



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 090 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 01 MAR 2021

VISTO:

El Oficio N° 172-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 22 de febrero del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 003-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 074-2021-UNTRM-R/OPED de fecha 16 de febrero del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 003-2021-UNTRM - DGA **"Directiva de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 065-2021-UNTRM-R/OAJ, de fecha 18 de febrero del 2021, el Director (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que la Directiva N° 003-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, se encuentra de acuerdo al marco normativo; por ende, otorga el visto bueno correspondiente, para de esta manera continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Directiva N° 003-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, tiene por finalidad establecer normas y reglas para el sistema de Seguridad y Vigilancia en la UNTRM, para cautelar la seguridad de los servidores, docentes, estudiante y visitantes, que se encuentren dentro de las instalaciones de la UNTRM, así como proporcionar seguridad a los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 003-2021-UNTRM-DGA **"Directiva de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, en veinte (20) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 090 -2021-UNTRM/R

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2021-UNTRM-DGA "*Directiva de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en veinte (20) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACULTAR a la Unidad de Recursos Humanos, hacer de conocimiento de la presente Directiva al Personal de Seguridad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE:



FORMA ORIGINAL IMPRIMIDA

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policarpo Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

DIRECTIVA N° 003-2021-UNTRM-DGA

**DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. FINALIDAD | 4 |
| II. OBJETIVO | 4 |
| III. BASE LEGAL | 4 |
| IV. AMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| V. RESPONSABILIDAD | 5 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 6 |
| VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 15 |
| IX. DISPOSICIONES FINALES | 16 |
| X. ANEXOS | 16 |





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

DIRECTIVA N° 003-2021-UNTRM-DGA

DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer normas y reglas para el sistema de Seguridad y Vigilancia de la UNTRM para cautelar la seguridad de los servidores, docentes, estudiantes y visitantes, que se encuentren dentro de las instalaciones de la UNTRM, así como proporcionar seguridad a los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y disposiciones de seguridad y vigilancia, orientadas a mejorar el sistema de seguridad para la protección interna y periferia de los integrantes de la comunidad universitaria, visitantes, bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Universitario N° 034-2019-UNTRM-CU, Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y Estudiantes.
- Resolución de Consejo Universitario N° 129-2015-UNTRM-CU, Directiva N° 007-2015-UNTRM-DGA, Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario N° 130-2015-UNTRM-CU, Directiva N° 008-2015-UNTRM-DGA, Normas y Procedimientos para el Tránsito y Seguridad Vial en la Ciudad Universitaria de la UNTRM.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Resolución de Consejo Universitario N° 120-2020-UNTRM/CU, Directiva N° 002-2020-UNTRM, Prevención y sanción del hostigamiento sexual en la UNTRM.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Resolución Rectoral N° 247-2016-UNTRM/R, Directiva N° 006-2016-UNTRM-DGA, “Medidas de Ecoeficiencia en la UNTRM”.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, Estatuto de la UNTRM.
- Y las demás normas y disposiciones vigentes para la seguridad del personal y bienes de la UNTRM.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Operativas de la UNTRM, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como también estudiantes y visitantes que deseen ingresar a la UNTRM.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Mantenimiento y Servicios y el Personal de Seguridad y Vigilancia, son los responsables de hacer cumplir en su competencia las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. Las personas que ingresen al Campus Universitario, son responsables del eficaz cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad, administrativa, civil o penal que den a lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La vigilancia, control y seguridad es el proceso mediante el cual se regula el ingreso y salida de toda persona en el campus universitario y sus instalaciones, así como el control de ingreso, salida y custodia de los bienes que pertenecen a la UNTRM.
- 6.2. Es política de la Universidad, efectuar el control de ingreso y salida por intermedio del personal de seguridad y vigilancia a toda persona que acceda a sus instalaciones.
- 6.3. El Personal de Seguridad y Vigilancia es responsable de la custodia de los bienes patrimoniales de la UNTRM, así como de brindar seguridad a las personas que se encuentren dentro del Campus Universitario; dependerá funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos y como responsable de monitoreo al:
 - Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
 - Personal de Seguridad y Vigilancia.
- 6.4. El personal de seguridad y vigilancia de la UNTRM deberán cumplir su función con responsabilidad, confidencialidad, respeto y cortesía; así como mostrar mesura y autocontrol en el cumplimiento del orden, seguridad de la comunidad universitaria y patrimonio institucional.
- 6.5. El Personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia es el responsable directo de los actos o hechos que ocurran y/o susciten durante su horario de trabajo y están facultados a intervenir ante situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades, situaciones que atenten contra el orden o las buenas costumbres o sean contrarias al derecho, actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, contra el patrimonio institucional y que impidan el normal funcionamiento de los servicios públicos. La



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

responsabilidad descrita en el presente numeral, se configura con la omisión directa del Personal de Seguridad y Vigilancia.

