

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 353-2016-UNAM

Moquegua, 02 de Noviembre de 2016

VISTOS, el Informe N° 0128-2016/OSG/UNAM de 17 de Agosto del 2016, Informe n° 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN de 12 de Setiembre del 2016, Hoja de Coordinación n° 1089-2016-OPD/UNAM de 27 de Setiembre de 2016, Informe Legal n° 552-2016-UNAM-CO/OAL de 05 de Octubre del 2016, Informe n° 0608-2016-DIGA/CO/UNAM de 07 de Octubre de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 25 de Octubre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, con los documentos de la referencia se remite el Proyecto de Directiva sobre medidas de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que tiene por objeto establecer disposiciones que regulen las actividades en los servicios de seguridad y vigilancia, previniendo así la comisión de delitos y proteger la integridad de las personas, instalaciones y bienes de la universidad; del cual se tiene el Informe N° 0127-2016-UNAM/OPD-UPLAN, en el cual precisa la inclusión de algunas disposiciones y anexos, de las cuales previa subsanación esta expedito para su aprobación;

Que, con Informe Legal N° 552-2016-UNAM-CO/OAL, el Asesor Legal de la UNAM, es de opinión que resulta Procedente la aprobación del Proyecto de Directiva sobre Medidas de Seguridad y Vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua vía acto resolutivo;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 25 de Octubre del 2016, por UNANIMIDAD, acordó Aprobar la Directiva N° 001-2016-OSG-DIGA/UNAM, sobre Medidas de Seguridad y Vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua; presentada por la Dirección General de Administración, la cual consta de catorce (14) folios;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 25 de Octubre 2016;

SE RESUELVE:

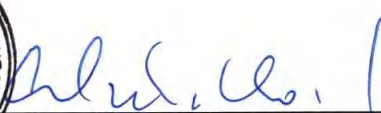
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA N° 001-2016-OSG-DIGA/UNAM, SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que consta de catorce (14) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

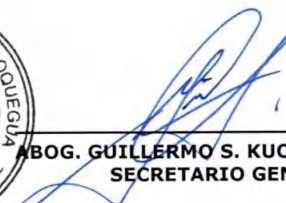
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




BGO. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

SUNEDU
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

VPAD
Vicepresidencia Administrativa

OSG
Oficina de Servicios Generales

MOQUEGUA
AGOSTO

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

08 SET. 2016

Hora: Nº Reg: 3543
Firma: 14

INFORME N° 128-2016/OSG/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

A : Mg. CPCC EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración- UNAM

17 AGO. 2016
07688

HORA: 4:00 DE Nº REG:
FIRMA: FOLIO: 14

Mg. JUAN CARLOS CLARES PERCA
(e) Jefe de la Oficina de Servicio Generales de la UNAM

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA

FECHA : Moquegua, 17 de Agosto del 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacerle llegar a su despacho el Proyecto de Directiva N° -2016-OSG/DIGA-UNAM "DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", motivo por el cual solicito la evaluación y aprobación de su despacho mediante un acto resolutivo.

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. JUAN CARLOS CLARES PERCA
JEFE (e) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

07688

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°

Pase a: OPD

Para: Opnieu

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Nº PROV: 3543 Nº FOLIOS: 14

Pase a: Planificadora

Para: Percepcion de Confianza

Moquegua



JCCP/OSG
LSPG/sec.
C.c. 17



INFORME N° 127 - 2016 - UNAM/OPD-UPLAN

A : **Econ. Jacinto Joel Flor Maquera**
Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo
De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla**
Unidad de Planificación
Asunto : DIRECTIVA MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Referencia : INFORME N° 128-2016/OSG/UNAM
Fecha : 12 DE SETIEMBRE 2016

Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de informar respecto al documento de la referencia.

I. BASE LEGAL Y ANTECEDENTES

- 1.1. Que mediante INFORME N° 128-2016/OSG/UNAM de fecha 09 de setiembre la oficina de Servicios Generales emite a Proyecto DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA en la Universidad Nacional de Moquegua para evaluación y Aprobación.
- 1.2. Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua precisa que la Oficina de Servicios Generales tiene como función velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la Universidad (art. 85°).

II. ANALISIS

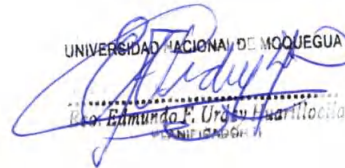
- 2.1. La unidad de planificación ha revisado el presente Proyecto Directiva sobre Medidas de Seguridad y Vigilancia en la Universidad y **OPINA** que debe de precisar lo siguiente:
 - a) 2 OBJETIVO Detallar que: el objetivo debe decir: *orientado a mejorar el sistema de seguridad de las personas, bienes muebles e inmuebles de la UNAN*
 - b) 3 ALCANCE; detallar que es de aplicación y cumplimiento de todos los servidores públicos que laboren o presten servicios a la UNAM (los que trabajan en los proyectos y los proveedores.
 - c) Incluir algunas Disposiciones: respecto a:
 - Control de bolsos y paquetes
 - Desplazamiento de Bienes patrimoniales
 - d) ANEXOS:
 - Pase de Visita
 - Orden se salida de bienes patrimoniales
 - e) **Disposiciones Generales**
 - El personal que de seguridad y vigilancia es responsable de la custodia de los bienes patrimoniales de la UNAM asi como de brindar seguridad a las personas que se encuentren dentro del Campus Universitario.
 - f) **Disposiciones específicas**
 - Control de personal Nombrado y Contratado
 - Control de Estudiantes

III. CONCLUSIONES

- 3.1. La presente Directiva de Medidas de Seguridad y Vigilancia en la UNAM se enmarca dentro de funciones y objetivos de la Oficina de Servicios Generales; en tal sentido la Unidad de Planificación OPINA que se apruebe vía acto resolutivo la presente Directiva sobre Medidas de Seguridad y Vigilancia en la UNAM. Sin embargo, se sugiere agregar algunas disposiciones y medidas complementarias.

