



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)
Ciudad Universitaria Paturpampa - Telefax N° 451551 - HUANCAMELICA



RECTORADO

Resolución N° 912-2007-R-UNH

Huancavelica, 2 007 Diciembre 13.

VISTO:

Reglamento de Vigilancia, Seguridad y control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica, Oficio N° 191-2007-OPRE-DUPP-R-UNH (05.10.07), Oficio N° 716-2007-DUPP-R-UNH (10.10.07), hoja de trámite del Rectorado N° 4886 (10.10.07), hoja de trámite de SEGE N° 2513 (10.10.07), Oficio Transcriptorio N° 432-2007-CU-SEGE-UNH (05.12.07), y;



CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Vigilancia, Seguridad y control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica, tiene como objetivo brindar un servicio eficiente de vigilancia, seguridad y control, dotando todo los recursos humanos, materiales e instrumentos de protección adecuados; y como finalidad, establecer los procedimientos administrativos de control y seguridad, reglamentar para lograr un adecuado servicio de seguridad, vigilancia, custodia y control de los bienes patrimoniales, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.



Que, el Director Universitario de Planificación y Presupuesto remite a la Rectora con Oficio N° 716-2007-DUPP-R-UNH, el Reglamento de Vigilancia, Seguridad y control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 05.12.07, acuerda aprobar el Reglamento de Vigilancia, Seguridad y control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica.

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, al amparo de la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la UNH, y Resolución N° 666-2006-R-UNH.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Vigilancia, Seguridad y control de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica; documento que consta de 32° artículos, seis Disposiciones Complementarias, Consignas para la Vigilancia en un turno de trabajo, Consignas para el personal de Seguridad y Control en la Garita de Control "A", Acta de Decomiso, y Reporte de Incidente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente a través del Vice Rectorado Administrativo, y oficinas internas de la Universidad Nacional de Huancavelica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Ciudad Universitaria Paturpampa - Telefax N° 451551 - HUANCAMELICA



RECTORADO

Resolución N° 912-2007-R-UNH

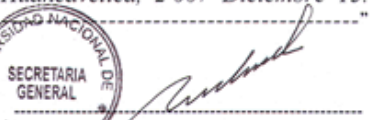
Huancavelica, 2007 Diciembre 13.



Regístrese, Comuníquese y Archívese.-----


FLOR CAMPOSANO CORDOVA
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL HUANCAMELICA




Lic. ALEJANDRO RODRIGO QUILCA CASTRO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HUANCAMELICA

ARQC/

REGLAMENTO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

(Apobado con Resolución N° 912 -2007 -R-UNH)

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVOS

Artículo 1° Brindar un servicio eficiente de vigilancia, seguridad y control, dotando todo los recursos humanos, materiales e instrumentos de protección adecuados.

FINALIDAD

Artículo 2° Establecer los procedimientos administrativos de control y seguridad, reglamentar para lograr un adecuado servicio de seguridad, vigilancia, custodia y control, de los bienes patrimoniales, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Art. 3° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993
- Nueva Ley Universitaria N° 23733
- Ley de Creación de la UNH, Ley N° 25265
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Reglamento de Organización y Funciones.

ALCANCE

Artículo 4° El presente reglamento tiene alcance a los Directivos, Funcionarios, Trabajadores Administrativos, de Servicios y órganos estructurales de la Universidad Nacional de Huancavelica.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5° La vigilancia, Control y Seguridad es el proceso mediante el cual se regula el ingreso y salida de todo personal al campus universitario y sus instalaciones, así como el control de ingreso y salida de los vehículos, paquetes, y bienes.

TITULO III

CAPITULO I

DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA .

Artículo 6° Es política de la Universidad Nacional de Huancavelica, efectuar el control de ingreso y salida por intermedio del personal de vigilancia, a toda persona que acceda a sus instalaciones (Campus Universitario).

Artículo 7° El personal de vigilancia , tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNH.

Artículo 8° Los Funcionarios, Directivos, Personal Docente, Administrativo, están obligados a identificarse y ser inspeccionado por el personal de vigilancia.

Artículo 9° Los Funcionarios, Directivos, Personal Docente, Administrativo de la Universidad Nacional de

Huancavelica, están obligados a portar su FOTOCHECK en una forma tal que sea visible, para su identificación.

Artículo 10° Todo estudiante que ingrese a las instalaciones y salga de ella, está obligado a identificarse con su (Carnet, y/o D.N.I.) y ser inspeccionado por el personal de vigilancia.

Artículo 11° Toda persona ajena a la institución que ingrese y salga de las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, está obligado a identificarse con : (D.N.I., FOTOCHECK, L.M., ó CARNEE DE EXTRAJERÍA) y ser inspeccionado por el personal de vigilancia.

Artículo 12° El personal de vigilancia, tiene la responsabilidad de efectuar un estricto control y revisar a toda persona que ingrese y salga, portando paquetes, maletines, mochilas, cartapacios y otros.

Artículo 13° Todo vehículo de la institución y/o particular al momento de ingresar y salir deberán ser inspeccionado con rigurosidad por el personal de vigilancia.

