones de riesgo y ser analítico en sus actuaciones.

Necesitamos realizar charlas de capacitación especializada a los agentes de seguridad, para que estén preparados en actuar simultáneamente con autoridades y personal de auxilio médico con el fin de contrarrestar las amenazas de seguridad que puedan producirse en las instalaciones de la UNTELS ante cualquier riesgo natural o antrópico, buscando que los problemas y los peligros potenciales, debilidades y riesgos se identifiquen antes de convertirse en situaciones de gravedad.

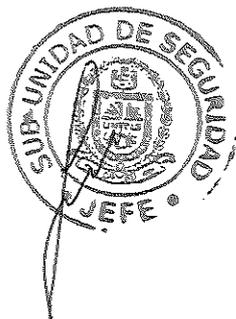
El problema de inseguridad que se vive en nuestro país es preocupante, por lo tanto, como universidad que brinda servicio público en la formación de futuros profesionales tenemos que actuar de manera preventiva para brindar seguridad a la comunidad usuaria de nuestra institución.

La inseguridad ha tocado las fibras más sensibles de nuestra sociedad y ha mostrado la fragilidad y vulnerabilidad en nuestra universidad, lo cual se evidencia ante los robos o hurtos sistemáticos ocurridos en la UNTELS desde años anteriores, situación que preocupa y que estamos tratando de cambiar.

En ese sentido, la Sub Unidad de Seguridad contribuye a través de este Plan con un instrumento que guiará el quehacer de la institución y le permitirá garantizar la integridad física, psicológica o material de los miembros de la comunidad dentro del recinto universitario.

Existirá un permanente seguimiento al personal para garantizar el cumplimiento de los objetivos en el contexto de la seguridad y el control en la UNTELS, toda vez que a la universidad cada día acuden personas para trabajar, estudiar y/o realizar algún tipo de gestión. Es por esa razón, la necesidad de reforzar el control de acceso al campus universitario, que a su vez garantice la seguridad de estudiantes, docentes, trabajadores y cualquier otra persona que haga uso o se encuentre dentro del campus universitario. Para ello, actualmente se busca reforzar la seguridad y cumplimiento de los protocolos ante la Covid 19 a través de:

1. Instalación de sistemas de vigilancia permanente con agentes ubicados estratégicamente en las puertas de acceso a la universidad y pabellones administrativo-académicos, además, se cuenta con cámaras de video vigilancia para ayudar en el sistema de seguridad para el campus universitario.
2. Instalación de sistemas de iluminación, faltando mejorar el sistema en algunos sectores internos y externos.
3. Solicitar la presencia rutinaria de los actuales sistemas de vigilancia pública con apoyo de la Policía Nacional del Perú y del Senenazgo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (patrullas, bases de vigilancia, etc.).
4. Reforzar los controles de seguridad en los accesos a la universidad mediante sistemas de control de acceso peatonal con torniquetes con barreras oscilantes.



Finalidad:

Brindar seguridad del personal que labora y estudia en la UNTELS, para salvaguardar los bienes del Estado dentro del campus universitario, así como del control en la comunidad universitaria para garantizar el adecuado comportamiento de las personas que brindan servicios y alumnos dentro del campus universitario.

Servicio de Seguridad:

El Agente de Seguridad tiene que estar capacitado en gestionar los riesgos laborales y académicos dentro del campus universitario, utilizando las diferentes herramientas de seguridad, higiene laboral y ambiental, demostrando liderazgo en la planificación, organización y control; acorde a la legislación vigente y a las normas adoptadas por la universidad.

1. Supervisión y control permanentemente las 24 horas del día del material, vehículos y de todos los bienes muebles e inmuebles de la UNTELS.
2. Prevención contra actos de sabotaje (daños) dentro del campus universitario, realizando el monitoreo permanente de todas las instalaciones.
3. Prevención y control de eventos de siniestro y/o situaciones de crisis en coordinación con el CSST-UNTELS.
4. Auxilio rápido ante cualquier tipo de siniestros: incendios accidentes, sabotajes y otros.
5. Controlar, intervenir, neutralizar la acción de fenómenos que atenten contra el patrimonio de la UNTELS, ya sean alumnos, servidores, docentes o visitantes.
6. Detección de artefactos peligrosos o bultos sospechosos que atenten contra la integridad física de las personas e instalaciones dentro del campus de la UNTELS.
7. Comunicación permanente de ocurrencias y medidas preventivas para garantizar la seguridad y el control dentro de la UNTELS.
8. Identificar a toda persona que ingrese a la universidad, controlando el cumplimiento del protocolo de vacunación y bioseguridad.

Accesorios indispensables:

- Radio de comunicación
- Garret (detector de metal)
- Linternas de mano
- Silbatos
- Teléfono celular activo para recibir y hacer llamadas (105 o 116)
- Sirena de Seguridad o alarma (Puerta 1, Puerta 3, Pabellón B)
- Armamento (de ser el caso para las puertas de acceso y zona perimetral con autorización de la CO UNTELS, revolver o pistola calibre 38, Ley 25054 para uso de vigilancia, autorizada por SUCAMEC), todo vigilante armado tiene que contar con un chaleco antibalas, documentación de armamento al día y examen psicológico.



Elementos de Control:

- Legajos de consignas
- Cuaderno de ocurrencias diarias
- Cuadernos de control de visitas
- Cuaderno de control de ingreso y salida de personal y vehículos
- Material de escritorio necesario
- Papeleta de visitante

Pólizas de seguros:

- Considerar las pólizas de seguro ante cualquier eventualidad.
- De igual manera los seguros para el servicio de transporte vehicular.

Puntos de Vigilancia y Control:

Los puntos de vigilancia y control son aquellas áreas estratificadas dentro del campus universitario que permiten garantizar el servicio de seguridad en forma efectiva y eficaz, empleando el personal, medios disponibles y los procedimientos adecuados para asegurar que el servicio brindado sea confiable y calificado.

Los agentes de Seguridad se relevaran con las consignas específicas y relación de bienes custodiados y relación de personal ingresante a la universidad y áreas sensibles, verificando ambos la información del área asignada para vigilancia bajo su responsabilidad y así firmar el "Cuaderno de Ocurrencias", donde estarán anotadas todas las novedades del servicio en orden cronológico.

El Agente de Seguridad saliente por ningún motivo abandonara su puesto hasta que haya sido debidamente relevado, siendo responsabilidad del Jefe de Grupo su cumplimiento.

PUERTA N° 3 INGRESO PEATONAL PRINCIPAL

El control de acceso peatonal será más exigente por el estado de emergencia sanitaria en que nos encontramos, el personal de seguridad tendrá la consigna de exigir los implementos de Bioseguridad, control de tarjeta de vacunación y el lavado de manos a todas las personas que ingresen a laborar (personal de la UNTELS, contratistas y proveedores), así como el registro diario en el cuaderno asignado únicamente para tal fin, detallando datos personales, destino dentro de la universidad, motivo de la visita y persona que lo atendió.

PUERTAS N° 1 y N° 5 INGRESO VEHICULAR

El personal de seguridad, además de contar con los implementos de Bioseguridad tiene exigir la presentación de la tarjeta de vacunación en caso se autorice el ingreso con vehículos únicamente al personal administrativo, proveedores y visitas autorizadas lo harán por la puerta vehicular N°3.

No tendrá autorización para permitir la salida e ingreso peatonal por su puesto de control, cumplirá con la función principal de revisión de vehículos reportando de manera inmediata cualquier ocurrencia.



PABELLONES

El personal de seguridad, tiene la consigna de verificar que el personal administrativo que se traslade por el campus cuente con los implementos de Bioseguridad y reportar el no cumplimiento de las medidas de seguridad impartidas por la Alta Dirección de la UNTELS.

Verificara diariamente las personas que transitan dentro de los pabellones y/o ingresan a las aulas que cuenten con equipos de cómputo y equipos audiovisuales y reportaran cualquier ocurrencia.

Los Agentes de Seguridad asignados a los Pabellones tienen la responsabilidad del control y manejo de las tarjetas en los dos ascensores en los pabellones B y C respectivamente, siendo responsables de reportar cualquier avería o personas atrapadas dentro del ascensor.

TURNOS DE SERVICIO: DIURNO – VESPERTINO - NOCTURNO

El personal de seguridad del turno diurno, vespertino o nocturno cuenta con un jefe de grupo quien tiene la función principal de verificar que el personal realice rondas constantes por todo el perímetro interno, cuentan con megáfono y alarma (sirena), linterna y radios de comunicación, las llaves de oficinas administrativas, aulas, puertas de control y vigilancia son custodiadas por el jefe de grupo, ningún agente tendrá llaves durante su servicio; asimismo, reportaran cualquier bien encontrado.

III. ANALISIS DE RIESGO Y VULNERABILIDAD.

La seguridad en la actualidad es una actividad profesional interdisciplinaria, enmarcada en los aspectos y condiciones y ambiente de trabajo, de carácter integrador y corporativo en toda institución, cuyos objetivos son la promoción de actitudes y condiciones seguras, gestionando los riesgos que amenacen la salud e integridad de la comunidad universitaria e infraestructura de la UNTELS, por lo tanto, se tienen que crear las condiciones favorables para el mayor grado posible de bienestar y seguridad.