Es todo lo que se informa para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. Edmundo E. Urzúa Huarcilla
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Nº PROV 3571 Nº FOLIOS 16 :
Pasa a: DEC.
Para: Preparar decreto.
Moquegua



Dra Pamela



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

OPD

Oficina de Planificación y Desarrollo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACIÓN N°1089-2016-OPD/UNAM

A : MGR. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : REMITO DOCUMENTO

REFERENCIA : INFORME N° 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN
 INFORME N° 128-2016/OSG/UNAM

FECHA : Moquegua, 27 de Setiembre de 2016



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia:

Que, con **INFORME N° 128-2016/OSG/UNAM**, la Oficina de Servicios Generales, hace llegar el Proyecto de "DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

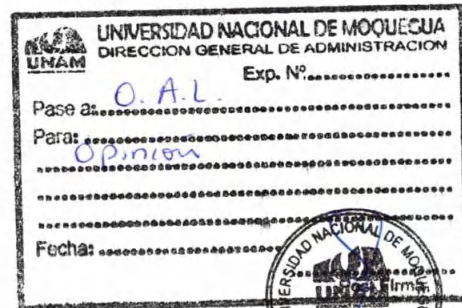
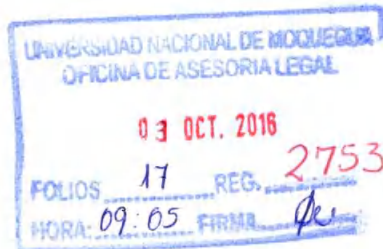
Que, con **INFORME N° 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN**, la Unidad de Planificación, ha revisado el presente Proyecto de Directiva de Medidas de Seguridad y Vigilancia se enmarca dentro de funciones y objetivos, sugiriendo agregar algunas disposiciones y medidas complementarias, por lo que derivó a su despacho para su cumplimiento.

Por lo que pongo de su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

Eco. Jacinto Joel Flor Maquera
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

08958



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME LEGAL N° 552-2016-UNAM-CO/OAL

AL : Mg. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración

ASUNTO : Proyecto de Directiva sobre medidas de seguridad

REF. : Hoja de Coordinación N° 1089-2016-OPD/UNAM
Informe N° 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN
Informe N° 128-2016/OSG/UNAM

FECHA : Moquegua, 05 de Octubre de 2016



Estando al asunto y documento de la referencia, sobre Proyecto de Directiva sobre medidas de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...)*
Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...)
3. Con los documentos de la referencia, se remite el Proyecto de Directiva sobre medidas de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua, que tiene por objeto establecer disposiciones que regulen las actividades en los servicios de seguridad y vigilancia, previniendo así la comisión de delitos y proteger la integridad de las personas, instalaciones y bienes de la universidad; del cual se tiene el informe de la dependencia técnica Unidad de Planificación contenida en el Informe N° 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN en el que precisa algunas observaciones en el objetivo y alcance, proponiendo la inclusión de algunas disposiciones y anexos. En tanto, previa subsanación e incorporación de dichos puntos en la directiva, debe disponerse su aprobación y posterior aplicación, estableciéndose expresamente en la resolución de aprobación que se deja sin efecto todas aquellas que se contrapongan a la misma.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSION:

En opinión de este Despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de Directiva Directa sobre medidas de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua.

Debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su aprobación y posterior emisión de acto resolutivo.

Es todo cuando cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Mg. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

Cc. Arch 2016
Reg. 2753
LPGQ



R.C.O.
353

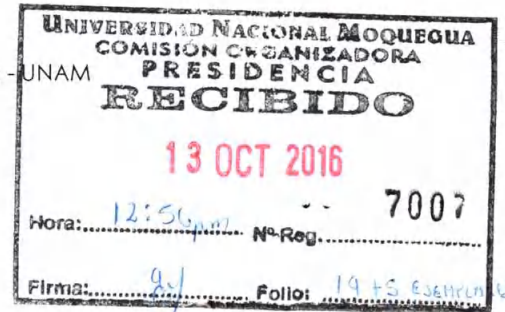
INFORME Nº 0608-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : Solicito Acto resolutivo.

REF. : INFORME LEGAL Nº 552-2016-UNAM-CO/AOL
INFORME Nº 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN

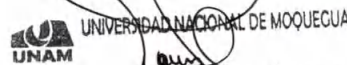
FECHA : MOQUEGUA, 07 DE OCTUBRE DEL 2016.