- 6.6. Todo hecho que atente contra la seguridad de las personas y los bienes patrimoniales de la UNTRM debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de poner en conocimiento a las autoridades competentes, para que estas realicen las acciones que correspondan. Los informes del personal de seguridad y vigilancia de la UNTRM, serán vinculantes en investigaciones posteriores.
- 6.7. El personal de seguridad y vigilancia, deberá brindar atención preferencial a las personas adultas mayores, personas en estado de gestación y personas con discapacidad; facilitando su ingreso al Campus Universitario.
- 6.8. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Administración, tienen entre otras funciones la de planear, formular, programar, ejecutar y evaluar la seguridad interna institucional, para tal efecto debe efectuar los estudios básicos de seguridad interna de la UNTRM y proponer las medidas pertinentes.
- 6.9. La Unidad de Recursos Humanos debe coordinar con la Dirección General de Administración, para que esta realice las coordinaciones respectivas con la Gerencia de Servicios Municipales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para proponer zonas establecidas de comercio en los exteriores de la UNTRM; así como el parqueo del servicio de taxi y vehículos particulares, con la finalidad de que no alteren el normal desplazamiento vehicular y seguridad de los peatones de acuerdo a las normas vigentes.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del control de los servidores de la UNTRM

El personal nombrado y contratado de la UNTRM, están obligados a:

- Portar su fotocheck, que lo identifique, tanto para hacer posible su ingreso como para desplazarse dentro del Campus Universitario. En caso de extravío de su fotocheck comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para la expedición de un documento provisional, mientras se gestiona el respectivo duplicado, que incluye el pago del derecho correspondiente.
- No ingresar al Campus Universitario, los días feriados y no laborables, así como fuera de la jornada laboral, salvo que tenga autorización de la Unidad de Recursos Humanos.
- No salir del Campus Universitario en horas de trabajo; podrán salir siempre y cuando porten la respectiva Papeleta de Permiso, visada por el jefe inmediato y con visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, a excepción de la hora de refrigerio.
- Mostrar el contenido de mochilas, paquetes, maletines, etc.; al personal de seguridad y Vigilancia, siempre que sea necesario (autorización de la Unidad de Recursos Humanos en caso de hurto y/o pérdida de un bien de la UNTRM), sin que ello implique afectación a la intimidad del servidor.
- Participar activamente en las actividades de seguridad.
- No fumar en el campus universitario de la UNTRM, de conformidad con la Ley N° 25357.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- No consumir sustancias tóxicas, alucinógenas y/o estupefacientes dentro del campus universitario.
- Colocar muebles u otros objetos que dificulten la ubicación y uso de los extintores, que cubran las señalizaciones o dificulten la fluidez en el tránsito o interfieran en las salidas de emergencia y rutas de escape.
- Dar alerta a la Unidad de Recursos Humanos y al Personal de Seguridad y Vigilancia, cuando se detecten u observen anomalías que se afecten la seguridad de la Comunidad Universitaria.
- De observar algún objeto sospechoso en las dependencias de la UNTRM, este no debe ser tocado; deberá dar cuenta inmediata al personal de seguridad y vigilancia de turno.
- Al final de la jornada laboral, verificará las condiciones de seguridad del área de trabajo, específicamente relacionados a los riesgos de incendio y/o daños de los bienes asignados al servidor (desconectado de equipos eléctricos en general).