A modo de reflexión y su pronta atención para dar mayor seguridad dentro del campus universitario, tenemos que conocer la situación actual de la UNTELS:

Zona interna

Actualmente la Sub Unidad de Seguridad cuenta con 25 vigilantes activos, 01 jefe de seguridad.

Cabe indicar que el mínimo de agentes requeridos es de 7 agentes, brindando 3 turnos durante las 24 horas del día, donde se cubre la vigilancia de la Puertas 1 – 2 (1), Puerta 3 (2), Puerta 5 (1), Pabellones A – B – C (1), Biblioteca – Presidencia – Administración (1), Pabellón E – VPI (1). Además, considerar 4 en descanso rotativo por turno, para que el personal realice los servicios de turno rotativo y con descanso físico óptimo.

Actualmente, se encuentra en evaluación el número de agentes de seguridad en las puertas de ingreso y salida, pabellones, así como las rondas internas a pie a cargo de cada agente designado como jefe de grupo. Esta evaluación contempla la posibilidad



de que el servicio de vigilancia, cuente con una póliza de seguros ante cualquier ocurrencia que afecte el patrimonio de la UNTELS e inclusive contar con un servicio privado de seguridad para las puertas de acceso y zona perimétrica.

Es necesario mejorar el control de acceso a los visitantes, mediante la implementación del fotocheck de visita y la papeleta de visitante a determinado sector, la misma que deberá ser firmada por la autoridad de la unidad que ha sido visitado; de igual manera, para el caso de ingreso vehicular en general, tanto para el personal vinculado con la UNTELS como de los visitantes, con revisión obligatoria de los mismos.

A su vez, se coordinará con el área de abastecimiento y bienestar universitario para el empadronamiento de los concesionarios y personal que permanece dentro del campus universitario en calidad de servicio de terceros, y que viene laborando en la UNTELS.

Por otro lado, con el proyecto en ejecución de media y baja tensión, se tenía que considerar el mejoramiento de la iluminación interna del campus universitario y la iluminación externa del cerco perimétrico de la UNTELS, lo cual, a la fecha sigue siendo deficiente.

Zonas críticas

La zona crítica es la que presenta algún tipo de amenaza o riesgo a lo largo del perímetro y dentro de las instalaciones internas, que la hacen vulnerable a la ocurrencia de un acto vandálico o delincuenciales u otros delitos que puedan darse en el entorno de la comunidad universitaria y que demanda de decisiones de gestión e intervención del personal de seguridad y de la autoridad universitaria.

La seguridad perimetral e interna, se convierte en una zona crítica, porque se ve mermado el control al existir espacios colindantes sin vigilancia, caso de la zona de la asociación de carpinteros y del PROMAE, que se convierte en un riesgo de ingreso de elementos externos que podrían propiciar algún robo u otro delito.

En ese sentido, la universidad cuenta con una cámara tipo domo IP que ayuda a los vigilantes de turno en las puertas 1 y 5 para un mayor control en la zona crítica existente en la colindancia con PROMAE y la Asociación de carpinteros de Villa Sur.

Entre el 2020 y 2021, se han instalado 48 cámaras de vigilancia, esto debido a que, en diciembre del 2019, se registró la pérdida de toners, laptop y otras denuncias de robo supuestamente de manera sistemática, ante la falta de control y verificación permanente del patrimonio existente en cada una de las oficinas, lo cual fue denunciado ante la PNP y quedo sin ninguna conclusión ni medida de seguridad al respecto. Cabe indicar que el sistema de cámaras de video vigilancia tiene que independizarse del servidor para evitar las fallas recurrentes del corte de internet al existir instalaciones precarias y sin señalización, así como las instalaciones eléctricas en cascada que tienen que modificarse según normas técnicas vigentes.

De igual manera, se han identificado los puntos críticos de la zona ubicados en los laboratorios, zona perimetral y de las puertas de acceso al campus universitario, especialmente en la puerta 2 (acceso a la Pre UNTELS), puerta 3 (acceso al personal administrativo, visitantes y alumnos), puerta 5 (acceso vehicular) y puerta 4 (acceso al auditorio).



Asimismo, es conveniente realizar reuniones y charlas de motivación y compromiso con todo el personal de la UNTELS, para combatir "los robos sistemáticos dentro de la UNTELS" prohibiendo a su vez el retiro de cualquier material inservible o papel reciclado, bajo responsabilidad administrativa y penal en caso de incumplimiento, al tratarse de bienes y documentos públicos de propiedad del Estado. Cualquier retiro a realizarse, tendrá que contar con documento de autorización emitido por el Director General de Administración y del área usuaria de donde provienen los inservibles.

A través de la Sub Unidad de Seguridad, se propone la conformación de una comisión de seguridad que afronte el tema de control y vigilancia de manera integral, que aborde casos de negligencia e irresponsabilidad que pueda darse con el personal de seguridad contratado por la UNTELS, para resguardar el patrimonio institucional dentro del campus universitario.

La Sub Unidad de Seguridad, programará reuniones para debatir con cada uno de los responsables de cada dependencia para determinar los puntos críticos y vulnerables ante cualquier tipo de eventos, como de la inseguridad por falta de vigilancia y/o irresponsabilidad de los propios trabajadores sobre los bienes asignados a su cargo.

Cabe indicar que otro de los puntos críticos encontrados es la falta de seguridad en las puertas y ventanas de todas las instalaciones, por falta de sistemas de seguridad y protección, con rejillas, así como los sistemas de cerrajería de modelo simple.

La Universidad tiene que invocar un mayor compromiso institucional a los estudiantes, docentes y trabajadores en general, así como a los usuarios y visitantes, cumpliendo con presentar sus respectivos documentos de identidad al personal de Seguridad ubicado en las diversas puertas de ingreso al Campus Universitario y del estricto control sin ningún tipo de excepción, a fin de contribuir con las medidas de seguridad dispuestas por las autoridades, caso contrario tiene que fijarse algún tipo de sanción.

Para facilitar el trabajo de los agentes de seguridad, se debería instalar y programar los torniquetes de control de acceso donados por la Empresa Línea 1 (Tren eléctrico) y así mejorar el control del ingreso a la UNTELS.

IV. ZONIFICACION DE CONTROL Y SEGURIDAD.

SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE SEGURIDAD:

a. SUPERVISION

- Establecer rondas en forma diaria, diurna y nocturna a los Agentes que se encuentran de servicio en las diferentes áreas, solucionando problemas el mismo día que se presentan, atendiendo las solicitudes y requerimiento de los mismos.
- Priorizar el plan integral de supervisión todos los días, durante el día y la noche; los sábados, domingos y feriados visitando personalmente la Universidad, tomando contacto con los agentes de servicio para atender sus requerimientos.

b. INSTRUCCIÓN



- Instruir y capacitar permanentemente a los agentes, mediante una inducción diaria antes del servicio y en sus puestos de servicio.
- Establecer el tercer domingo de cada mes, como día de entrenamiento físico ligero, consignas y actualizaciones de temas como robos, delincuencia, controles de accesos y lucha contra incendio utilizando extintores.

C. COMUNICACIONES

- El personal de seguridad asignado a un puesto de Control y vigilancia cuenta con un Radio Portátil de Comunicaciones con un rango de 4 kilómetros esto garantiza una comunicación clara, concisa y efectiva para respuestas inmediatas ante cualquier emergencia o situaciones diarias del servicio que se brinda.

ZONIFICACION:

➤ Pabellón E y F

Edificio E de 04 pisos y azotea sin restricción de acceso, está dividido en 02 bloques. Al ser un edificio inconcluso en su construcción, además de los problemas de calidad de construcción, es un edificio ocupado con precariedad y riesgo.

El edificio F de 03 pisos, inconcluso y está destinado a la instalación de los laboratorios especializados de ingeniería, sin embargo, actualmente están ocupados precariamente por las oficinas de almacén central, control patrimonial y sub unidad de operaciones

➤ Pabellones A, C, B, D

La UNTELS cuenta con 25 Laboratorios distribuidos en 03 pabellones, el control y responsabilidad de los bienes de su interior está a cargo de las Jefaturas de las Direcciones de las Escuelas Profesionales, quienes designan la responsabilidad de las llaves de acceso a personal auxiliar, el personal de seguridad no tiene acceso al interior de los laboratorios. El equipamiento y bienes están inventariados por la oficina de Control Patrimonial, asimismo, se debería contar con un duplicado de llaves de cada laboratorio de uso exclusivo para un caso de emergencia.

En épocas normales de funcionamiento académico, se cuenta con 02 Agentes de Seguridad en los pabellones realizando la función principal de controlar el ingreso de docentes y alumnado hacia las aulas según la programación de horarios otorgada por la oficina de OTIC.

➤ Pabellón Administrativo, Biblioteca, Presidencia.

Conocido como pabellón Delta, está constituido por edificios altamente transitados, sin embargo, las cerraduras de las puertas de vidrio que dan acceso a estos ambientes se encuentran inoperativas, el personal de seguridad coloca cadenas con candado para evitar intrusiones al término de las labores Administrativas y Académicas.

➤ Gimnasio

Edificio que comparte el área de deportes con la unidad de salud.



➤ **Auditorio**

El auditorio se utiliza para eventos públicos de índole académico y cultural, actualmente está inoperativo por problemas en su cobertura e instalaciones internas.