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe Legal Nº 552-2016-UNAM-CO/OAL e Informe Nº 127-2016-UNAM/OPD-UPLAN donde el jefe de la Oficina de Asesoría Legal y encargado de la Unidad de Planificación respectivamente, dan opinión favorable al proyecto de "DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", en tal sentido solicito la emisión de acto resolutivo para la aprobación.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SARRA QUIÑPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO : 2382

FECHA : 27 OCT 2016

PASE A : S.C.O. / Abog. Medico

PARA : Division de Resolucion



EWSQ/DIGA.
C.c./Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**



DIRECTIVA N° ____-2016-OSG-DIGA/UNAM
DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA



INDICE

1. FINALIDAD	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
6.1. REQUISITOS RECOMENDABLES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	3
6.2. OBLIGACIONES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	3
6.3. ROL Y/O HORARIO DE VIGILANCIA	6
6.4. PROHIBICIONES	7
6.5. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	7
6.6. DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	8
6.7. DEL RELEVO DEL PUESTO DE VIGILANCIA	9
6.8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	9
6.9. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
6.10. DE LOS MERITOS.....	11
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
9. RESPONSABILIDAD.....	12
10. VIGENCIA Y ACTUALIZACION	12



DIRECTIVA N° ____ – 2016–OSG-DIGA/UNAM

**DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

1. FINALIDAD

Brindar un servicio eficiente de seguridad y vigilancia, previniendo la comisión de delitos y protegiendo la integridad de las personas, instalaciones y bienes de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las actividades en los servicios de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación general para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua y en específico al personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Estatuto de la UNAM
- 4.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.5. D.S. N° 039-98/SBN-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Muebles del Estado
- 4.6. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- 4.7. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 4.8. D.L. 276, *ley de Bases de la C.A...*
- 4.9. Reglamento 276, *D.S. 005-90-PCM.*
- 4.10. D.L. 1057, *CPS*
- 4.11. Demás normas legales aplicables

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La presente Directiva es un instrumento de apoyo a la gestión técnico administrativa de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, órgano dependiente de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Moquegua (en adelante UNAM), constituyéndose en norma orientadora para el logro de sus fines y objetivos y cumplimiento de las funciones y metas encomendadas.

5.2. La presente Directiva establece los objetivos, la finalidad, funciones y otros aspectos específicos en concordancia con lo expresado en la Ley



Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones y demás Normas y Reglamentos que le son aplicables.

- 5.3. Las disposiciones de la presente Directiva rigen para todo el personal de seguridad y vigilancia de la Universidad, en todo orden jerárquico.
- 5.4. La Universidad cuenta con la Oficina de Servicios Generales y ésta a su vez con la Unidad de Seguridad y Vigilancia, cuya función está referida a:
 - *Control del acceso y salida de las personas y de los bienes en tránsito*
 - *Vigilancia del acceso a las instalaciones de la Universidad durante las horas de atención al público.*
 - *Fuera del horario de atención al público, será responsable de la seguridad de todo el patrimonio de sus instalaciones.*
 - *No debe encargársele ninguna otra responsabilidad que distraiga su función de seguridad y vigilancia.*
- 5.5. Las diferentes dependencias de la Universidad deben internalizar que "la seguridad es tarea de todos", en la certeza que se encuentran plenamente identificados con su centro de trabajo, deberán mantener en todo momento una actitud vigilante, celosa y preventiva que garantice la conservación y operatividad de los bienes a su cargo, así como de los otros bienes de la Universidad, coadyuvando al cumplimiento de la presente Directiva. Del mismo modo prestarán apoyo y colaboración para que el personal de seguridad y vigilancia cumpla las funciones que se le encomienda.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. REQUISITOS RECOMENDABLES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 6.1.1. Licenciado de las Fuerzas Armadas (preferentemente).
- 6.1.2. Gozar de buena salud (acreditar con constancia MINSA/EsSalud)
- 6.1.3. No contar con antecedentes policiales ni penales (acreditar con certificado)
- 6.1.4. Otros requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.



6.2. OBLIGACIONES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 6.2.1. Estar en toda circunstancia bien presentado.
- 6.2.2. Permanecer en su puesto hasta que llegue su relevo.
- 6.2.3. Cuidar de todos los bienes pertenecientes a la UNAM.

- 6.2.4. Tener presente que el servicio que prestan en la Universidad prima sobre cualquier interés particular.
- 6.2.5. Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por las autoridades superiores de la UNAM y Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.6. Presentar informe al jefe inmediato, comunicándole las novedades que se hubiesen presentado en su ausencia o en horas de la noche.
- 6.2.7. Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes.
- 6.2.8. No proporcionar informes sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre las autoridades universitarias, docentes o personal administrativo.
- 6.2.9. Los servicios, equipos o bienes de instalación asignados para seguridad y vigilancia deberán ser utilizados única y estrictamente por el personal de seguridad y vigilancia.
- 6.2.10. Tener pleno conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que las pertenencias del puesto de vigilancia se encuentre conforme.
- 6.2.11. Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
- 6.2.12. Actuar en apoyo de emergencias que puedan presentarse como: médicas, incendios, aniegos, desastres, etc.
- 6.2.13. Cumplir estrictamente las 08 horas de servicios, con un máximo de 48 horas semanales.
- 6.2.14. No dormir en horas de servicio, bajo ninguna circunstancia.
- 6.2.15. Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la Universidad que haya sido objeto de robo, durante su servicio.
- 6.2.16. Efectuar un estricto control al personal que acceda a las instalaciones de la UNAM, así como de su salida de las instalaciones de la universidad.
- 6.2.17. Vigilar que se haga efectivo el registro mediante huella digital o tarjeta de control la asistencia del personal administrativo nombrado y contratado por planilla, así como de los servidores por contratos especiales.