7.2. Del control de los estudiantes de la UNTRM

- Los estudiantes para ingresar a la UNTRM, deberán identificarse mediante uno de los siguientes documentos: Carné de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario, constancia de ingreso o matrícula, aunque vistan uniformes de prácticas.
- Los estudiantes para ingresar y/o salir del Campus Universitario, deberán mostrar el contenido de mochilas, paquetes, maletines, etc.; al personal de seguridad y Vigilancia, siempre que sea necesario (autorización de la Unidad de Recursos Humanos en caso de hurto y/o pérdida de un bien de la UNTRM), sin que ello implique afectación a la intimidad del estudiante.
- Todo equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería, equipos de laboratorio u otros, deberán ser registrados por el personal de vigilancia, al momento del ingreso y salida del Campus Universitario.

7.3. Del control de visitantes

- El personal de seguridad y vigilancia es responsable de llevar el control y registro de los visitantes que ingresan y salen del campus universitario, debiendo solicitar obligatoriamente su Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería u otro documento legal, a cambio del cual recibirá una Identificación de Pase de Visita. (Anexo N° 01). El documento de identificación será devuelto a su salida del campus universitario; para ello deberá salir por la misma puerta que ingresó al campus universitario.
- El personal de seguridad y vigilancia deberá evitar el ingreso de personas en estado etílico, bajo la influencia de estupefacientes u otros estados que pongan en riesgo la seguridad de las personas, bienes y/o el normal funcionamiento de los servicios de la UNTRM; debiendo informar inmediatamente bajo responsabilidad a la Unidad de Recursos Humanos.

7.4. Del ingreso de autoridades

- A las Autoridades de la Nación que visiten las instalaciones de la UNTRM, se les brindará las facilidades para su ingreso.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- El personal que brinde servicio de seguridad y vigilancia, mantendrá comunicación permanente con la Oficina Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, a fin de coordinar el ingreso de las Autoridades al campus universitario y de darles las máximas facilidades (ingreso de personal de seguridad, estacionamiento vehicular, entre otras).

7.5. Del ingreso de delegaciones

- La Oficina Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, deberán coordinar con el/la representante de la delegación a fin de que este alcance la relación de los integrantes de la delegación.
- Al momento de ingresar las personas autorizadas, deberán identificarse con sus respectivos documentos de identidad para el registro correspondiente y se les entregará una Identificación de Pase de Visita. (Anexo N° 01).
- El personal de seguridad y vigilancia, revisarán los maletines, bolsos, carteras, vehículos entre otros, tanto al ingreso como a la salida de los integrantes de la delegación.

7.6. Del control de vehículos

- Los conductores de las unidades móviles particulares que ingresen al Campus Universitario, deberán brindar las facilidades necesarias a fin de que los vehículos sean revisados por el personal de seguridad y vigilancia al ingreso y salida del campus universitario, considerando: maleteras, tolva e interior del vehículo y los cuales serán anotados en el cuaderno de registro de ingreso - salida de las unidades móviles de la UNTRM, indicando en ella la hora de ingreso y salida; sin que ello implique afectación a la intimidad y/o propiedad de la persona.
- Las unidades móviles de la UNTRM (sedes, institutos y proyectos, etc.), deberán presentar la papeleta de autorización de salida respectiva; en caso de comisiones de servicio dentro y fuera de la ciudad, deberán adecuarse a lo dispuesto en la Directiva de Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM.
- El ingreso de vehículos del personal docente, administrativo y visitantes, serán autorizados en base a los lineamientos establecidos de la UNTRM.
- El personal de seguridad y vigilancia está prohibido de recibir en custodia o guardiana vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores, estudiantes o visitantes.

7.7. Del control de ingreso y salida de bienes y materiales de la UNTRM.

- La salida e ingreso de bienes muebles de propiedad de la UNTRM, deberán contar con la respectiva autorización de salida del bien mueble, en la que se debe precisar el motivo de la salida, código patrimonial, marca, modelo, serie y fecha de retorno, la misma que deberá estar debidamente visada por el personal que autoriza la salida, de conformidad con las normas vigentes; asimismo deberán ser registrados por el personal de seguridad y vigilancia de la UNTRM.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Si se detectara el retiro o ingreso de bienes muebles sin el documento de autorización correspondiente, deberá decomisar el bien y levantar el Acta de decomiso correspondiente. (Anexo N° 02)
- En el caso del ingreso de bienes nuevos adquiridos por la Universidad, el personal de seguridad y vigilancia, deberá solicitar y registrar el número de la Guía de Remisión.
- El ingreso de materiales de las obras que se encuentren en construcción será por la puerta N° 02; el personal de seguridad y vigilancia permitirá el ingreso, previa coordinación o autorización escrita de la Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental.