➤ **Cerco Perimétrico Interno colindante a carpintería.**

Esta zona es vigilada mediante rondas constantes realizadas por el Jefe de grupo, aproximadamente 50 metros no cuenta con el muro perimetral, falta culminación del cerco.

➤ **Cerco Perimétrico Externo**

Falta iluminación por las noches por el lado de la Av. Bolívar.

➤ **Puerta N° 01 Salida Vehicular.**

Actualmente en no se usa para ingreso vehicular, falta iluminación.

➤ **Puerta N° 02 Acceso CEPREUNTELS**

Falta iluminación por las noches y una baranda de protección en la parte externa.

➤ **Puerta N° 03 Acceso Principal**

Carece de sistema de control digital para reconocimiento de carnet de estudiantes.

➤ **Puerta N° 04 Acceso Auditorio**

Falta iluminación por las noches, reforzar la puerta.

➤ **Puerta N° 05 Ingreso Vehicular**

Falta iluminación por las noches, carece de Cámaras de Video Vigilancia.

OPERACIONES ESPECÍFICAS:

1. **Seguridad Interna.**

a. **Seguridad y Control Interno de las instalaciones.**

1) **Centro de Comando y Control – Pabellón E.**

La Sub Unidad de Seguridad es la responsable de llevar a cabo las tareas de monitoreo y realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades que se llevarán a cabo desde el momento que se realice el ingreso de las personas a la universidad, así como realizar las coordinaciones de las operaciones de seguridad, integrando a las autoridades correspondientes, seguridad pública, elementos de apoyo, etc., a fin de dar una respuesta inmediata ante la ocurrencia de una contingencia y/o suceso.

Para la realización del control correspondiente, el Jefe de Seguridad de la UNTELS, mantendrá enlace permanente



con los Jefes de Grupo, y realizará las siguientes actividades:

- Monitoreo de las operaciones de seguridad integral.
- Identificación de vacíos y/o debilidades de seguridad.
- Seguimiento de las medidas de seguridad implementadas.
- Recepcionar las novedades en seguridad.
- Control y corrección en las operaciones de seguridad.

El jefe de seguridad de la UNTELS, mantendrá un estrecho enlace con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, al cual reportará las novedades que se susciten y puedan afectar el normal desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

2) Rondas Internas Inopinadas de Seguridad.

Se tiene establecido la realización de rondas inopinadas en las áreas internas de la sede del campus universitario, por rutas e itinerarios pre establecidos, en base a la identificación de puntos críticos de la sede y alrededores.

Puntos Críticos Identificables.

- Áreas con equipos de investigación.
- Zona de almacenes.
- Almacenes con equipamiento sensible.
- Laboratorios con material inflamable.
- Áreas de laboratorios, talleres y aulas.
- Zona de estacionamiento de vehículos oficiales.
- Áreas de Sala de Máquinas y Tableros Electricos.
- Áreas de sub estación y caseta grupo electrógeno.
- Áreas administrativas.

b. Control de Accesos.

El acceso a la sede universitaria por parte de personas, vehículos, proveedores, etc, será limitado a las fechas y horarios previstos para la realización de las actividades, según calendario y cumpliendo con las disposiciones y protocolos de seguridad implementados, para lo cual se realizará un riguroso control de acceso, efectuando las verificaciones necesarias a las autorizaciones de ingreso emitidos, dando cumplimiento al listado de políticas y procedimientos de seguridad y bioseguridad para la ejecución del control de accesos.

Para poder ingresar a las diferentes instalaciones y/o ambientes de la sede, será indispensable que las personas que quieran acceder a estas, porten sus documentos de identificación personal (DNI) que acrediten su identidad, así como se verificará la autenticidad de los documentos de acreditación que porten las vacunas correspondientes contra el Covid 19.



A handwritten signature or set of initials, possibly 'Ch', located on the left side of the page.

Los vehículos que tengan que acceder a las instalaciones, como proveedores, visitas, etc., tendrán que presentar los documentos de acreditación correspondientes del vehículo en el que se desplazan, (Soat, tarjeta de propiedad, brevet del conductor) así como los documentos personales del o los acompañantes, así como la procedencia, cantidad, tipo, manifiestos o guías de salida de almacén, ordenes de servicio o de compras, etc. de la mercadería que se quiere ingresar o retirar.

Se empleará procedimientos transparentes para la búsqueda discreta en la revisión de personas y/o sus pertenencias, con el objeto de detectar e identificar objetos y documentos de propiedad de la universidad.

PLAN DE TRABAJO 2022

GENERALIDADES:

Enmarcar la efectividad de la "Seguridad Integral en la UNTELS" a partir del compromiso de ejecutar y adoptar todas las provisiones operativas y de recursos para contrarrestar cualquier acción por parte de elementos internos o externos y posibles siniestros que podrían darse dentro de las instalaciones del campus universitario.

El servicio de seguridad prevendrá, neutralizará, repelará cualquier acción que atente contra la integridad física de la comunidad universitaria y de sus instalaciones de infraestructura y bienes patrimoniales en general.

La Sub Unidad de Seguridad, existe por necesidad funcional de la Unidad de Servicios Generales, por lo que tiene que ser reconocida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF UNTELS.

OBJETIVO:

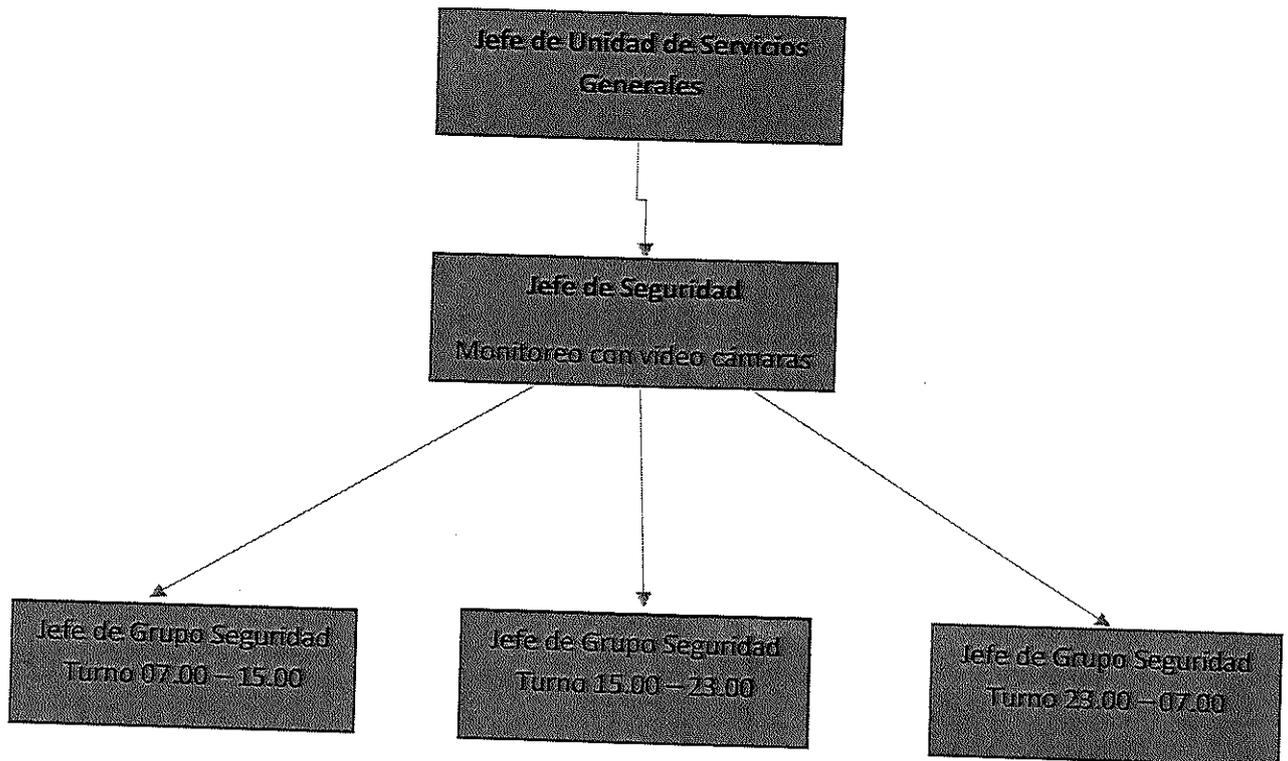
La Sub Unidad de Seguridad se encuentra en permanente estado de reorganización, con el objetivo de lograr en cada uno de sus integrantes, el sentido de responsabilidad y lealtad hacia nuestra Universidad, mediante una rigurosa disciplina y selección acorde al servicio que se brinda.