Artículo 14° Los vehículos pertenecientes a la UNH, para su salida deberá contar con la hoja de salida debidamente autorizado por el Funcionario responsable de la (DUOM).

Artículo 15° En caso de los vehículo particulares, el personal de vigilancia inspeccionará rigurosamente, registrando el nombre del conductor y de las personas que lo acompañan, asimismo se solicitará la licencia de conducir y su D.N.I., además se consignará el número de placa del vehículo, los materiales que consigo lleva y el lugar de destino. Queda prohibido el ingreso de vehículo y personas que lo ocupen sin identificación y registro.

Artículo 16° El personal de vigilancia tiene la responsabilidad de no dejar ingresar a ninguna persona, en estado de ebriedad.

Artículo 17° El personal de vigilancia no dejará ingresar a personas ajenas (visitas, vendedores.), salvo autorización expresa del Vicerrector Administrativo.

Artículo 18° Es responsabilidad del personal de vigilancia de no permitir el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas narcóticos, arma de fuego, explosivos, o material que dañe la seguridad y tranquilidad de las instalaciones de la UNH.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 19° Queda terminantemente prohibido, bajo sanción Administrativa, Civil y Penal que el personal que ingrese a las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, sustraiga Bienes Patrimoniales, Bienes Materiales de toda índole en uso o en desuso, salvo autorización oficial.

Artículo 20° Queda prohibido el ingreso de personas portando Armas, Explosivos, Materiales que dañen la seguridad y tranquilidad de las Instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Artículo 21° Queda prohibido el ingreso de personas portando consigo, bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas, y otros similares, al campus universitario.

CAPITULO III

DE LAS ACCIONES DELICTUOSAS

Artículo 22° Las acciones delictuosas son todas las actividades que dañan la integridad y la seguridad de las personas y bienes de la institución así como los bienes materiales y patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Artículo 23° Toda acción delictuosa será sancionado drásticamente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 24° El personal de vigilancia que encuentre a cualquier persona, atentando contra la institución con

actos delictuosos, retendrá al infractor e implicados si es que lo hubiese, manteniéndolo bajo custodia hasta que se tomen las acciones legales correspondientes.

Artículo 25° A toda persona que se le encuentre sustrayendo bienes materiales, patrimoniales, sea en uso o desuso pertenecientes a la Universidad Nacional de Huancavelica, serán puestos a disposición de la autoridad competente y de ser miembro de la Comunidad Universitaria denunciarlos para la sanción administrativa.

CAPITULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES PARA TRASLADO DE BIENES MATERIALES, PATRIMONIALES DE LA UNH.

Artículo 26° Para trasladar bienes ,y bienes patrimoniales de la Universidad Nacional de Huancavelica, fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida autorización de los responsables de su custodia y de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Artículo 27° El retiro de los bienes, debe contar con la solicitud correspondiente, dicha solicitud debe estar dirigido al responsable(s) de la custodia, con V°B° de la Unidad de Bienes Patrimoniales, el mismo que deberá elaborar la Papeleta de Autorización de Salida por triplicado, para distribuirlo en la Unidad de Bienes Patrimoniales, Garita de Vigilancia y la Persona o Unidad que solicite el traslado de los bienes fuera de la Institución. Sin estos requisitos está terminantemente prohibido la salida de los bienes bajo responsabilidad del personal de vigilancia.

Artículo 28° Para la devolución de los bienes patrimoniales retirados, dentro del tiempo autorizado, será con conocimiento de la garita de control en la que debe recabar la papeleta de entrada con conocimiento de la unidad de bienes patrimoniales y el responsables(s) de su custodia.

Artículo 29° Para el registro de salida y entrada de los bienes patrimoniales, el personal de vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente, todo los detalles y características de los bienes (Estado de conservación, funcionamiento, color, medidas, codificación de bienes patrimoniales y número de serie).

CAPITULO V

DE LOS INCIDENTES

Artículo 30° Se define como incidente de seguridad una acción no deseada y que bajo circunstancias ligeramente diferentes atentan contra la tranquilidad y seguridad de las instalaciones, bienes y personas de la institución.(Intento de robo, Maniobras temerarias, Condiciones inseguras para el trabajo, otros).

Artículo 31° El personal de vigilancia actuará estrictamente de acuerdo a las disposiciones de seguridad para el desempeño de las funciones dentro de las instalaciones.

Artículo 32° El personal de vigilancia informará todo tipo de incidente mediante la hoja de registro de incidentes de seguridad. Y anotar en el cuaderno de ocurrencias.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIÁS

PRIMERA DISPOSICIÓN.- Los permisos y solicitudes de salida que se presenten por casos de urgencia o emergencia debidamente justificada, se regularizarán mediante la hoja de información bajo responsabilidad del encargado de vigilancia de turno de la garita principal, con autorización dela DUP.

SEGUNDA DISPOSICIÓN.- El trabajador (Directivo, Docente, Administrativo, Obrero), persona visitante, estudiante que altere el orden o atente contra la seguridad, vigilancia y que violente contra el personal de vigilancia será acreedor a las sanciones de amonestación, multa, suspensión cese o destitución, separación; previo proceso, por las instancias correspondientes teniéndose en cuenta las peculiaridades del caso.

