



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 885 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 15 NOV 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXVI de Consejo Universitario, de fecha 15 de noviembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 544-2023-UNTRM-R/DGA/USGGA, de fecha 05 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", con las subsanaciones realizadas para su revisión y aprobación correspondiente;

Que mediante Oficio N° 04378-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 09 de octubre de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el trámite correspondiente;

Que con Informe N° 163-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 30 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye que: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulada en el marco de sus funciones, de modo que contando previamente con el V°B° del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS",

Que mediante Oficio N° 2032-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 07 de noviembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento legal que amerite;

Que mediante Oficio N° 798-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 08 de noviembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", dando la conformidad respectiva con el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 885 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 04906-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 09 de noviembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, la propuesta de "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 15 de noviembre de 2023, acordó aprobar la "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta en veintitrés (23) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintitrés (23) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SG
HVDMAbg.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 024 -2023-UNTRM-R/DGA-USGYGA		
DIRECTIVA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 885 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Ing. Herlin Noé Sánchez Chávez Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Ing. Herlin Noé Sánchez Chávez Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



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



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



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ÍNDICE

I	FINALIDAD.....	4
II	OBJETIVO.....	4
III	ALCANCE.....	4
IV	BASE LEGAL.....	4
V	RESPONSABILIDAD.....	5
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII	RESTRICCIONES DE INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA.....	12
IX	FALTAS Y SANCIONES.....	13
X	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	17
XI	ANEXOS.....	17





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 024 -2023-UNTRM-R/DGA-USGYGA

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

I FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es disponer normas para el sistema de Seguridad y Vigilancia y 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 y disposiciones de seguridad y vigilancia, orientadas a mejorar el sistema de seguridad de la comunidad universitaria, visitantes, bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren o presten servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como también estudiantes y personas externas que deseen ingresar a la UNTRM.

IV BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, Reglamento que Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la función Pública.
- Resolución de Consejo Universitario N° 034-2019-UNTRM-CU, Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y Estudiantes.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

V RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, son los responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El personal de seguridad y vigilancia, dependerá funcionalmente de la Unidad de Recursos Humanos y es función de la unidad patrimonial desarrollar el proceso de control y supervisión de manera permanente de los bienes que tiene la UNRTM.
- 6.2. El servicio de seguridad y vigilancia de la UNTRM, tiene como autoridad al jefe de la Unidad de Recursos Humanos y como responsable de monitoreo al:
 - a) Supervisor de turno.
 - b) Agente de seguridad y vigilancia.
- 6.3. El personal del servicio de seguridad y vigilancia, será el responsable directo de los actos o hechos que alteren el normal desarrollo de las actividades suscitados durante su horario de trabajo, así mismo deberá mostrar mesura y autocontrol en el cumplimiento del orden; además está facultado de intervenir ante actos de violencia que atenten contra los derechos de las personas, patrimonio institucional e impidan el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- 6.4. Todo hecho que atente contra la seguridad de las personas y los bienes patrimoniales de la UNTRM, debe ser informado al supervisor de turno y éste a la vez informar a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que las autoridades competentes tengan conocimiento del suceso e inicien el procedimiento administrativo sancionador de ser el caso.
- 6.5. El personal de seguridad y vigilancia, deberá brindar atención preferencial a las personas adultas mayores, personas en estado de gestación y personas con discapacidad física, facilitando su ingreso al Campus Universitario.
- 6.6. El personal del servicio de seguridad y vigilancia deberán cumplir su función con respeto, cortesía y calidad, velando por el cumplimiento del orden, la seguridad de las personas y el cuidado del patrimonio institucional.
- 6.7. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental tienen, entre otras funciones la de planear, formular, programar, ejecutar y evaluar la seguridad interna institucional, para tal efecto deben





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

efectuar los estudios básicos de seguridad interna de la UNTRM y proponer las medidas pertinentes.