FUNDAMENTO:

La Sub Unidad de Seguridad tiene como función principal, brindar protección, prevención y vigilancia de los bienes y a nuestros trabajadores, estudiantes y a toda persona que por uno u otro motivo visita el recinto Universitario, utilizando mecanismos de control y supervisión.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SEGURIDAD EN LA UNTELS



CAMBIOS PROPUESTOS:

PERSONAL:

1. Lograr que el sentido moral, disciplina y responsabilidad constante en todos los Agentes que integran la Sub Unidad de Seguridad sea aplicado.
2. Lograr una presentación impecable del Personal de Seguridad, gestionar la vestimenta única para todos los Agentes de los distintos regímenes laborales (276, CAS y Locador).
3. Realizar desplazamientos permanentes durante el turno por toda el área asignada para su vigilancia y control, a fin de detectar y/o eliminar situaciones de riesgo, así como movimiento de bienes sin autorización del área usuaria.
4. Verificación permanente de las condiciones de riesgo (ventanas, puertas abiertas, vehículos, personas sospechosas, áreas restringidas, otros), tanto en los pabellones académicos como administrativos.
5. Incentivarlos con un premio adecuado para el mejor agente del mes, con el objeto de implantar la competencia entre ellos (presentación personal, disciplinado, honestidad, responsabilidad, puntualidad, buen trato en general).

OPERACIONES:

a. PLAN INTEGRAL DE SUPERVISION

- Establecer rondas en forma diaria, diurna y nocturna a los Agentes que se encuentran de servicio en las diferentes áreas, solucionando problemas el mismo día que se presentan, atendiendo las solicitudes y requerimiento de los mismos



- Priorizar el plan integral de supervisión durante el día y la noche, sábados, domingos y feriados visitando personalmente la Universidad, tomando contacto con los agentes de servicio para atender sus requerimientos.
- Cada puesto de vigilancia deberá ser supervisado permanentemente por el Jefe de Grupo en cada turno, verificando la normal operatividad y seguridad en las instalaciones.

b. PLAN INTEGRAL DE INSTRUCCIÓN

- Instruir y capacitar permanentemente a los agentes, mediante una inducción diaria antes del servicio y en sus puestos de servicio.
- Establecer el tercer domingo de cada mes, como día de entrenamiento físico ligero, consignas y actualizaciones de temas como robos, delincuencia, controles de accesos y lucha contra incendio utilizando extintores.
- Mantener en todo momento el respeto y cortesía para con los integrantes de la comunidad universitaria.

c. PLAN INTEGRAL DE COMUNICACIONES

- El personal de seguridad asignado a un puesto de Control y vigilancia cuenta con una Radio Portátil de Comunicaciones con un rango de 4 kilómetros esto garantiza una comunicación clara, concisa y efectiva para respuestas inmediatas ante cualquier emergencia o situaciones diarias del servicio que se brinda.

DESARROLLO DEL PLAN:

De acuerdo a la situación de Inseguridad Ciudadana y Estado de Emergencia decretado por el Gobierno por la pandemia del Coronavirus – COVID 19 el personal de seguridad, Administrativos y servicios se encuentran en permanente riesgo de contraer la enfermedad por lo cual se implantará las siguientes acciones:

- El personal de seguridad deberá estar dotado con los implementos de Bioseguridad en los puestos de control y vigilancia (alcohol, Gel, jabón líquido, mascarillas de repuesto, protector facial y guantes quirúrgicos).
- El personal de seguridad en condición de locador de servicios apoyara en los descansos y las vacaciones.
- El personal de seguridad realizara sus funciones teniendo en cuenta y desarrollando el protocolo de bioseguridad ante el inicio de la semipresencialidad.

PUERTA DE INGRESO PEATONAL PRINCIPAL N°3

Para el presente año el control de acceso peatonal será más exigente por el estado de emergencia y ante el inicio de la asistencia semipresencial y/o presencial, el personal de seguridad tendrá la consigna de exigir los implementos de Bioseguridad, carnet con 03 dosis de vacunas, el uso correcto de mascarillas, así como el registro de visitas en el cuaderno asignado y el sistema digitalizado de visitas y control de huella biométrica.

PUERTA DE ACCESO N° 02 CEPRE, ADMISION Y MESA DE PARTES

Para el presente año se estará habilitando las oficinas de centro pre, admisión y mesa de partes, oficinas instaladas para la atención al público.



El personal de seguridad cumplirá con los protocolos de bioseguridad, registrara en cuaderno de visitas a las personas que ingresen a dejar documentos o solicitar informes.

PUERTA DE INGRESO VEHICULAR N°5

El personal de seguridad, además de contar con los implementos de Bioseguridad permitirá el ingreso y salida de los vehículos oficiales de la UNTELS, siempre y cuando cuenten con la papeleta que autoriza la salida; para el caso de vehículos particulares, se requiere previa autorización de la Dirección General de Administración, para vehículos únicamente del personal administrativo, docentes y estudiantes previa identificación y registro autorizado.

Los proveedores y visitas autorizadas lo harán por la puerta vehicular N°3, salvo que se requiera por necesidad exclusiva ingresar por otro lugar, lo cual, también tiene que contar con la autorización diferenciada por la Dirección General de Administración.

Cumplir estrictamente con las consignas del puesto.

PABELLONES

Actualmente el personal de seguridad, es el encargado de aperturar las aulas según programación de clases enviada por la Facultad de Ingeniería y Gestión.

El Jefe de Grupo verificara diariamente las aulas que cuenten con equipos de cómputo y audiovisual y reportara al Jefe de Seguridad que se encuentran en sus lugares sin novedad.

Sin embargo, es necesario que la Facultad de Ingeniería y Gestión, asuma su responsabilidad académica y nombre su propio personal que esté a cargo del control de las aulas y equipamiento, para no descuidar la labor de vigilancia y seguridad con acciones que no competen a nuestra unidad.

PABELLON DELTA

El agente asignado a este puesto llevara el control de ingreso y salida del personal y bienes hacia otras dependencias, tendrá las llaves de oficinas hasta el término del servicio, solo abrirá a los titulares de oficinas, también verificara la limpieza del ambiente.

TURNO NOCTURNO

El personal de seguridad del turno nocturno cuenta con un jefe de grupo quien tiene la función principal de verificar que el personal realice rondas constantes por todo el perímetro interno, cuentan con megáfono y alarma (sirena), linterna y radios de comunicación, las llaves de Oficinas administrativas, aulas, puertas de control y vigilancia son custodiadas por el jefe de grupo, ningún agente tendrá llaves durante su servicio.

CONTRA INCENDIOS

Existen áreas sensibles a incendios, tales como las oficinas, material inflamable, cocina, laboratorios, otros, por lo tanto, tenemos que organizar y entrenar a las Brigadas Contra incendios realizando simulacros de incendio para que actúen de manera efectiva ante cualquier amago de incendio.

De igual manera tenemos que crear conciencia de contraincendios en todo el personal administrativo y académico que labora en la UNTELS por medio de charlas periódicas y simulacros.



Se tienen que identificar los potenciales focos de incendios (material inflamable, motores eléctricos, cocinas, cables eléctricos expuestos, conexiones defectuosas, tomacorrientes con sobrecargas, otros) y neutralizarlos.

Supervisar periódicamente el estado de operatividad de los medios contra incendios y coordinar con la jefatura de Servicios Generales las deficiencias detectadas durante las inspecciones.

La persona que detecte el incendio dará la voz de alerta varias veces: **INCENDIO** (indicando el lugar donde se está produciendo el incendio).

Ejecutar las acciones inmediatas para sofocar el siniestro con el personal y medios disponibles (extintores, cajones o cilindros de arena, agua, corte de electricidad, otros).

Acción de las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros Auxilios, Seguridad) según corresponda.

En caso de no poder controlar el incendio, sobrepasando las posibilidades de los extintores y brigada contra incendios, el responsable de la conducción del operativo, solicitará el apoyo inmediato y tendrá que **LLAMAR A LOS BOMBEROS**.

DEFENSA CIVIL

Existe la posibilidad de ocurrencia de algún tipo de riesgo por fenómenos naturales, para lo cual se tiene que tener programado el conjunto de previsiones y formas de acción que orienten a la minimización de las consecuencias de estos riesgos, tales como: sismo, inundación, lluvias torrenciales.

Conforme a la doctrina de riesgos, las medidas de seguridad se traducen en conocer lo que hay que hacer según las circunstancias: **ANTES, DURANTE y DESPUES**.

ANTES:

- Capacítate y forma parte de las Brigadas de Emergencia de la UNTELS.
- Participa con responsabilidad en simulacros por sismo o incendios.
- Conversar con los profesores y alumnos sobre las medidas de seguridad ante la ocurrencia de un sismo o incendio.
- Verifica que todos los implementos de las brigadas de emergencia se encuentran disponibles y óptimas condiciones.

DURANTE:

- Mantén la calma y pon en práctica el Plan de Evacuación para la comunidad universitaria. Si el lugar donde te encuentras no ofrece garantías de seguridad, evacúa inmediatamente.
- Ubica a las personas en una Zona Segura señalizada en el campus universitario, considerando la diferencia existente entre el sismo y un incendio.
- Ante la intensidad de un sismo que no permite desplazarte, ubícate al interior del edificio entre columnas, elementos de concreto armado previamente identificados por el responsable de riesgos, hasta que termine el sismo.
- Evita realizar llamadas al momento y después del sismo. Recuerda que las líneas podrían estar saturadas. Deja un mensaje de texto a la central de mensajes en emergencias y coordina de manera permanente con el jefe de seguridad y las brigadas de emergencia.