7.8. De la seguridad de las instalaciones

La Unidad de Mantenimiento y Servicios, la Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen la responsabilidad de prever acciones con el objeto de:

- Colocar en lugares estratégicos de la UNTRM, señalizaciones de escape y de seguridad contra sismos, así como ubicar extintores verificando periódicamente que estos se encuentren en condiciones óptimas.
- Coordinar para que el personal técnico, periódicamente controle las sobrecargas eléctricas en tomacorrientes y enchufes, recomendando la ejecución de estudios técnicos cuando se requieran.

7.9. Del Supervisor de Seguridad y Vigilancia

De las obligaciones:

- Supervisar la presencia, cumplimiento de funciones y comportamiento del personal de seguridad y vigilancia.
- Supervisar que el personal de seguridad y vigilancia de la UNTRM asista a laborar con el respectivo uniforme.
- Asegurar y motivar que el personal de seguridad y vigilancia brinde un buen servicio, con respeto, cortesía a las autoridades, comunidad universitaria y visitantes, procurando solucionar los problemas que se presentan, materia de sus funciones.
- Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia de la UNTRM estén cubiertas/vigiladas por un Personal de Seguridad y Vigilancia.
- Supervisar el llenado diario correcto del **Registro de Ocurrencias** (Anexo N° 04) producidas por el personal de turno.
- Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia; el Supervisor es el consejero y guía permanente.
- Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia mantengan la independencia de sus actos y criterios personales con cada uno de los servidores de la UNTRM.
- Colaborar con la prestación de primeros auxilios en las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presenten.
- Planificar las capacitaciones al personal de seguridad y asegurar su participación.
- Gestionar la dotación de uniformes para el personal de seguridad y vigilancia.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Colaborará con la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad y vigilancia.

7.10. Del Personal de Seguridad y Vigilancia

De las obligaciones:

- Cumplir con las normas establecidas para garantizar un óptimo servicio de seguridad.
- 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.
- Deberá solicitar obligatoriamente a los estudiantes que ingresan al Campus Universitario, uno de los siguientes documentos: Carné de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario, constancia de ingreso o matrícula, aun cuando vistan uniformes de prácticas.
- Verificar el uso obligatorio del fotocheck del personal docente y administrativo de la UNTRM en las instalaciones, debiendo reportar a la Unidad de Recursos Humanos sobre los que incumplan esta disposición.
- En las puertas de acceso realizará un control estricto de mochilas, paquetes, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida a los servidores y estudiantes de la UNTRM, así como de los visitantes; debiendo efectuar el registro correspondiente en el parte de ocurrencias.
- Portar el fotocheck.
- Utilizar un lenguaje apropiado en la interacción con sus compañeros de trabajo, supervisores y todo el personal con quien interactúe, tomando conocimiento que sus actos están siendo grabados por las cámaras de video vigilancia.
- Anotar en el cuaderno de ocurrencias del servicio, la hora de ingreso y salida del personal docente y administrativo de la UNTRM.
- Alertar sobre sucesos sospechosos, actos de indisciplina que presencie como ejemplo: agresiones o peleas, consumo de alcohol, uso de 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, dando cuenta de inmediato al supervisor de seguridad, anexando las pruebas necesarias, de ser el caso.
- El personal de seguridad y vigilancia de la UNTRM 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, dando conocimiento inmediato al Supervisor, Recursos Humanos, Director General de Administración y Asesor Legal.
- Comunicar al supervisor de seguridad y vigilancia que su relevo no asistió para que se tomen las medidas pertinentes.
- La seguridad perimétrica interna y externa del campus universitario estará a cargo del personal de seguridad y vigilancia, debiendo efectuar rondas a fin de detectar cualquier actividad sospechosa que pueda afectar las instalaciones de la UNTRM, a fin de reportar y



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

emitir informe al Supervisor de Vigilancia para su posterior remisión a la Unidad de Recursos Humanos sobre las anomalías que detecte.