- 6.8. El personal de seguridad y vigilancia conocerá la ubicación de tableros eléctricos y llaves de control de agua, tableros de control de alarmas y sensores y cámaras de video.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL CONTROL DEL PERSONAL DE LA UNTRM

Obligaciones del Servidor

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

- 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 de identificación provisional, mientras se gestiona el respectivo duplicado.
- b) Tiene prohibido ingresar a la Ciudad Universitaria, los días feriados y no laborables, así como fuera de la jornada laboral, salvo que tenga autorización otorgada por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Tiene prohibido ingresar con alimentos u otros productos para su comercialización.
- d) El personal que sale del Campus Universitario, en horas de trabajo, deberá salir con papeleta de autorización previa, visada por el jefe inmediato y con visto bueno de los servidores que sean asignados por la Unidad de Recursos Humanos, a excepción de la hora de refrigerio (1:00 pm a 2:15pm).
- e) Los servidores que porten mochilas, paquetes, maletines, etc, están obligados a mostrar el contenido al personal de seguridad y vigilancia cuando este lo solicite, tanto para el ingreso y salida, sin que ello implique afectación a la intimidad del servidor.
- f) De observar algún objeto sospechoso u anomalías en las dependencias de la UNTRM, este no debe ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al personal de seguridad y vigilancia de turno.
- g) Al final de la jornada laboral, verificará las condiciones de seguridad del área de trabajo, específicamente relacionados a los riesgos de incendio (desconectando los equipos eléctricos en general) y/o de los bienes asignados al servidor.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- h) Participar activamente en las actividades de seguridad.
- i) Evitar en su totalidad el consumo de sustancias tóxicas, alucinógenos y cigarrillos dentro del Campus Universitario.

7.2. DEL CONTROL DE ESTUDIANTES

7.2.1 Obligaciones de los estudiantes

- a) Los estudiantes para ingresar a la UNTRM, deberán mostrar al personal de seguridad y vigilancia uno de los siguientes documentos: DNI, Carné de estudiante, Carné de biblioteca, constancia de ingreso o matrícula u otro análogo, aunque vistan uniformes de prácticas.
- b) Los estudiantes que porten materiales, útiles, paquetes, maletines, etc., están obligados a mostrar el contenido al personal de seguridad y vigilancia al momento de ingreso o salida del Campus Universitario cuando este lo solicite, sin que ello implique la afectación a la intimidad del estudiante.
- c) Todo equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería o equipos de laboratorio y otros tipos de equipos de propiedad privada, estará bajo su responsabilidad si en caso ocurriera la pérdida o robo de la misma.

7.3. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CONTROL DE PERSONAL Y ESTUDIANTES DE LA UNTRM

El personal de seguridad y vigilancia realizará lo siguiente:

- a) Trabajar con esmero y voluntad demostrando iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, así mismo tener presente que el servicio prima sobre cualquier otra consideración frente a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- b) Deberá comunicar al Supervisor de turno que su relevo no asistió y pueda tomar las medidas pertinentes.
- c) Deberá asistir 10 minutos antes de que comience su turno para proceder al relevo, el personal saliente entregará su puesto verificando los cargos y consignas correspondientes.
- d) 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, aunque vistan uniformes de prácticas.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- e) De ser necesario el personal de seguridad y vigilancia, efectuará en las puertas de acceso un control estricto de revisión de maletines, bolsos, carteras y/o paquetes a los estudiantes de la UNTRM.
- f) 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 con esta disposición.
- g) De ser necesario controlar y revisar las mochilas, bolsos, maletines, carteras y demás objetos que porte el trabajador al ingresar y salir de los locales de la UNTRM.
- h) Llevar el control de registro del personal docente y administrativo durante la hora de ingreso y/o salida, en caso de falla mecánica en el marcador digital o corte de energía.
- i) Recabar las papeletas de permiso del personal y de vehículos oficiales de la UNTRM, (anexo N° 05 y anexo N° 06) anotando la hora de salida y entrada respectivas, las cuales serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su registro, control y archivo en el caso de papeleta del personal y la papeleta de vehículos oficiales de la UNTRM serán remitidas a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- j) Si el personal de la UNTRM se retira del local institucional sin presentar su papeleta de permiso, el personal de seguridad y vigilancia deberá registrar esta salida como No Autorizada en el Registro Diario de Ocurrencias (anexo N°04) e informar a la Unidad de Recursos Humanos, a través del Supervisor de Turno.
- k) Registrar el ingreso y salida de vehículo de servicio oficial, según el formato "Registro Diario de Vehículos" de conformidad con la Directiva "Normas para el Uso y Control de Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM.