DESPUES:

- Si el edificio ha sido dañado por el sismo NO INGRESES sin que un especialista en estructuras haya verificado que sea seguro o te instruya al respecto.
- De ser necesario solicita ayuda a los Bomberos o la Policía Nacional del Perú para que se pueda permanecer de manera segura en el lugar.
- Colabora de acuerdo a tus conocimientos y preparación, en las tareas de rescate y atención de heridos frente a un sismo o incendio, no seas temerario.
- Dirígete a un Punto de Reunión en caso de emergencia determinado por la Brigada de Emergencias de la UNTELS o de la Municipalidad de Villa El Salvador, mantente informado por radio y sigue las recomendaciones de las autoridades.

La señalización de las **Zonas de Seguridad y Rutas de Evacuación**, tienen que ser reconocidas con anticipación por las personas involucradas con la UNTELS, lo que implica el desarrollo de acciones tendientes a acondicionarlas y/o adecuarlas a las condiciones que ofrezcan la seguridad mínima deseada.

Realizar simulacros de sismos u otro tipo de fenómeno natural para determinar las formas de acción grupal ante eventualidades de riesgo producido por algún tipo de fenómeno natural y el rápido accionar de las Brigadas de Emergencia.

Coordinar con las instituciones locales vinculadas a las situaciones de eventualidad ante riesgos producidos por fenómenos naturales: Compañía de Bomberos, Instituto de Defensa Civil, Policía Nacional, Hospitales entre otros.

CONTRA HURTOS Y ROBOS

En coordinación con el Jefe de seguridad de la UNTELS, ante la manifestación y antecedentes de hurtos y robos de bienes al interior de la universidad tiene que exigir a su personal de vigilancia que cumpla de manera estricta y obligatoria con la revisión de bolsos, mochilas, vehículos al ingreso y salida de la universidad.

Extremar las medidas de seguridad, particularmente referidas al control e identificación del personal y vehículos.

CONTRA DISTURBIOS

Al tratarse de una institución pública, existe la posibilidad de que se den hechos de protesta con actos de disturbio y/o alteración del orden interno de la universidad, tratando de causar algún tipo de daño al patrimonio institucional, por lo que se tiene que tener preparado algún tipo de contingencia para controlar este tipo de alteraciones.

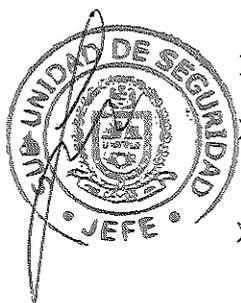
Las previsiones a tomarse en cuenta ante las posibilidades de riesgo por disturbios y/o alteraciones del orden interno en la universidad se puede complicar ante las posibilidades de otros riesgos colaterales: incendios, aniegos, actos vandálicos, asaltos, sabotajes u otras eventualidades, por lo que tenemos que estar preparados ante cualquier situación que pueda presentarse.



ANEXO N° 01: CONSIGNAS PERMANENTES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

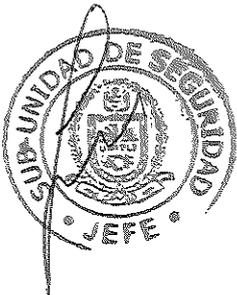
PUERTA PRINCIPAL (N° 1)

- Registrar en formato el ingreso y salida del personal administrativo, asimismo el de los concesionarios y otros que se encomienden
- Toda persona que ingresa a las instalaciones de la universidad, está obligada a mostrar su carnet o documento de identidad.
- Los visitantes para obtener la autorización de ingreso deberán mostrar DNI o documento equivalente y recibirá por este la "papeleta de visita" y el "pase de visitante" que lo portaran en lugar visible, mientras dure su permanencia.
- Toda persona en caso de portar maletines, bolsas, paquetes, mochilas, maletas etc. están obligados a mostrarlos para la revisión y chequeo respectivo a fin de verificar su contenido.
- Los días sábados, domingos y feriados solo se permitirá el acceso al campus, a quienes cuenten con la autorización escrita expedida por la autoridad competente (Dirección General de Administración - DGA).
- No se permitirá el ingreso de personas con armas de cualquier tipo (pistolas, cuchillos, navajas, etc.).
- El registro de visitantes será en el cuaderno de control y sistema digital donde consignaran datos generales del visitante, hora de ingreso y salida, entidad y funcionario visitado.
- No se permitirá la salida ni ingreso del personal administrativo en ningún horario, salvo que cuente con alguna autorización de la oficina de DGA.
- Por razones estrictas de seguridad no se recibirán maletas, bolsos, paquetes y otros para custodia en los puestos de control y vigilancia.
- La devolución de objetos encontrados se registrará en el cuaderno de cargos, de no aparecer el propietario estos serán derivados a la oficina de seguridad.
- La salida de bienes patrimoniales requerirá de un acta de salida de bienes debidamente firmada por la oficina de control patrimonial.
- No abandonar el puesto de control y vigilancia sin autorización.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas al puesto de control y vigilancia.
- El personal de seguridad no perderá la compostura ante cualquier agresión verbal proveniente de las personas que ingresan al campus universitario.
- El personal de seguridad se mostrará en todo momento respetuoso, disciplinado, con postura erguida, amable y responsable.



PUERTAS DE INGRESO VEHICULAR (N° 1 y 5)

- No abandonar el puesto de control y vigilancia sin autorización.
- Registrar en formato el ingreso y salida de vehiculos oficiales y de propiedad privada.
- Revisar la maleta de lo vehiculos, al ingreso y salida del recinto universitario.
- Estudiantes que ingresen con vehículos deberán mostrar su carnet de estudiante.
- Las visitas a funcionarios con vehiculos privados ingresan por la puerta principal, donde se realizará el control e identificación.
- El ingreso de proveedores con vehiculos se efectuará con la autorización del jefe de grupo, dependiendo de la cantidad de mercadería.
- Todo vehículo que salga del recinto universitario con varias personas en su interior, deberán bajar y dirigirse hacia la puerta principal para su salida y registro.
- Todo conductor de un vehículo oficial deberá mostrar su licencia de conductor y los documentos del vehículo, antes de salir del recinto universitario.
- Verificar el estado en que sale e ingresa un vehículo oficial, hacer inspección ocular correspondiente.
- No se permitirá el ingreso de personas con armas o instrumentos peligrosos de cualquier tipo (pistolas, cuchillos, navajas, etc.).
- El conductor de un vehículo oficial deberá ingresar por la puerta principal para su registro al momento de iniciar sus labores.
- Ningún vehículo privado saldrá del campus universitario sin el conductor que lo ingreso, salvo autorización del propietario.
- Por razones estrictas de seguridad no se recibirán maletas, bolsos, paquetes y otros para custodia en los puestos de control y vigilancia
- El personal de seguridad no perderá la compostura ante cualquier agresión verbal proveniente de las personas que ingresan al campus universitario.
- El personal de seguridad se mostrará en todo momento respetuoso, disciplinado, con postura erguida, amable y responsable.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades del día.



PABELLONES

- Coordinar con el personal administrativo de la Facultad de Ingeniería y Gestión y de la Oficina OTIC, encargados del control de las aulas y equipos, sobre alguna ocurrencia existente.
- Verificar el adecuado registro en el cuaderno de ocurrencias sobre la apertura de aulas, consignando el horario de ingreso y salida del docente.
- Verificar la apertura de aulas según la relación de horarios, solamente a los docentes de turno, en ningún momento a solicitud de un estudiante.
- Mantendrá en todo momento las puertas de las aulas cerradas con cerrojo hasta el ingreso del docente.
- Realizara rondas constantes verificando que los equipos de cómputo y audiovisual se encuentren ubicados correctamente.
- Verificar que los estudiantes no permanezcan en las aulas al termino de clases.
- Verificar que la manipulación y reparación de los equipos de cómputo de las aulas este a cargo de la oficina de informática.
- Solicitar a los encargados de laboratorios el inventario de los equipos asignados, para su chequeo diario al inicio y termino de las labores académicas conjuntamente con el auxiliar y verificar la conformidad.
- Verificar la labor del personal de limpieza en las aulas y servicios higiénicos.
- Informar de forma inmediata al jefe de grupo si encontrase un laboratorio abierto sin auxiliar y con alumnos en su interior.
- Realizar rondas constantes en los baños e informar algún desperfecto.
- Verificar que las ventanas se encuentren en buen estado y correctamente cerradas.
- Mantener los pasadizos libres de obstáculos, no permitir que los estudiantes se suban a las barandas y se sienten en las escaleras.
- Realizar rondas constantes por las azoteas, no permitir la presencia de estudiantes en lugares no autorizados.
- El personal de seguridad se mostrara en todo momento respetuoso, disciplinado, con postura erguida, amable y responsable.
- Tendrá ordenado las llaves de las aulas durante su servicio, por ningún motivo entregara a otras personas ajenas para apertura de aulas.
- Sera responsable de la pérdida o rotura de llaves, no recibirá llaves de laboratorios sin autorización de la jefatura.