- 6.2.18. Identificar a los funcionarios, directivos, servidores, docentes y administrativo de la UNAM, quienes están obligados a identificarse cuando la circunstancia lo amerite.
- 6.2.19. Identificar a 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.
- 6.2.20. Identificar a los estudiantes con su carné de estudiante o su ficha de matrícula.
- 6.2.21. Permitir el ingreso de personal administrativo en horas fuera de horario de oficina o en días no laborables, previa autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.22. Permitir el ingreso de personal docente en horas fuera de horarios de clase o en días no laborables, previa autorización del Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.23. Permitir el ingreso de estudiantes en horas fuera de horario de clases o en días no laborables, previa autorización del Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.24. No permitir el ingreso de ningún funcionario, servidor o visitante en estado etílico o bajo influencia de algún estupefaciente, bajo ningún motivo, debiendo informar de manera inmediata a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y al Jefe de Servicios Generales.
- 6.2.25. Registrar el ingreso y salida de equipos y bienes de propiedad del personal que ingresa y sale de las instalaciones de la UNAM.
- 6.2.26. 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 patrimoniales fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida autorización de los responsables.
- 6.2.27. Permitir el ingreso vehicular a las instalaciones de la Universidad, sólo a vehículos de diferentes tipos que cuenten con autorización de la Oficina de Servicios Generales, previa rigurosa revisión incluyendo maletas e identificación.
- 6.2.28. Empadronar a todos los docentes, administrativos, servicios especiales y estudiantes que ingresan permanentemente, que sean



propietarios de vehículos (motos lineales, bicicletas) que utilicen como medio de transporte personal para su actividad.

- 6.2.29. Solo permitir el parqueo de vehículos motorizados y bicicletas, dentro del local universitario en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.
- 6.2.30. Verificar que los conductores de taxis y otros que transporten a personas que laboran en la UNAM, presenten su documento de identidad, entregándole a cambio una fotocheck, el mismo que le será devuelto a su salida, previa verificación de su llegada al destino autorizado.
- 6.2.31. Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
- 6.2.32. Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad, los turnos B y C (noche) realizarán un mínimo de 10 rondas las cuales deben ser registradas en el libro de ocurrencias.
- 6.2.33. Vigilar las instalaciones eléctricas e instalaciones de agua y desagüe e informar, inmediatamente al área respectiva, cualquier anomalía.
- 6.2.34. Cumplir diligentemente con el rol y/o horario establecido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.35. No ingresar bienes que distraigan la labor de vigilancia, ni realizar tareas particulares que desconcentren la actividad de vigilancia.
- 6.2.36. Otras que sean establecidas por la Jefatura de Servicios Generales o normas específicas sobre la materia.

6.3. ROL Y/O HORARIO DE VIGILANCIA

- 6.3.1. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia, es un documento en el cual se establecen tres turnos de vigilancia divididas en ocho horas cada turno, este documento es renovado mensualmente de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.3.2. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia será aprobado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales a propuesta del encargado de la Unidad de Vigilancia y seguridad.



6.3.3. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia es presentado por el encargado de la Unidad de seguridad y vigilancia una semana antes del mes a aplicarse.

6.3.4. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia es de estricto cumplimiento durante su vigencia.

6.4. PROHIBICIONES

6.4.1. Está 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.

6.4.2. Está prohibido el ingreso de personal portando armas, explosivos u otros que dañen la seguridad y tranquilidad del personal y de las instalaciones.

6.4.3. Está prohibido el ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos u otros similares.

6.4.4. Está prohibido permitir el uso de las instalaciones de la Universidad como garaje o guardado de vehículos o bienes que no sean de la Universidad, salvo autorización expresa y por escrito del Director General de Administración o alguna autoridad universitaria.

6.4.5. Está prohibido suplantar y/o reemplazar el servicio de vigilancia sin la debida autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, el mismo que de ser necesario previa justificación evaluara y autorizara.

6.5. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

6.5.1. La Jornada laboral del personal de seguridad y vigilancia está fijada en (03) tres turnos: mañana, tarde y noche, cada uno de 8 horas diarias y como máximo de 48 horas semanales, independientemente del régimen laboral que lo vincula con la universidad, ello dada la naturaleza del servicio de seguridad y vigilancia.

6.5.2. El horario de trabajo señalado para el personal de seguridad y vigilancia según los turnos son los siguientes:

- a. Turno Mañana (I turno) de 7.00 a.m. a 3.00 p.m.
- b. Turno Tarde (II turno) de 3.00 p.m. a 11.00 p.m.
- c. Turno Noche (III turno) de 11.00 p.m. a 7.00 a.m.

6.5.3. Para el caso del Turno Mañana, cuando el servicio es prestado por dos trabajadores de seguridad en la puerta de acceso principal, el horario de trabajo será:



Trabajador de seguridad 01

7:00 a.m. a 12:15 p.m.
12:15 p.m. a 1:00 p.m. (refrigerio)
1:00 p.m a 3:45 p.m

Trabajador de seguridad 02

7:00 a.m. a 1:00 p.m.
1:00 p.m. a 1:45 p.m. (refrigerio)
1:45 p.m. a 3:45 p.m.

- 6.5.4. La prestación de servicios por semana será hasta 48 horas, primando la necesidad institucional por encima del personal.
- 6.5.5. El personal de seguridad y vigilancia tendrá derecho a descanso mínimo 24 horas continuas por semana.

6.6. DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

- 6.6.1. El Jefe de Oficina de Servicios Generales es responsable del control de asistencia y permanencia de los técnicos de seguridad y vigilancia, quienes registrarán su ingreso y salida en el registro de huella digital y/o en el cuaderno establecido.
- 6.6.2. El personal de vigilancia, por ningún motivo, podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna.
- 6.6.3. El personal de vigilancia por la naturaleza del servicio que presta, debe permanecer en su puesto de trabajo hasta el relevo respectivo.
- 6.6.4. En caso que el personal labore en un día feriado, tendrá el derecho de solicitar la compensación dentro de los 30 días posteriores al día feriado.
- 6.6.5. Por la naturaleza de la labor de vigilancia y seguridad, el personal de vigilancia en caso de ausencia por razones particulares, debe solicitar el permiso con una anticipación de 72 horas, en caso contrario será considerado como abondo del puesto laboral y derivado al comité de sanciones disciplinarias.
- 6.6.6. Los reemplazos y/o variación del horario del personal de vigilancia, en caso que la necesidad de la Oficina de Servicios Generales lo requiera, estos serán autorizados por el jefe de la Oficina de servicios generales y comunicados al personal de vigilancia 24 horas antes del hecho.