7.4. DEL CONTROL DE PERSONAS EXTERNAS

- a) El personal de seguridad y vigilancia es responsable de llevar un efectivo control y registro de los visitantes que ingresan y se retiran de las instalaciones de la UNTRM.
- b) Toda persona ajena a la UNTRM, que ingrese y salga de esta, debe ser identificada, mediante su Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería u otro documento legal, el cual deberá necesariamente ser entregado al personal de seguridad y vigilancia, y se le entregará un carnet de identificación de pase de visita (anexo N° 01). El documento de identificación le será devuelto





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

a su salida de las instalaciones de la UNTRM, para ello deberá salir por la misma puerta a la que ingreso al campus universitario.

- c) El personal de seguridad y vigilancia deberá prevenir, detectar y evitar el ingreso de personas en estado etílico, bajo la influencia de estupefacientes u otro estado fisiológico que pongan en riesgo la seguridad de las personas, bienes y el normal funcionamiento de los servicios de la UNTRM. Así mismo informar inmediatamente al supervisor de turno para su posterior remisión a la Unidad de Recursos Humanos.

7.5. DEL INGRESO DE VISITANTES

- a) A las autoridades de la Nación que visiten las instalaciones de la UNTRM, se les brindará las facilidades de ingreso.
- b) El personal que brinde servicios de seguridad y vigilancia, mantendrá comunicación permanente con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, a fin de darles las máximas facilidades (ingreso de personal de seguridad, estacionamiento vehicular, entre otras).

7.6. DEL INGRESO DE DELEGACIONES

- a) El jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, coordinará con el representante de la delegación a fin de que este alcance la relación de los miembros de la delegación.
- b) Al momento de ingresar las personas autorizadas, deberán identificarse con sus respectivos documentos de identidad, y se les entregará la Identificación de Pase de Visita (Anexo N°01).
- c) De ser necesario el personal de seguridad y vigilancia, revisara los maletines, bolsos, carteras, vehículos entre otros, tanto el ingreso como a la salida de los integrantes de la delegación.

7.7. DEL CONTROL DE VEHICULOS

- a) Los conductores de las unidades móviles que ingresan al Campus Universitario sin excepción deberán brindar las facilidades a fin de que los vehículos sean revisados por el personal de seguridad y vigilancia al ingreso y salida de la Ciudad Universitaria, considerando: maletas, tolva e interior del vehículo y los cuales serán anotados en el cuaderno de registro-salida de los vehículos 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.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b) Los vehículos de la UNTRM (sedes, institutos y proyectos), deberán presentar la papeleta de autorización de salida (anexo N° 05); en caso de comisiones locales por su jefe inmediato y en las comisiones de servicios de acuerdo a la Directiva de Normas para el Uso y Control de los vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM.
- c) El ingreso de vehículos del personal docente, administrativo, estudiantes y personas externas será autorizada en base a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas y Procedimientos para el Tránsito y Seguridad Vial en la Ciudad Universitaria de la UNTRM"
- d) El personal de seguridad y vigilancia está prohibido de recibir en custodia o guardanía vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores, estudiantes o de personas particulares.

7.8. DEL CONTROL DE LOS BIENES Y MATERIALES

- a) La salida e ingreso de bienes muebles de propiedad de la UNTRM, debe contar con la respectiva Orden de Salida de Bienes Muebles, en la que se debe precisar el motivo de la salida y fecha de retorno, la misma que estará debidamente visada por el personal que autoriza la salida de conformidad con las normas vigentes.
- b) Todo el equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería o equipos de laboratorio y otros tipos de equipos, que pertenecen a la UNTRM, deberán ser registrados por el personal de seguridad y vigilancia.
- c) En el caso de ingreso de bienes adquiridos por la Universidad, el personal de seguridad y vigilancia, deberá solicitar y registrar el número de la Guía de Remisión.
- d) 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 Ejecutora de Inversiones.
- e) El personal de seguridad y vigilancia, deberá evitar el ingreso o retiro de las instalaciones de la UNTRM, de bienes muebles que no cuenten con la debida autorización, deberá decomisar el bien y levantar el acta de decomiso correspondiente (Anexo N°02)

7.9. DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

- a) La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y la Unidad Ejecutora de Inversiones tiene la responsabilidad de prever acciones con el objeto de:





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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.
- b) Es responsabilidad del personal docente y administrativo de la UNTRM:
- Participar activamente en las actividades de seguridad.
 - No fumar en los ambientes de trabajo de la UNTRM, de conformidad con la Ley N° 25357 Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público.
 - 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 detectan u observen anomalías que se afecten la seguridad de la Comunidad Universitaria.
- c) Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia:
- El uso del formato **Parte de Ocurrencias** (Anexo N° 03) es de carácter obligatorio para el personal de seguridad y vigilancia.
 - La seguridad perimétrica del local, comprometiéndose a efectuar rondas a fin de detectar cualquier actividad sospechosa que pueda afectar las instalaciones de la UNTRM, debiendo reportar y emitir informe al Supervisor para su posterior remisión a la Unidad de Recursos Humanos sobre las anomalías que se detecte.
 - Alertar sobre sucesos sospechosos, actos de indisciplina que presencie dentro de los recintos universitarios, uso de las aulas para fines distintos a los educativos, entre otras conductas prohibidas por la Universidad mientras se encuentre en la jornada de trabajo, dando cuenta de inmediato a Supervisor de turno adjuntando evidencias de ser el caso.
 - El personal de vigilancia que encuentre a alguna persona atentando contra la institución con actos delictivos; lo tendrá bajo custodia al infractor e implicados hasta que se tomen las acciones legales correspondientes, dando conocimiento inmediato al Supervisor, Recursos Humanos, Director General de Administración y Asesor Legal.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7.10. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE TURNO

Las principales funciones del supervisor de turno son las siguientes:

- Supervisar el comportamiento de los agentes de seguridad y vigilancia, así como el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la buena presencia de los agentes de seguridad y vigilancia, que asista a elaborar con el uniforme respectivo.
- Motivar y asegurar que los agentes de seguridad y vigilancia, brinden un buen servicio con respeto, cortesía y calidad a la comunidad universitaria y visitantes, facilitando la solución a los problemas que se presentan en materia de sus funciones.
- Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia estén cubiertas por un agente.
- Llevar el formato de **Registro de Ocurrencias** (Anexo N° 03) producidas en el turno.
- Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia; el supervisor es el consejero y guía permanente.
- Prestar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presentan.
- Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.
- Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia no se familiaricen con los órganos y sus unidades que Gobiernan la UNTRM, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos.
- Colaborar con la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración de rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad y vigilancia, a fin de mejorar el servicio.
- Supervisar la puntualidad del personal de seguridad y vigilancia, así mismo tomar medidas necesarias en caso que el revelo no asista.

VIII RESTRICIONES DE INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA

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

- Personas con signos de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, narcóticos y/o alucinógenos.
- Miembros y no miembros de la Comunidad Universitaria, que no muestren su identificación, este adulterada o falsa al momento de ingresar al Campus



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Universitario (fotocheck, Documento Nacional de Identidad, Carné u otros dispositivos que señala la presente Directiva).

- Personas portando licor y/o sustancias estupefacientes.
- Personas portando armas de fuego, sustancias inflamatorias, explosivos, u otros que dañen la seguridad y tranquilidad de las personas e instalaciones sin la autorización correspondiente.
- Personas portando licor y/o sustancias estupefacientes.
- 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 a 15 toneladas de carga bruta, cuyo cálculo se determina el peso del vehículo mas la carga útil.
- Menores de edad (0-13 años) sin la compañía de sus padres o tutores.
- Vendedores de revistas, comidas, periódicos, cobradores, mendigos, promotores de cualquier bien o servicio u otro tipo de comercio ambulatorio, sin la previa autorización de la Dirección general de Administración.
- En caso de abastecer de alimentos al personal de obras de ejecución, estos deberán contar con la autorización expresa del área responsable de la ejecución de obra.
- Ingresar con prendas que alteren la moral y las buenas costumbres dentro del campus universitario.

IX FALTAS Y SANCIONES

Las faltas serán tipificadas por la naturaleza de la acción u omisión siendo: leves, graves y muy graves

9.1. Faltas leves, se considera:

- 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.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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.
- El uso del teléfono a otros fines que sea diferente al cumplimiento de sus funciones, salvo caso de emergencia.
- Dedicarse a la lectura de periódicos, revista, historietas, novelas, ver televisión, escuchar música, juegos entre otros que no sean propios del servicio de vigilancia.