PABELLON DELTA - OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- Registrará en el cuaderno de ocurrencias las novedades propias del relevo y las que se desarrollen durante el servicio.
- Brindará una adecuada información y orientación a las personas que vienen a realizar alguna gestión en el área.
- No permitirá el ingreso de visitas hacia las oficinas sin el "pase de visitante" y en caso no se encuentre el funcionario.
- Observar en todo momento al personal que ingresa a una oficina que no le corresponde y anotarlo en el cuaderno de ocurrencias (personal de mantenimiento, alumnado, docentes, personal administrativo de otras áreas, personal de limpieza. etc.)
- Revisar los bultos y paquetes que salen para otras áreas y registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, así como equipos, mobiliarios y otros consignando el motivo y el nombre de la persona que traslada.
- Verificar que los sistemas de emergencia estén en perfecto estado (luces de emergencia , extintores).
- Al término de la jornada laboral verificar que los equipos de cómputo no se encuentren encendidos, caso contrario informar al jefe de grupo quien procederá a apagarlos. (turno tarde).
- No manipular o utilizar los equipos de cómputo de las oficinas.
- Anotar en el cuaderno de ocurrencias el nombre y la hora de la última persona que abandona las oficinas.
- Apagar las luces y los transformadores de los equipos de cómputo y procederá a cerrar las oficinas.
- El personal de seguridad se mostrara en todo momento respetuoso, disciplinado, con postura erguida, amable y responsable.
- Verificar que las ventanas se encuentren en buen estado y correctamente cerradas.
- Realizar rondas constantes en los baños e informar algún desperfecto.
- Personal del turno nocturno no permanecerá con las llaves, las entregara al jefe de grupo de turno.



JEFE DE GRUPO

- Verificará que los puestos de control y vigilancia se encuentren limpios y ordenados.
- Dependerá directamente del jefe de la Sub Unidad de Seguridad.
- Ejercer un control rígido del personal bajo su supervisión, mantendrá en ellos una buena imagen y liderazgo.
- Supervisar que se cumplan las funciones de cada puesto de control.
- Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en cada uno de los puestos de servicio y elaborar un informe escrito hacia el jefe de seguridad.
- Realizará charlas de motivación al personal, al inicio y salida del servicio.
- Verificará que los cuaderno de ocurrencia y formatos diversos se encuentren debidamente llenados y firmados por el personal bajo su mando.
- Realizará rondas constantes por los puestos de control, pedirá reporte vía radio, inspeccionará los puntos vulnerables del campus.
- Evitará la familiaridad con el personal administrativo, docentes y alumnado.
- Informará por escrito las faltas leves o graves del personal a su mando, aplicando ejemplarmente las medidas disciplinarias que se necesiten, dejando de manera detallada, la causa que motivo la sanción.
- Apoyar e instruir al personal de seguridad sobre los procedimientos establecidos en base a sus funciones.
- Verificar que los equipos de emergencias se encuentren en perfecto estado (luces de emergencia, extintores, mangas contra incendios, señalizaciones, salidas de emergencias-auditorio).
- Realizará coordinaciones constantes con el personal policial de la parte externa del campus universitario (si fuese el caso).
- Se mostrara en todo momento respetuoso, disciplinado, con postura erguida, amable, responsable y seguro del cargo que desempeña.
- Apoyará y resolverá cualquier incidencia que ocurra en algún puesto de control.
- Mantendrá el liderazgo y será el ejemplo para su personal.
- Velará por las adecuadas condiciones de trabajo para que el personal de seguridad realice su servicio en óptimas condiciones de satisfacción.
- Verificará el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la UNTELS.



PERSONAL DE SEGURIDAD NOCTURNO

- El personal de seguridad se mostrara en todo momento respetuoso con su compañero de labores.
- Verificara 15 minutos antes del relevo que todas las puertas de oficinas y aulas se encuentren con cerrojo (golpes).
- Verificara que las ventanas estén cerradas, de encontrarlas abiertas comunicara de inmediato al jefe de grupo.
- Realizaran inspección en todo el campus (perímetro, edificios, parqueo, vehículos, azoteas, baños, otros).
- Se reportara cada hora vía RPM con el Jefe de Grupo.
- Por ningún motivo ingresara a oficinas o aulas para inspección sin la autorización del jefe de grupo.
- No dormir durante el servicio y reportarse con el jefe de grupo cada hora o de existir alguna ocurrencia.
- Mantenerse en lugar visible, durante el servicio, las garitas de vigilancia permanecerán con las puertas abiertas y ventanas descubiertas.
- Realizar rondas por el perímetro y área asignada, tocando su silbato en todo momento.
- Reportara de inmediato al jefe de grupo la presencia de vehiculos que se estacionen en el cerco perimetral externo.
- Prohibido leer periódico y escuchar música con audífonos durante el servicio.
- No permitirá el pernocte de personal administrativo, docente y alumnado en el campus, sin autorización escrita de la autoridad competente.
- Evitará dialogar con personas extrañas en la parte externa a través de la reja.
- En caso ocurriese un apagón durante el turno, el jefe de grupo comunicara vía RPM al jefe de informática, detallando los pormenores del hecho (hora, corto circuito zonal o local, otro).
- Verificar que los equipos de emergencias se encuentren en perfecto estado (luces de emergencia, extintores, mangas contra incendios, señalizaciones, salidas de emergencias-auditorio).
- Prohibido fumar y tomar licor en los puestos de vigilancia.



ANEXO N° 02: REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

ÍNDICE

I.- CAPÍTULO I

GENERALIDADES

II.- CAPÍTULO II

DEL OBJETIVO Y FINALIDAD

III.- CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV.- CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

V.- CAPÍTULO V

DE LAS ACCIONES DELICTUOSAS

VI.- CAPÍTULO VI

DEL CONTROL Y SALIDAD DE PERSONAL, BIENES, VEHÍCULOS Y OTROS.

VII.- CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

VIII.- CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

IX.- CAPÍTULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

X.- CAPÍTULO X

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN

XI.- CAPÍTULO XI

DE LOS MÉRITOS

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

XIII.- DE LA DISPOSICIÓN FINAL.



PRESENTACION

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima SUR – UNTELS cuenta con órganos de Línea que hacen posible que esta cumpla con sus fines y objetivos de investigación, formación profesional y proyección social.

Dentro de estos órganos de Línea, está la Dirección General de Administración de la cual depende la Unidad de Servicios Generales y de esta la Sub Unidad de Seguridad, que fue organizada por necesidad de facilitar y cumplir las funciones de seguridad.

El presente Reglamento Interno del Servicio de Seguridad contribuirá para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y el cumplimiento de las funciones específicas de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria y para el logro de las políticas, objetivos y metas trazadas por nuestras autoridades; por lo que es necesario tener un clima de tranquilidad, seguridad y aplicar los conocimientos de seguridad, tomar las medidas adecuadas ante cualquier imprevisto que atente contra el normal desarrollo de nuestras actividades así como de nuestra vida diaria, y sentirnos protegidos.

Instrumento de apoyo a la gestión técnico administrativa de la Unidad de Servicios Generales para cumplir con la función de brindar seguridad y vigilancia.

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º El presente Reglamento es un instrumento de apoyo a la gestión técnico administrativa de la Unidad de Servicios Generales y a su vez de la Sub Unidad de Seguridad, constituyéndose en norma orientadora para el logro de sus fines, objetivos y cumplimiento de las funciones y metas encomendadas.

Art. 2º El presente Reglamento Interno establece los objetivos, la finalidad, funciones y otros aspectos específicos en concordancia con lo expresado en la Ley Universitaria, Estatuto, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones y demás Normas y Reglamentos que le son aplicables.

Art. 3º Las disposiciones del presente Reglamento Interno rigen para todo el personal de seguridad de la Universidad, en todo orden jerárquico.

Art. 4º Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto UNTELS y/o normativa que rige a la Comisión Organizadora de la UNTELS.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. 005-90- PCM., Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratos Administrativos de Servicios-CAS) y su Reglamento D.S. 075-2008-PCM, y su modificatoria D.S N° 065-2011-PCM (CAS).



- D.S. N° 005-94 IN y sus modificatorias, y demás Normas Legales aplicables.
- Directivas
- Otros.
- Reglamento de Control de Asistencia, permanencia, licencia y vacaciones del personal administrativo - UNTELS.
- Demás normas legales aplicables

CAPÍTULO II

DEL OBJETIVO Y FINALIDAD

OBJETIVO

Art. 5° Establecer disposiciones que regulen las actividades en los servicios de seguridad para el control y vigilancia de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

FINALIDAD

Art. 6° - Brindar un servicio eficiente de seguridad y vigilancia en los recintos de la Universidad.

- Prevenir la comisión de delitos.
- Cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones y patrimonio de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 7° El Servicio de Seguridad está integrado por:

- Jefe de la Sub Unidad de Seguridad
- Jefes de Grupo por Turno
- Agentes de Seguridad y/o Auxiliares en Seguridad

Art. 8° Los Jefes de Grupo de turno y los Agentes y Auxiliares de Seguridad, dependen en forma jerárquica de la Sub Unidad de Seguridad y esta a su vez de la Unidad de Servicios Generales, órgano de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración.

DEL RESPONSABLE DE LA SUB UNIDAD DE SEGURIDAD – JEFE DE SEGURIDAD

Art. 9° Son Funciones del Jefe de Seguridad como responsable las siguientes:

- a) Organizar, programar, dirigir y supervisar las actividades de seguridad y vigilancia de los bienes de la Universidad.
- b) Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad, en base al seguimiento diario de ocurrencias y visibilidad de las cámaras de videovigilancia.
- c) Emitir informes periódicos al Jefe de la Unidad de Servicios Generales sobre las ocurrencias y cumplimiento de las funciones.