- El uso del formato Parte de Ocurrencias (Anexo N° 03), es de carácter obligatorio para el personal de seguridad y vigilancia.
- Recabar las papeletas de permiso de los servidores de la UNTRM, anotando la hora de salida y entrada respectiva; las cuales serán remitidas diariamente a la Unidad de Recursos Humanos para su registro, control y archivo.
- Registrar el ingreso y salida de vehículos de servicio oficial, según el formato “Registro Diario de Vehículos”, de conformidad con las normas internas vigentes de la UNTRM.
- Si el/los servidores/es de la UNTRM se retirara/n del campus universitario sin presentar su papeleta de permiso; el personal de seguridad y vigilancia deberá registrar esta salida como No Autorizada en el Cuaderno de Ocurrencias e informar a la Unidad de Recursos Humanos, a través del Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
- Deberá asistir a su puesto de trabajo 10 minutos antes de que comience su turno para proceder al relevo; el saliente entregará su puesto verificando los cargos y consignas correspondientes.
- En casos de incendio, sismo o cualquier situación de desastre natural dará la voz de alarma, prestando toda la colaboración necesaria en la evacuación del personal.
- Identificar la ubicación de los circuitos eléctricos, interruptores de control eléctrico y sistemas de tuberías de agua instalados en el Campus Universitario.
- Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.

De las prohibiciones:

- El personal de seguridad y vigilancia de turno, no podrá abandonar su puesto por ninguna circunstancia, si no después de ser relevado; en el caso de que el relevo no llegase a la hora establecida; avisará por teléfono al Supervisor de Seguridad y Vigilancia para su solución oportuna, debiendo el vigilante permanecer hasta la llegada de su relevo.
- El uso del teléfono a otros fines que sea diferente al cumplimiento de sus funciones, salvo casos de emergencias.
- Dedicarse a la lectura de periódicos, revistas, historietas, novelas, ver televisión, escuchar música, juegos entre otros que no sean propios del servicio de vigilancia.

7.11. Prohibiciones:

Está terminantemente restringido el ingreso de personas en las siguientes situaciones:

- Miembros y no miembros de la Comunidad Universitaria, que no muestren su identificación o que muestren identificación adulterada o falsa al momento de ingresar al Campus Universitario (Fotocheck, Documento Nacional de Identidad, Carné u otros dispositivos que señala la presente Directiva).
- Personas con signos de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, narcóticos y/o alucinógenos.
- Personas portando licor y/o sustancias estupefacientes.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Personas portando armas de fuego, sustancias inflamables, explosivos, u otros que dañen la seguridad y tranquilidad de las personas e instalaciones, sin la autorización correspondiente.
- Personas que portando bienes o materiales no realicen la declaración respectiva o no muestren los medios necesarios para hacerlo (guía de remisión, autorizaciones, etc.).
- Personas que deseen ingresar materiales de construcción sobrepasando el tonelaje máximo (15 toneladas de carga útil).
- Menores de edad (0- 13 años) sin la compañía de sus padres, tutores o docentes.
- Vendedores/as de comida, revistas, periódicos, cobradores, mendigos, promotores de cualquier bien o servicios u otro tipo de comercio ambulatorio, sin la autorización correspondiente de la Dirección General de Administración.
- Ingresar con prendas que alteren la moral y las buenas costumbres dentro del campus Universitario.

7.12. Faltas y Sanciones

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones establecidas en la presente directiva y demás normativas vigentes.

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

7.12.1. Se consideran faltas leves las siguientes:

- Llegar tarde al servicio o faltar a su centro de trabajo sin dar aviso al supervisor de seguridad con por lo menos tres horas de anticipación.
- Faltar al aseo personal o presentarse al centro de labores sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
- Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a servidores, docentes, estudiantes y visitantes que ingresen y permanezcan en el Campus Universitario.
- Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- No reportar al supervisor las novedades producidas durante su servicio.
- Contestar en forma descortés o utilizar un lenguaje inapropiado con sus superiores o personal jerárquico de la universidad y demás miembros de la comunidad universitaria.