9.2. Faltas graves, se considera:

- 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.
- 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.

9.3. Faltas muy graves, se considera:

- La reincidencia de la falta grave cometida hasta dos veces.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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.

9.3. 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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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 recepcionarla 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 negará a recepcionarla 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 negará a recepcionarla 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 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





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

la Unidad de Recursos Humanos registrar la sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles de SERVIR.

9.4. 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.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. La seguridad es tarea de todos, en ese sentido el personal docente, administrativo y estudiantes, deberá apoyar con la seguridad dentro de 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.

Segunda. La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM será responsable del control y monitoreo del personal de vigilancia.

Tercera. El personal de seguridad y vigilancia tendrá a su disposición los medios necesarios para realizar su labor eficientemente brindada por la unidad de Recursos Humanos, los cuales serán sancionados si estos no son utilizados.

Cuarta. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la dirección General de Administración.

XI 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

Anexo N° 05: Papeleta de salida de vehículos.

Anexo N° 06: Papeleta de permiso.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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
IDENTIFICACION EN UN LUGAR
VISIBLE DURANTE SU PERMANENCIA
DENTRO DE NUESTRAS
INSTALACIONES.

EL PORTADOR DE ESTE PASE ESTA
AUTORIZADO A INGRESAR Y
TRANSITAR SOLO AL AREA
SOLICITADA.

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

URH-UNTRM





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02

ACTA DE DECOMISO

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNTMR

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 Srencontrando la siguiente:

Ítem	Objeto y/o Producto	Cantidad	Marca	Serie	Código Patrimonial	Características
01						
02						
03						
04						

la causal de la aplicación de esta medida es debido alo cual contraviene con lo normado en la Directiva N°.....-2023-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 de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 03

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

PARTE DE OCURENCIAS

N°	0001	2023
-----------	-------------	-------------

AGENTE DE SEGURIDAD

PUESTO DE VIGILANCIA

SEÑOR SUPERVISOR

TURNO

Me dirijo a usted para dar cuenta que el día _____ en horas en circunstancias en que el suscrito cubría servicio de seguridad y vigilancia, se produjo el hecho que a continuación detallo:

Adjunto: _____

Haga de conocimiento a usted para los fines que estime conveniente.

Chachapoyas, ____ de ____ de ____

Atentamente;

NOMBRE
DNI:
AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

CIUDAD UNIVERSITARIA-HIGOSURCO-TELF. 041-478223

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULO

1 : SOLICITANTE (s) :

2 : DOCUMENTO :

3 : MOTIVO Y DESTINO :

4 : FECHA DE SALIDA : HORA DE SALIDA:

5 : FECHA DE RETORNO : HORA DE RETORNO:

6 : CONDUCTOR

7 :
VEHÍCULO/KILOMETRAJE

7.1 MARCA:

7.2 PLACA:

7.3 KM INICIAL:

7.4 KM FINAL:

7.4 KM. TOTAL RECORRIDO

8 INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

1.
2.
3.
4.

CHACHAPOYAS:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL CONDUCTOR

FIRMA DE AUTORIZACIÓN
RECTOR/VRAC/DGA





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06

PERSONAL DE SEGURIDAD DE TURNO



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Nombres y Apellidos:

FIRMA

NÚMERO

PAPELETA DE PERMISO

NOMBRE DEL SERVIDOR (A):

DEPENDENCIA:

RAZÓN DE SALIDA	MARCAR	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	DURACIÓN
ATENCIÓN MÉDICA				
COMISIÓN DE SERVICIO				
MOTIVOS PARTICULARES				
OBSERVACIÓN:				

LA HORA SERA REGISTRADA POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD

FECHA: Día _____ Mes _____ Año _____

JEFE (A) DE URH

JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL
SERVIDOR (A)

Este documento es de uso obligatorio, de no gestionarlo incurre en falla disciplinaria

*** Para estos casos las papeletas de permiso deberán retornar debidamente firmada y/o sellada.**

FIRMA, SELLO Y HORA DEL FUNCIONARIO
QUE ATENDIO LA GESTIÓN