- d) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referente a seguridad.
- e) Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencias.
- f) Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
- g) Control y supervisión del uso y estado situacional de las aulas, talleres y laboratorios, así como del comedor universitario, garantizando el bienestar y seguridad de los usuarios.
- h) Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
- i) Supervisar el comportamiento de los Jefes de Grupo de turno así como el cumplimiento de sus funciones y las del personal de seguridad en general.
- j) Efectuar indagaciones de algún acto delictivo, sin inferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
- k) Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.
- l) Verificar bajo responsabilidad el registro de todas las ocurrencias diarias y reportarlas de manera inmediata al jefe superior y autoridades.
- m) Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, el cronograma de adiestramiento físico, de ética y moral al personal de seguridad y vigilancia.
- n) Ejecutar las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de seguridad y vigilancia oportunamente, a fin de garantizar el servicio.
- ñ) Gestionar la provisión de uniformes para el personal de seguridad y vigilancia.
- o) Aplicar la sanción disciplinaria por la infracción a las normas establecidas.
- p) Elaborara los roles de guardia, descansos, vacaciones y otros.
- q) Integrar a todas las brigadas de seguridad, defensa civil, lucha contra incendio, evacuaciones, otras, para que estén preparadas y listas ante cualquier eventualidad las 24 horas del día y durante todo el año.
- r) Verificara el funcionamiento y recarga de los equipos de radio y comunicación, luces de emergencia y de los extintores de fuego.
- s) Conocerá la ubicación de tableros eléctricos y llaves de control de agua, tableros de control de alarmas y sensores y cámaras de video.
- t) Conocerá el procedimiento de apagar los controles en la sala de bombas, sub estación y de todos los tableros eléctricos.

DEL JEFE DE GRUPO DE TURNO

Art. 10° Son funciones de los Jefes de Grupo de turno los siguientes:

- a) Supervisar la presencia y comportamiento de los agentes de seguridad así como el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y misiones encargadas.
- b) Supervisar la buena presentación física de los vigilantes.



- c) Garantizar que todas las áreas de vigilancia estén cubiertas por un agente de seguridad.
- d) Recordar al personal de seguridad un buen trato con las autoridades, docentes, personal administrativo y alumnos de la UNTELS, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan.
- e) Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno y reportarlas de manera inmediata bajo responsabilidad.
- f) El Jefe de Seguridad y el Jefe de Grupo hacen de consejero y guía permanente de los agentes de seguridad, como tal, se convierten en artífices en la efectividad y resultados del trabajo de los agentes de seguridad a su cargo o mando.
- g) Mantener una comunicación permanente con los agentes de seguridad en los diferentes puestos de vigilancia en los diferentes servicios.
- h) Supervisar el servicio de acceso del personal docente, administrativo y personas particulares que ingresan para hacer trámites, asimismo del acceso de vehículos.
- i) Prestar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presentan.
- j) Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.
- k) Controlar que el personal de vigilancia no se habituó con los estamentos de la Universidad, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.
- l) Integrar a todas las brigadas de seguridad, defensa civil, lucha contra incendio evacuaciones, otras, para que estén preparadas y listas ante cualquier eventualidad las 24 horas del día y durante todo el año.
- m) Verificara el funcionamiento y recarga de los equipos de radio y comunicación.
- n) Conocerá la ubicación de tableros eléctricos y llaves de control de agua, tableros de control de alarmas y sensores y cámaras de video, luces de emergencia y de los extintores de fuego.
- ñ) Conocerá el procedimiento de apagar los controles en la sala de bombas, sub estación y de todos los tableros eléctricos.

DEL AGENTE Y AUXILIAR DE SEGURIDAD

Art. 11° Son funciones del Agente de Seguridad y Auxiliar de Seguridad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, las siguientes:

- a) Estar en toda circunstancia bien presentado.
- b) No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- c) Cuidar íntegramente todos los bienes pertenecientes a la UNTELS y que estén dentro de su perímetro y área de control y seguridad asignado.
- d) Trabajar conscientemente y con voluntad, desplegando iniciativa en el cumplimiento de su misión, debiendo tener siempre que el servicio prima sobre cualquier otra consideración.



- e) Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por las autoridades superiores de la UNTELS, Jefe de Seguridad y Jefe de Grupo de turno.
- f) Presentar informe al jefe inmediato, comunicándole las novedades que se hubiesen presentado en su ausencia o en horas del turno de servicio, además de estar anotado en el cuaderno de ocurrencias.
- g) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados externos o incursiones.
- h) No proporcionar informes sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre las autoridades, docentes o personal administrativo.
- i) Los servicios, equipos o bienes de instalación deberán ser utilizados única y estrictamente por el personal de seguridad.
- j) Tener pleno conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que las pertenencias del puesto de vigilancia se encuentre conforme.
- k) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas, para realizar la investigación correspondiente.
- l) Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: salud, incendios, aniegos, etc.
- m) Debe cumplir estrictamente las 08 horas de servicio totalmente activo.
- n) No debe dormir en horas de servicio, bajo responsabilidad de recibir una sanción como falta grave.
- o) Asumirá solidariamente el valor de algún equipo o bien de la Universidad que haya sido objeto de robo.
- p) El personal de seguridad y vigilancia entrante deberá estar 15 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y recepcionar los cargos del personal saliente con la debida responsabilidad y conocimiento.
- q) Otras que el jefe de seguridad o jefe de grupo considere.
- r) Integrara alguna de las brigadas de seguridad, defensa civil, lucha contra incendios, evacuaciones, otras según necesidad existente.
- s) Conocerá la ubicación de tableros eléctricos y llaves de control de agua, tableros de control de alarmas y sensores y cámaras de video.
- t) Conocerá el procedimiento de apagar los controles en la sala de bombas y sub estación y de todos los tableros eléctricos.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 12° Esta terminantemente prohibido que el personal que ingrese a los recintos Universitarios, sustraiga los bienes materiales y bienes patrimoniales en uso o desuso, excepto las autorizadas oficialmente por las áreas usuarias y autorizadas por DGA.



Art. 13° El ingreso de personal portando armas, explosivos, u otros que dañen la seguridad y tranquilidad de las instalaciones.

Art. 14° El ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y otros similares.

Art. 15° Queda terminantemente prohibido el ingreso de docentes, trabajadores administrativos, y alumnos, fuera de las días y horas establecidas, siendo los casos en los Días Feriados no laborables y en las horas fuera del horario de clases, salvo que tenga autorización expresa y escrita por las autoridades Universitarias competentes, para su pernoctación en las instalaciones (p.e. examen de admisión y CEPRE).

CAPÍTULO V

DE LAS ACCIONES DELICTUOSAS

Art. 16° Las acciones delictuosas son todas las actividades que dañan la integridad y la seguridad de las personas y bienes de la institución así como los bienes materiales y patrimoniales de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

Art. 17° Toda acción delictuosa será sancionada drásticamente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 18° El personal de vigilancia que encuentre a cualquier persona, atentando contra la institución con actos delictuosos, retendrá al infractor e implicados si es que lo hubiese, manteniéndolo bajo custodia hasta que se tomen las acciones legales correspondientes.

Art. 19° A toda persona que se le encuentre sustrayendo bienes materiales, patrimoniales, sea en uso o desuso pertenecientes a la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, serán puestos a disposición de la autoridad competente y de ser miembro de la Comunidad Universitaria denunciarlos para la sanción administrativa correspondiente.

Art. 20° Las acciones que se tomen conforme a los Artículos 18 y 19, del presente reglamento, deberá adecuarse en el marco de la Ley N° 29372 arresto ciudadano, para tal fin el personal de seguridad deberá estar debidamente capacitado.

Art. 21° El personal de vigilancia, después de sucedido un hecho delictuoso, apoyara hasta la denuncia penal y/o administrativa correspondiente al responsable del bien patrimonial y/o afectado en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.

CAPÍTULO VI

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

Art. 22° El personal de seguridad y vigilancia tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control al personal que acceda a sus instalaciones (Campus Universitario).

Art. 23° El personal de vigilancia, registrara en el sistema de control la asistencia del personal administrativo nombrado y contratado por planilla, así como permitirá el registro de asistencia de los servidores por contratos especiales.

Art. 24° Los Funcionarios, directivos, personal docente y administrativo de la UNTELS, están obligados a identificarse cuando la circunstancia lo amerite.



[Handwritten signature]

Art. 25° Toda persona ajena a la Institución que ingrese y salga de esta, debe ser identificada obligatoriamente con su DNI, Carné de Extranjería u otro documento legal, entregando este documento al personal de vigilancia a cambio de la cual recibirán una identificación y será devuelto a su salida.

Art. 26° En caso de los alumnos o estudiantes se identificarán con su carné de estudiante o su constancia de ingreso o matrícula.

Art. 27° El personal de seguridad y vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente todos los detalles y características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salen o ingresan. Para el traslado de bienes y, bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida autorización de los responsables.

Art. 28° Se permitirá el ingreso vehicular a la Ciudad Universitaria, sólo para los que cuenten con la autorización correspondiente, previa su identificación.

Art. 29° No se permitirá el ingreso de mototaxis, salvo autorización, así como evitar la comisión de hechos atentatorios contra la seguridad de las personas y bienes patrimoniales.