6.7. DEL RELEVO DEL PUESTO DE VIGILANCIA

- 6.7.1. El personal de seguridad y vigilancia entrante deberá estar 10 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y recepcionar los cargos del personal saliente.
- 6.7.2. El personal saliente debe registrar, durante su turno, todas las ocurrencias relevantes en el libro de ocurrencias.
- 6.7.3. El personal saliente debe informar, de manera verbal, de todas las novedades relevantes ocurridas durante su turno al personal de relevo, las cuales deben estar escritas en el libro de ocurrencias.
- 6.7.4. El personal saliente debe entregar, al personal de relevo, el libro de ocurrencias firmado y en buenas condiciones.
- 6.7.5. En caso que el personal de relevo no se presente, el personal saliente debe registrar el hecho en el libro de ocurrencias e informar inmediatamente al jefe de la Unidad y Vigilancia, y este dispondrá inmediatamente el nuevo personal de relevo.
- 6.7.6. El personal saliente no podrá abandonar el puesto de vigilancia hasta que se presente el relevo.
- 6.7.7. El vigilante saliente debe entregar el puesto de vigilancia, con todos los bienes asignados al puesto, y en condiciones higiénicas.
- 6.7.8. El vigilante entrante lo primero que debe registrar en el libro de ocurrencias, es el proceso de relevo.

6.8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- 6.8.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones.
- 6.8.2. Se consideran faltas las siguientes:
 - a. Llegar tarde a su centro de trabajo.
 - b. Falta de aseo personal o presentarse sin el uniforme reglamentario.
 - c. Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes o no docentes de la UNAM o público que por razones de trámites, tengan que ingresar a alguna dependencia de la Universidad.
 - d. Distraer su servicio, dedicándose a conversaciones con extraños, uso prolongado de celular particular o la lectura de periódicos, revistas, chistes, etc.
 - e. Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
 - f. No reportar las novedades producidas durante su servicio.



- g. La reincidencia de la falta cometida.
- h. Faltar al servicio sin causa justificada y sin fundamento legal.
- i. Dormir durante el servicio.
- j. Presentarse a su servicio con síntomas de ebriedad o haber consumido sustancias alucinógenas.
- k. Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- l. Abandonar su puesto antes de haber sido relevado.
- m. Apartarse de su puesto de vigilancia sin motivo justificado o sin autorización.
- n. Omitir o exagerar la veracidad de los hechos en el informe de ocurrencias u otros.
- o. No guardar la reserva de información confidencial.
- p. Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- q. Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad y/o vigilancia.
- r. Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice.
- s. Negarse a cumplir las órdenes impartidas por su correspondiente jefe inmediato o de las autoridades universitarias.
- t. Hacer uso de equipos y vehículos de la institución, sin estar autorizado para ello.
- u. Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- v. La ineptitud sobrevenida en el desempeño de las tareas.
- w. La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- x. Faltar el respeto de palabra y obra a sus compañeros, trabajadores docente, no docentes, estudiantes y público, dentro del trabajo.

6.9. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 6.9.1. El personal de seguridad y vigilancia será sancionados administrativamente por incumplimiento de las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- 6.9.2. Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta serán acorde a las normas legales que rigen sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- 6.9.3. La aplicación de la sanción se hace según el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la UNAM y/o de las normas emitidas por el SERVIR.



6.10. DE LOS MERITOS

- 6.10.1. Reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional en las condiciones siguientes:
- Constituya ejemplo para el conjunto del personal de seguridad y vigilancia
 - Que redunde en beneficio de la entidad
 - Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Servicios Generales, instruirá convenientemente el contenido de la presente Directiva a todo el personal de seguridad y vigilancia, quienes tomarán 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.
- 7.2. Las personas (docentes, administrativos, estudiantes y visitantes) que alteren el orden o atenten el sistema de seguridad y vigilancia y que violenten contra el personal de seguridad y vigilancia se hará acreedor a la sanción correspondiente según sea el caso.
- 7.3. La Unidad de Seguridad y Vigilancia, será la encargada de velar por la capacitación del personal de seguridad y vigilancia así como el equipamiento con los implementos básicos (uniformes, intercomunicadores, linternas, etc.)
- 7.4. Cuando se efectúen desplazamientos de personal docente, administrativo o estudiantes, en los buses de la universidad o contratados para tal fin, el usuario solicitante designará a un coordinador responsable, para cada vehículo, quien será el encargado de controlar el ingreso de los usuarios autorizados, asimismo velará porque durante el desplazamiento se cumplan las normas de seguridad y disciplina establecidas.
- 7.5. Es función y obligación de la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, dotar de los cuadernos de ocurrencias debidamente aperturados y certificados por el Secretario General de la UNAM, o en su defecto por ante Notario Público.
- 7.6. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con el Director de Administración.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora de la UNAM. Al entrar en vigencia quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan a su aplicación y los casos no contemplados se interpretarán conforme a lo establecido en el marco laboral vigente.





9. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Moquegua, que abarca a toda la comunidad universitaria así como del público en general que visita las instalaciones de la universidad.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Servicios Generales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**



DIRECTIVA N° 001-2016-OSG-DIGA/UNAM
DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MOQUEGUA

INDICE

1.	FINALIDAD	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	BASE LEGAL.....	2
5.	DISPOSICIONES GENERALES	2
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
6.1.	REQUISITOS RECOMENDABLES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	3
6.2.	OBLIGACIONES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	3
6.3.	ROL Y/O HORARIO DE VIGILANCIA	6
6.4.	PROHIBICIONES	7
6.5.	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	7
6.6.	DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	8
6.7.	DEL RELEVO DEL PUESTO DE VIGILANCIA	9
6.8.	DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	9
6.9.	APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
6.10.	DE LOS MERITOS.....	11
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
8.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
9.	RESPONSABILIDAD.....	12
10.	VIGENCIA Y ACTUALIZACION	12



DIRECTIVA N° 01– 2016–OSG-DIGA/UNAM

DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD

Brindar un servicio eficiente de seguridad y vigilancia, previniendo la comisión de delitos y protegiendo la integridad de las personas, instalaciones y bienes de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las actividades en los servicios de seguridad y vigilancia en la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación y cumplimiento general para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua, y en específico al personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Servicios Generales.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Estatuto de la UNAM
- 4.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.5. D.S. N° 039-98/SBN-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Muebles del Estado
- 4.6. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- 4.7. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 4.8. D.L. 276, ley de bases de la carrera administrativa
- 4.9. Reglamento 276, DS 005-90-PCM
- 4.10. D.L. 1057, CAS
- 4.11. Demás normas legales aplicables

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La presente Directiva es un instrumento de apoyo a la gestión técnico administrativa de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, órgano dependiente de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Moquegua (en adelante UNAM), constituyéndose en norma orientadora para el logro de sus fines y objetivos y cumplimiento de las funciones y metas encomendadas.
- 5.2. La presente Directiva establece los objetivos, la finalidad, funciones y otros aspectos específicos en concordancia con lo expresado en la Ley



Universitaria, Estatuto, Reglamento de Organización y Funciones y demás Normas y Reglamentos que le son aplicables.

- 5.3. Las disposiciones de la presente Directiva rigen para todo el personal de seguridad y vigilancia de la Universidad, en todo orden jerárquico.
- 5.4. La Universidad cuenta con la Oficina de Servicios Generales y ésta a su vez con la Unidad de Seguridad y Vigilancia, cuya función está referida a:
- *Control del acceso y salida de las personas y de los bienes en tránsito*
 - *Vigilancia del acceso a las instalaciones de la Universidad durante las horas de atención al público.*
 - *Fuera del horario de atención al público, será responsable de la seguridad de todo el patrimonio de sus instalaciones.*
 - *No debe encargársele ninguna otra responsabilidad que distraiga su función de seguridad y vigilancia.*
- 5.5. Las diferentes dependencias de la Universidad deben internalizar que "la seguridad es tarea de todos", en la certeza que se encuentran plenamente identificados con su centro de trabajo, deberán mantener en todo momento una actitud vigilante, celosa y preventiva que garantice la conservación y operatividad de los bienes a su cargo, así como de los otros bienes de la Universidad, coadyuvando al cumplimiento de la presente Directiva. Del mismo modo prestarán apoyo y colaboración para que el personal de seguridad y vigilancia cumpla las funciones que se le encomienda.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. REQUISITOS RECOMENDABLES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 6.1.1. Licenciado de las Fuerzas Armadas (preferentemente).
- 6.1.2. Gozar de buena salud (acreditar con constancia MINSA/EsSalud)
- 6.1.3. No contar con antecedentes policiales ni penales (acreditar con certificado)
- 6.1.4. Otros requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

6.2. OBLIGACIONES DEL TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA





- 6.2.1. Estar en toda circunstancia bien presentado.
- 6.2.2. Permanecer en su puesto hasta que llegue su relevo.
- 6.2.3. Cuidar de todos los bienes pertenecientes a la UNAM.

- 6.2.4. Tener presente que el servicio que prestan en la Universidad prima sobre cualquier interés particular.
- 6.2.5. Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por las autoridades superiores de la UNAM y Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.6. Presentar informe al jefe inmediato, comunicándole las novedades que se hubiesen presentado en su ausencia o en horas de la noche.
- 6.2.7. Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes.
- 6.2.8. No proporcionar informes sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre las autoridades universitarias, docentes o personal administrativo.
- 6.2.9. Los servicios, equipos o bienes de instalación asignados para seguridad y vigilancia deberán ser utilizados única y estrictamente por el personal de seguridad y vigilancia.
- 6.2.10. Tener pleno conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que las pertenencias del puesto de vigilancia se encuentre conforme.
- 6.2.11. Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas.
- 6.2.12. Actuar en apoyo de emergencias que puedan presentarse como: médicas, incendios, aniegos, desastres, etc.
- 6.2.13. Cumplir estrictamente las 08 horas de servicios, con un máximo de 48 horas semanales.
- 6.2.14. No dormir en horas de servicio, bajo ninguna circunstancia.
- 6.2.15. Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la Universidad que haya sido objeto de robo, durante su servicio.
- 6.2.16. Efectuar un estricto control al personal que acceda a las instalaciones de la UNAM, así como de su salida de las instalaciones de la universidad.
- 6.2.17. Vigilar que se haga efectivo el registro mediante huella digital o tarjeta de control la asistencia del personal administrativo nombrado y contratado por planilla, así como de los servidores por contratos especiales.