7.12.2. Se consideran faltas graves las siguientes:

- La reincidencia de la falta leve cometida hasta dos veces.
- No realizar rondas permanentes por dedicarse a conversaciones; a la lectura de periódicos, revistas, chistes; ver televisión; usar celulares, audífonos, o computadores personales o de la institución sin estar autorizados, así como dormir o permanecer sentado durante el servicio etc.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- Abandonar su puesto antes de haber sido relevado, caso contrario haber comunicado la incidencia al supervisor.
- Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad.
- Marcar su asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice, o marcar la tarjeta de otro trabajador.
- Manipular equipos y vehículos de la universidad sin estar autorizado para ello.
- Obstaculizar la visualización de las cámaras de vigilancia.
- Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- Realizar, divulgar o participar en actividades subversivas o de otra índole.
- Realizar cualquier clase de campaña o proselitismo que atente contra la libertad de culto y/o pensamiento político de la comunidad universitaria.

7.12.3. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- La reincidencia de la falta grave cometida hasta dos veces.
- Negarse al control de alcoholemia, examen toxicológico, examen médico ocupacional u otro similar solicitado por los entes competentes.
- Negarse a firmar actas de verificación o revisión del supervisor de seguridad.
- 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 los servidores, docentes, estudiantes y visitantes, dentro o fuera del servicio utilizando redes sociales, panfletos o medios de comunicación, correos electrónicos y otros.
- Agredir físicamente produciendo o no lesiones personales a los integrantes de la comunidad universitaria y visitantes.
- Cometer actos sexuales dentro del Campus Universitario, que atenten contra la integridad y la intimidad de la comunidad universitaria y visitantes.
- Cometer actos de hostigamiento sexual hacia los servidores, docentes, estudiantes y visitantes.
- Falsificación de documentos para justificar faltas o inasistencias.
- Incurrir en delito doloso, en agravio de la comunidad universitaria y visitantes, mediante sentencia firme.
- Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- Sustraer bienes de la universidad, de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

7.13. Tipificación y clasificación de las faltas

Se entiende por falta disciplinaria el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad, consigo mismo, y con la comunidad universitaria. Entorpecer el ambiente de orden, respecto, responsabilidad y armonía.

El personal de seguridad 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.

Son sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación escrita.
 - c) Suspensión sin goce de haber.
 - d) Destitución
-
- a) La amonestación verbal la efectúa el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, 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/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, 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 y el mismo que será enviada a la Sub Dirección de Legajo y Archivo para que sea archivado en su file personal. En caso de acumular tres (03) amonestaciones verbales se emitirá una amonestación escrita.
 - b) La sanción de amonestación escrita será emitida por el/la Jefe/a de Recursos Humanos, en la carta de preaviso de amonestación escrita. El trabajador amonestado firmará la recepción de la amonestación escrita, en caso éste 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/la Jefe/a de Recursos Humanos 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 escrita. Si no existiera justificación válida y legal deberá emitir la carta de amonestación escrita confirmando la sanción y el mismo que será enviada a la Sub Dirección de Legajo y Archivo para que sea archivado en su file personal.
 - c) Las faltas graves y muy graves sancionadas con **SUSPENSIÓN** o **DESTITUCIÓN** previo informan de Secretaría Técnica de la UNTRM. El trabajador firmará la recepción de la sanción correspondiente, en caso éste se negara a recibirla se le hará llegar por medio de carta notarial y será remitida para su registro y archivo en la Sub Dirección de Legajo y Archivo de la UNTRM.
 - d) La sanción de destitución se encuentra a cargo del Titular de la entidad; sanción que es aplicada previa comunicación por escrito al trabajador, debiendo ser notificada de forma



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

personal, en caso exista negativa en la recepción deberá ser notificada notarialmente y será remitida para su registro en el legajo personal.

Todos los documentos de sanción deben constar en el legajo personal, debiendo la Unidad de Recursos Humanos registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles de SERVIR.

7.14. De los Méritos

El personal de seguridad se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional por el Rectorado de la UNTRM a propuesta del/la Jefe/a de Recursos Humanos, en las condiciones siguientes:

- Constituya ejemplo para el conjunto del personal de seguridad.
- Que redunde en beneficio de la entidad.
- Otras de carácter extraordinario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM difundirá el contenido de la presente Directiva a todo el personal de seguridad y vigilancia de la UNTRM; así como a toda la comunidad universitaria, a fin de que tomen conocimiento y conciencia de que su incumplimiento pueda ser pasible de sanción disciplinaria, sin perjuicio de iniciarse las acciones civiles y penales, conservando la gravedad de la sanción.
- La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM será responsable del control y monitoreo del personal de seguridad y vigilancia.
- La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM es la encargada de reglamentar y normar los procedimientos específicos de vigilancia y control; velar por la capacitación, implementación y equipamiento de los instrumentos de seguridad necesarios.
- Los permisos y solicitudes de salida que se presenten por casos de urgencia o emergencia debidamente justificada, deberán ser registradas en el Cuaderno de Ocurrencias por el personal de seguridad y vigilancia de turno y serán regularizadas mediante la papeleta de permiso correspondiente.
- La seguridad es tarea de todos, en ese sentido el personal docente, administrativo y estudiantes, deberá apoyar con la seguridad dentro del Campus Universitario, en caso de encontrar a alguna persona incumpliendo lo normado en la presente Directiva, deberá informar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos.
- La Unidad de Recursos Humanos brindará al personal de seguridad y vigilancia los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones; caso contrario, serán sancionados.
- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.
- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional deberá publicar en la página web de la UNTRM la presente Directiva inmediatamente después de entrar en vigencia.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos omitidos o no contemplados en la presente Directiva serán propuestos por la Unidad de Recursos Humanos para la actualización en coordinación con la Dirección General de Administración.
- En casos de pandemia o emergencia nacional, se adoptarán las medidas que determine el Gobierno.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01-Identificación de Pase de Visita.
- Anexo N° 02-Acta de Decomiso.
- Anexo N° 03-Parte de Ocurrencias.
- Anexo N° 04-Registro de Ocurrencias.

Chachapoyas, febrero del 2021





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 01

IDENTIFICACIÓN DE PASE DE VISITA

ANVERSO:

**UNTRM
CHACHAPOYAS/BAGUA/UTCUBAMBA/
RODRIGUEZ DE MENDOZA**



**PASE DE VISITA
N° 0001**

ÁREA DE VISITA:

Gracias por su visita



REVERSO:

BIENVENIDO

**SIRVASE PORTAR ESTA IDENTIFICACIÓN EN UN LUGAR
VISIBLE DURANTE SU PERMANENCIA DENTRO DE
NUESTRAS INSTALACIONES.**

**EL PORTADOR DE ESTE PASE ESTÁ AUTORIZADO A
INGRESAR Y TRANSITAR SOLO AL ÁREA SOLICITADA.**

**ESTE PASE DEBERÁ SER ENTREGADO EN EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CANJE POR SU
DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

UNTRM-R/DGA-URH





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

ANEXO N° 02

**ACTA DE DECOMISO
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNTRM**

En la Ciudad de, siendo las horas del día del mes de del año dos mil, en la puerta de ingreso N°, el Sr., personal de seguridad y vigilancia de turno, procedió a inspeccionar el (Maletín, bolso, cartera, paquete u otro), del Sr., encontrando lo siguiente:

| Item | Objeto y/o Producto | Cantidad | Marca | Serie | Código Patrimonial | Características |
|------|---------------------|----------|-------|-------|--------------------|-----------------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |

La causal de la aplicación de esta medida es debido a lo cual contraviene con lo normado en la Directiva N°-2021-UNTRM/.....

Se procede al decomiso, para su respectiva investigación y tomar las acciones correspondientes.

Para validar el presente documento sin mediar engaño o coacción se firma en señal de conformidad, a horas del mismo día, se procede a firmar la presente acta.

Nombres y apellidos del personal de seguridad y vigilancia
N° DNI:.....

Nombres y apellidos del supervisor de seguridad y vigilancia
N° DNI:.....

Nombres y apellidos del intervenido
N° DNI:.....

Nombres y apellidos del Testigo
N° DNI:.....



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 03

**PARTE DE OCURRENCIAS
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNTRM**

| | | |
|----|-------------|-------------|
| N° | 0001 | 2021 |
|----|-------------|-------------|

AGENTE DE SEGURIDAD

PUESTO DE VIGILANCIA

SUPERVISOR

FECHA:

HORA DE OCURRENCIA:

Me dirijo a usted para dar cuenta que en la hora y fecha señaladas, en circunstancias que el suscrito cubría servicio de seguridad y vigilancia, se produjo el hecho que a continuación detallo:

Adjunto: _____

Hago de conocimiento a usted, para los fines que estime conveniente.

Chachapoyas, _____ de _____ del 20_____

Atentamente;

NOMBRE:

DNI:

PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