Art. 30° Para casos de impedidos físicos, deberán contar con una autorización por escrito del Vicerrector Académico o Dirección General de Administración según corresponda.

Art. 31° Para casos de proveedores, deberá exigirse la presentación de la orden de servicio o la orden de compra según corresponda para su ingreso, previa coordinación con el área competente que los reciba.

Art. 32° La Sub Unidad de Seguridad en coordinación con la Dirección General de Administración, deberá solicitar que empadronen a todos los Docentes, administrativos, servicios especiales y estudiantes que ingresan permanentemente, que sean propietarios de vehículos, moto taxi u otro vehículo (motos lineales, bicicletas) que utilicen como medio de transporte personal para su actividad.

Art. 33° El Personal de Seguridad efectuará un severo registro vehicular incluyendo las respectivas maletas, se cumplirá de manera estricta sin ninguna excepción.

Art. 34° El parqueo de vehículos motorizados y bicicletas, dentro del local universitario se hará sólo en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.

Art. 34° A los servicios de transporte de mercaderías y otros para el comedor deberán solicitarles un documento de identidad, entregándole a cambio una contraseña, el mismo que le será devuelto a su salida, previa verificación de su llegada al destino autorizado y conformidad.

CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 35° La Jornada laboral del personal de seguridad está fijada en (03) tres turnos: Mañana, tarde y noche.

Art. 36° El horario de trabajo señalado para el personal de seguridad según los turnos son los siguientes:

- Turno Mañana (I turno) de 07.00 a.m. a 15.00 p.m.



- Turno Tarde (II turno) de 15.00 p.m. a 23.00 p.m.
- Turno Noche (III turno) de 23.00 p.m. a 07.00 a.m.

Art. 37° La prestación de servicios por semana será de 40 horas para nombrados y para personal CAS 48 horas.

Art. 38° El personal de seguridad régimen laboral 276 tendrá derecho a descanso de 48 horas y no menos 24 horas para personal CAS respectivamente, por semana.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Art. 39° El Jefe de Seguridad es responsable del control de asistencia y permanencia de los jefes de grupo por turno, y estos a su vez son responsables de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de vigilancia: quienes registraran su ingreso y salida en el sistema de control establecido por la universidad.

Art. 40° El personal de seguridad, por ningún motivo, podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna.

Art. 41° El personal de vigilancia por la naturaleza del servicio que presta, debe permanecer en su puesto de trabajo hasta el relevo respectivo.

CAPÍTULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 42° Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones.

Art. 43° Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión y son:

- a) Simples
- b) Graves.

Art. 44° Se consideran faltas simples las siguientes:

- Llegar tarde a su centro de trabajo.
- Falta de aseo personal o presentarse sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
- Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes o no docentes de la UNTELS o público que por razones de trámites, tengan que ingresar a alguna dependencia de la Universidad.
- Distraer su servicio, dedicándose a conversaciones con extraños, por teléfono o la lectura de periódicos, revistas, chistes, etc.
- Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- No reportar las novedades producidas durante su servicio.
- Otros a criterio del Jefe de Grupo, Jefe de Seguridad o Jefe de Unidad.

Art. 45° Se consideran faltas graves las siguientes:

[Handwritten signature]



- La reincidencia de la falta simple cometidas (2 faltas).
- Faltar al servicio sin causa justificada y sin fundamento legal.
- Dormir durante el servicio.
- Presentarse a su servicio con síntomas de ebriedad o drogado.
- Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- Abandonar su puesto antes de haber sido relevado.
- Apartarse de su puesto de vigilancia sin motivo justificado o sin autorización.
- Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad y/o vigilancia.
- Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores.
- Manejar equipos y vehículos sin estar autorizado para ello.
- Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- El detrimento de la facultad física o mental, o la ineptitud sobrevenida para el desempeño de las tareas.
- La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.

CAPITULO X

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: SU APLICACIÓN

Art. 46° El personal de seguridad será sancionado administrativamente por incumplimiento de las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

Art. 47° La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Art. 48° Son sanciones las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayores a 30 días y hasta por 12 meses
- d. Destitución.

Art. 49° Las faltas simples se sancionan con amonestación verbal o escrita.

Art. 50° La amonestación verbal la efectúa el jefe de grupo de turno y el jefe de seguridad en forma personal y reservada.

Art. 51° La sanción de la amonestación escrita, la oficializa el Director General de Administración, previo a ello el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Jefe de Seguridad tendrán que presentar los respectivos informes indicando la falta grave



cometida por el agente de seguridad. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Art. 52° Las faltas graves se sancionarán con SUSPENSIÓN y DESPIDO, debiendo ser oficializada por el Director General de Administración y/o Resolución según corresponda.

Art. 53° La Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

Art. 54° Todas la Resoluciones de sanción deben constar en su legajo personal.

ESTAS SANCIONES SON PARA EL PERSONAL COMPRENDIDO en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento el D.S. N° 005-90.PCM, para el personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, son aplicables el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento el D.S.075-2008 Y MODIFICATORIA.

CAPÍTULO XI

DE LOS MÉRITOS

Art. 55° El personal de Seguridad se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional en las condiciones siguientes:

- Constituya ejemplo para el conjunto del personal de seguridad.
- Que redunde en beneficio de la entidad
- Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 56° La Unidad de Servicios Generales, órgano dependiente de la Dirección General de Administración, instruirá convenientemente el contenido del presente Reglamento a todo el personal de seguridad, quienes tomaran conciencia que, su incumplimiento puede ir incluso más allá de una sanción simple, pudiendo conllevar a una acción civil o penal, según la gravedad o responsabilidad.

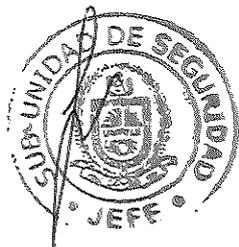
Art. 57° El Personal (Docentes, Trabajadores administrativos, estudiantes y visitantes) que alteren el orden o atenten el sistema de seguridad y vigilancia y que violenten contra el personal de seguridad se hará acreedor a la sanción correspondiente según sea el caso.

Art. 58° La Sub Unidad de Seguridad, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, será la encargada de velar por la capacitación del personal de seguridad así como el equipamiento con los implementos básicos (Uniformes, equipos, etc.).

DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Primera. Cualquier materia omitida y no contemplada en el presente Reglamento será subsanado por la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

VES, marzo de 2022.



ANEXO N° 03: SEGURIDAD / VIGILANTES, CAMARAS Y SISTEMA CONTRAINCENDIOS

TURNO/VIGILANTE	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00	TOTAL	Cámaras	Extintor	Manguera	OBSERVACION
Jefe de Grupo	1	1	1	3	14	124		Supervisa (Servicio de ronda en todo el campus y perímetro) al personal para garantizar la seguridad y vigilancia en todo el campus universitario las 24 horas del día. Apoyo Puerta 3. Cámaras ubicadas en puntos estratégicos.
Puerta 3 (Puerta principal)	1	1	1	3	2	1		Control de entrada y salida de las personas, acceso vehicular previa autorización.
Puertas 5 y 4	1	1	1	3	2	1		Control de entrada y salida vehicular de la UNTELS y vehículos del personal autorizado. Puerta 4 permanece cerrada, es para el ingreso del auditorio.
Pabellones A, B, C, D	2	2	1	5	7 A/ 6 B /5 C	12	10	Los vigilantes son responsables de la apertura y cierre de aulas, control del auditorio, ronda a los pabellones.
Pabellones E, F	1	1		2	6 E / 1 F	3		
Pabellón Administrativo (Pabellón Delta), Presidencia y Biblioteca, Auditorio.	1	1		2	3	5	5	De acuerdo a la carga de atención de aulas se asignará un vigilante más, en base al rol de aulas de clase activas. Vigilancia permanente en Presidencia, mientras esta el personal del Despacho Presidencial.





Puerta 1			1	1	1	1			Vigilancia permanente.
Puerta 2	1	1		2	1	1			Vigilancia permanente con informantes para la CEPRE, Oficina de Admisión, Sala de Conferencias.
TOTAL VIGILANTES	8	8	5	21					Mínimo 21 vigilantes ubicados en diferentes puestos en los 3 turnos en condiciones normales. Actualmente se cuenta con 48 cámaras operativas, 148 extintores con recarga vigente.
TOTAL EQUIPOS					48	148	15		
Jefe de Seguridad									Responsable del sistema de video vigilancia y reportes editados quincenales, revisión de cámaras diario. Elaboración de planes de contingencia ante visitas de autoridades y eventos diversos. Dispone del personal, coordinación activa con la PNP, Seretazgo MDVS, Bomberos VES, las 24 horas. Rondas inopinadas de madrugada y coordinación con las Brigadas de Emergencia CSST - UNTELS.
Descanso/Vacaciones/Vulnerable									Descanso físico rotativo (2), trabajo semi presencial por vulnerabilidad (2).
TOTAL				26	48				Se requiere que un vigilante apoye en asuntos de prevención y emergencia (Brigadas de Emergencia CSST-UNTELS).

* Plan podrá ser modificado de acuerdo a las circunstancias en que se encuentre la UNTELS frente a las clases presenciales y Estado de Emergencia Sanitaria Covid 19.