- 6.2.18. Identificar a los funcionarios, directivos, servidores, docentes y administrativo de la UNAM, quienes están obligados a identificarse cuando la circunstancia lo amerite.
- 6.2.19. Identificar a 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.
- 6.2.20. Identificar a los estudiantes con su carné de estudiante o su ficha de matrícula.
- 6.2.21. Permitir el ingreso de personal administrativo en horas fuera de horario de oficina o en días no laborables, previa autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.22. Permitir el ingreso de personal docente en horas fuera de horarios de clase o en días no laborables, previa autorización del Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.23. Permitir el ingreso de estudiantes en días no laborables, previa autorización del Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.24. No permitir el ingreso de ningún funcionario, servidor o visitante en estado etílico o bajo influencia de algún estupefaciente, bajo ningún motivo, debiendo informar de manera inmediata a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y al Jefe de Servicios Generales.
- 6.2.25. Registrar el ingreso y salida de equipos y bienes de propiedad del personal que ingresa y sale de las instalaciones de la UNAM.
- 6.2.26. 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 patrimoniales fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida autorización de los responsables.
- 6.2.27. Permitir el ingreso vehicular a las instalaciones de la Universidad, sólo a vehículos de diferentes tipos que cuenten con autorización de la Oficina de Servicios Generales, previa rigurosa revisión incluyendo maletas e identificación.
- 6.2.28. Empadronar a todos los docentes, administrativos, servicios especiales y estudiantes que ingresan permanentemente, que sean propietarios de vehículos (motos lineales, bicicletas) que utilicen como medio de transporte personal para su actividad.



- 
- 
- 
- 
- 6.2.29. Solo permitir el parqueo de vehículos motorizados y bicicletas, dentro del local universitario en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.
- 6.2.30. Verificar que los conductores de taxis y otros que transporten a personas que laboran en la UNAM, presenten su documento de identidad, entregándole a cambio una fotocheck, el mismo que le será devuelto a su salida, previa verificación de su llegada al destino autorizado.
- 6.2.31. Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
- 6.2.32. Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad, los turnos B y C (noche) realizarán un mínimo de 10 rondas las cuales deben ser registradas en el libro de ocurrencias.
- 6.2.33. Vigilar las instalaciones eléctricas e instalaciones de agua y desagüe e informar, inmediatamente al área respectiva, cualquier anomalía.
- 6.2.34. Cumplir diligentemente con el rol y/o horario establecido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.35. No ingresar bienes que distraigan la labor de vigilancia, ni realizar tareas particulares que desconcentren la actividad de vigilancia
- 6.2.36. Otras que sean establecidas por la Jefatura de Servicios Generales o normas específicas sobre la materia.

6.3. ROL Y/O HORARIO DE VIGILANCIA

- 6.3.1. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia, es un documento en el cual se establecen tres turnos de vigilancia divididas en ocho horas cada turno, este documento es renovado mensualmente de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.3.2. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia será aprobado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales a propuesta del encargado de la Unidad de Vigilancia y seguridad.
- 6.3.3. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia es presentado por el encargado de la Unidad de seguridad y vigilancia una semana antes del mes a aplicarse.

- 6.3.4. El rol y/o horario de seguridad y vigilancia es de estricto cumplimiento durante su vigencia.

6.4. PROHIBICIONES

- 6.4.1. Está 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.
- 6.4.2. Está prohibido el ingreso de personal portando armas, explosivos u otros que dañen la seguridad y tranquilidad del personal y de las instalaciones.
- 6.4.3. Está prohibido el ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos u otros similares.
- 6.4.4. Está prohibido permitir el uso de las instalaciones de la Universidad como garaje o guardado de vehículos o bienes que no sean de la Universidad, salvo autorización expresa y por escrito del Director General de Administración o alguna autoridad universitaria.
- 6.4.5. Está prohibido suplantar y/o reemplazar el servicio de vigilancia sin la debida autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, el mismo que de ser necesario previa justificación evaluara y autorizará.

6.5. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 6.5.1. La Jornada laboral del personal de seguridad y vigilancia está fijada en (03) tres turnos: mañana, tarde y noche, cada uno de 8 horas diarias y como máximo de 48 horas semanales, independientemente del régimen laboral que lo vincula con la universidad, ello dada la naturaleza del servicio de seguridad y vigilancia.
- 6.5.2. El horario de trabajo señalado para el personal de seguridad y vigilancia según los turnos son los siguientes:
- Turno Mañana (I turno) de 7.00 a.m. a 3.00 p.m.
 - Turno Tarde (II turno) de 3.00 p.m. a 11.00 p.m.
 - Turno Noche (III turno) de 11.00 p.m. a 7.00 a.m.
- 6.5.3. Para el caso del Turno Mañana, cuando el servicio es prestado por dos trabajadores de seguridad en la puerta de acceso principal, el horario de trabajo será:

Trabajador de seguridad 01

7:00 a.m. a 12:15 p.m.
12:15 p.m. a 1:00 p.m. (refrigerio)
1:00 p.m a 3:45 p.m

Trabajador de seguridad 02

7:00 a.m. a 1:00 p.m.
1:00 p.m. a 1:45 p.m. (refrigerio)
1:45 p.m. a 3:45 p.m.



6.5.4. La prestación de servicios por semana será hasta 48 horas, primando la necesidad institucional por encima del personal.

6.5.5. El personal de seguridad y vigilancia tendrá derecho a descanso mínimo 24 horas continuas por semana.



6.6. DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO



6.6.1. El Jefe de Oficina de Servicios Generales es responsable del control de asistencia y permanencia de los técnicos de seguridad y vigilancia, quienes registrarán su ingreso y salida en el registro de huella digital y/o en el cuaderno establecido.

6.6.2. El personal de vigilancia, por ningún motivo, podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna.

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





6.6.4. En caso que el personal labore en un día feriado, tendrá el derecho de solicitar la compensación dentro de los 30 días posteriores al día feriado.

6.6.5. Por la naturaleza de la labor de vigilancia y seguridad, el personal de vigilancia en caso de ausencia por razones particulares, debe solicitar el permiso con una anticipación de 72 horas, en caso contrario será considerado como abando del puesto laboral y derivado al comité de sanciones disciplinarias.

6.6.6. Los reemplazos y/o variación del horario del personal de vigilancia, en caso que la necesidad de la Oficina de Servicios Generales lo requiera, estos serán autorizados por el jefe de la Unidad de vigilancia, informara al jefe de la Oficina de servicios generales y serán comunicados al personal de vigilancia 24 horas antes del hecho.



6.7. DEL RELEVO DEL PUESTO DE VIGILANCIA

- 
- 
- 
- 
- 6.7.1. El personal de seguridad y vigilancia entrante deberá estar 10 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y recepcionar los cargos del personal saliente.
- 6.7.2. El personal saliente debe registrar, durante su turno, todas las ocurrencias relevantes en el libro de ocurrencias.
- 6.7.3. El personal saliente debe informar, de manera verbal, de todas las novedades relevantes ocurridas durante su turno al personal de relevo, las cuales deben estar escritas en el libro de ocurrencias.
- 6.7.4. El personal saliente debe entregar, al personal de relevo, el libro de ocurrencias firmado y en buenas condiciones.
- 6.7.5. En caso que el personal de relevo no se presente, el personal saliente debe registrar el hecho en el libro de ocurrencias e informar inmediatamente al jefe de la Unidad y Vigilancia, y este dispondrá inmediatamente el nuevo personal de relevo.
- 6.7.6. El personal saliente no podrá abandonar el puesto de vigilancia hasta que se presente el relevo.
- 6.7.7. El vigilante saliente debe entregar el puesto de vigilancia, con todos los bienes asignados al puesto, y en condiciones higiénicas.
- 6.7.8. El vigilante entrante lo primero que debe registrar en el libro de ocurrencias, es el proceso de relevo.

6.8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- 6.8.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones.
- 6.8.2. Se consideran faltas las siguientes:
- Llegar tarde a su centro de trabajo.
 - Falta de aseo personal o presentarse sin el uniforme reglamentario.
 - Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes o no docentes de la UNAM o público que por razones de trámites, tengan que ingresar a alguna dependencia de la Universidad.
 - Distraer su servicio, dedicándose a conversaciones con extraños, uso prolongado de celular particular 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.

- g. La reincidencia de la falta cometida.
- h. Faltar al servicio sin causa justificada y sin fundamento legal.
- i. Dormir durante el servicio.
- j. Presentarse a su servicio con síntomas de ebriedad o haber consumido sustancias alucinógenas.
- k. Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- l. Abandonar su puesto antes de haber sido relevado.
- m. Apartarse de su puesto de vigilancia sin motivo justificado o sin autorización.
- n. Omitir o exagerar la veracidad de los hechos en el informe de ocurrencias u otros.
- o. No guardar la reserva de información confidencial.
- p. Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- q. Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad y/o vigilancia.
- r. Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice.
- s. Negarse a cumplir las órdenes impartidas por su correspondiente jefe inmediato o de las autoridades universitarias.
- t. Hacer uso de equipos y vehículos de la institución, sin estar autorizado para ello.
- u. Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- v. La ineptitud sobrevenida en el desempeño de las tareas.
- w. La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- x. Faltar el respeto de palabra y obra a sus compañeros, trabajadores docente, no docentes, estudiantes y público, dentro del trabajo.



6.9. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 6.9.1. El personal de seguridad y vigilancia será sancionados administrativamente por incumplimiento de las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- 6.9.2. Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta serán acorde a las normas legales que rigen sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- 6.9.3. La aplicación de la sanción se hace según el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la UNAM y/o de las normas emitidas por el SERVIR.

6.10. DE LOS MERITOS

- 6.10.1. Reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional en las condiciones siguientes:
- Constituya ejemplo para el conjunto del personal de seguridad y vigilancia
 - Que redunde en beneficio de la entidad
 - Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Servicios Generales, instruirá convenientemente el contenido de la presente Directiva a todo el personal de seguridad y vigilancia, quienes tomarán 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.
- 7.2. Las personas (docentes, administrativos, estudiantes y visitantes) que alteren el orden o atenten el sistema de seguridad y vigilancia y que violenten contra el personal de seguridad y vigilancia se hará acreedor a la sanción correspondiente según sea el caso.
- 7.3. La Unidad de Seguridad y Vigilancia, será la encargada de velar por la capacitación del personal de seguridad y vigilancia así como el equipamiento con los implementos básicos (uniformes, intercomunicadores, linternas, etc.)
- 7.4. Cuando se efectúen desplazamientos de personal docente, administrativo o estudiantes, en los buses de la universidad o contratados para tal fin, el usuario solicitante designará a un coordinador responsable, para cada vehículo, quien será el encargado de controlar el ingreso de los usuarios autorizados, asimismo velará porque durante el desplazamiento se cumplan las normas de seguridad y disciplina establecidas.
- 7.5. Es función y obligación de la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, dotar de los cuadernos de ocurrencias debidamente aperturados y certificados por el Secretario General de la UNAM, o en su defecto por ante Notario Público.
- 7.6. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con el Director de Administración.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora de la UNAM. Al entrar en vigencia quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan a su aplicación y los casos no contemplados se interpretarán conforme a lo establecido en el marco laboral vigente.



9. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Moquegua, que abarca a toda la comunidad universitaria así como del público en general que visita las instalaciones de la universidad.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Servicios Generales.



ANEXO 01: CARNE DE VISITANTE