TERCERA DISPOSICIÓN .- La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento será responsable del control y monitoreo del personal de vigilancia en acciones de seguridad y control.

CUARTA DISPOSICIÓN.- La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento será la encargada de reglamentar y normar los procedimientos específicos de vigilancia y control, velar por la capacitación, implementación y equipamiento con los implementos de seguridad básica.

QUINTA DISPOSICIÓN.- La Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto Brindará el asesoramiento para la correcta reglamentación.

SEXTA DISPOSICIÓN.- En caso de pérdida sustracción de los bienes que fueron asignados a un personal de un Unidad correspondiente, se procederá de acuerdo a los lineamientos que emana la dirección Universitaria de Logística, por intermedio de la Unidad de bienes Patrimoniales.

CONSIGNAS PARA LA VIGILANCIA EN UN TURNO DE TRABAJO

CONSIGNAS GENERALES DEL SERVICIO

1. Mantener el área de la instalación donde presentan servicio en perfecto estado de orden, limpieza y presentación.
2. Vestir impecablemente su uniforme de servicio; debiendo siempre mantener el porte y postura que corresponde a su puesto y a su función.
3. Los encargados de brindar, Seguridad, Control y vigilancia, deben demostrar en todo momento respeto, atención y cortesía con las personas que concurren a las instalaciones custodiadas; a si deberán usar un lenguaje mesurado. Actuar con oportunidad y decisión cuando las circunstancias lo requieran.
4. Tramitar en forma oportuna y concreta, las ordenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran, y de la que dependen durante el servicio.
5. Velar por la seguridad e integridad del personal y de las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.
6. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y detectar situaciones de riesgo o inseguridad para el personal o para las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica o vehículos pertenecientes a los miembros de esta Institución; en caso de ocurrir cualquier situación anormal el responsable debe de comunicar de inmediato al Jefe de la Oficina correspondiente, o a la Dirección correspondiente, en el caso de no ser localizado, le comunicara al Vicerrectorado Administrativo.
7. En caso de incendio, sismo o cualquier situación de desastre dará la voz de alarma, presentando toda la colaboración necesaria en la evacuación del personal, enseres, muebles, equipos y otros además cumplirá todas aquellas consignas e instrucciones que le sean impartidas.
8. El personal de servicio no abandonara su puesto, por ninguna circunstancia, si no después de ser relevado; en el caso de que el relevo no llegase a la hora establecida, avisara por radio y/o teléfono a la Jefatura inmediata para su solución inmediata, el vigilante saliente esperara la solución de la ausencia de su compañero.
9. El personal de vigilancia entrante deberán de encontrarse en su puesto de trabajo 15 minutos antes de que comience su turno para proceder al relevo, el saliente entregara su puesto haciendo verificar los cargos y consignas correspondientes.
10. El servicio de Vigilancia recibirá únicamente ordenes de la Dirección dependiente y/o Autoridades de la Universidad u oficina de Vigilancia.
11. Hará uso del teléfono solo para casos oficiales de servicio y emergencia.
12. Tendrán especial cuidado en su presentación personal al servicio (ropa limpia, corte de pelo conveniente, afeitado y en general denotando limpieza y buena presencia).
13. No se dedicara a conversaciones ajenas al servicio de Vigilancia.
14. No se dedicara a la lectura de periódicos, revistas, historietas, novelas y otros que no sean propios del servicio de vigilancia.
15. No se dedicara ha escuchar música, no ver televisores, ni juegos entre otros similares en horas de trabajo.
16. Efectuara su relevo en forma detallada, con el personal de Vigilancia y Control entrante. Revisando con atención el estado de los bienes, cercos perimétricos, iluminación y otros necesarios para el servicio, comunicando mediante un parte cualquier anomalía.

CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CONTROL EN LA GARITA DE CONTROL "A"

PRIMER TURNO DE 07: 00 A.M. A 19: 00 P.M.

1. HORA DE RELEVO: 7:00A.M. A 19.00 P.M.

Deberán encontrarse en su puesto a las 7:00 a.m. y 19:00 p.m. para hacerse cargo del puesto después de haber verificado los cargos y consignas y recibir los reportes de los distintos pabellones (ventanas cerradas, puertas cerradas, y/o personal que haya ingresado a laborar en primeras horas), vehículos, y otros similares pertenecientes a la Institución para un mejor inicio de servicio

2. FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO:

- a. De 7:00 a.m. a 19:00 p.m. permanecerán en la garita principal tres (03) personales de seguridad en el servicio
- b. De 7:00 a.m. a 19:00 p.m. permanecerán en la garita principal un personal de seguridad quien se encargara de registrar las ocurrencias del servicio, control de ingreso de salidas de vehículos particulares o de la institución con o sin materiales, otro personal de seguridad se encargara del control de ingreso y salida de personal, alumnado, visitantes, el tercer personal de seguridad se encargara de efectuar rondas permanentes e internas por interiores de oficinas, pasadizos, SS. .HH., etc. durante su turno y dar parte a la garita principal.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- a. **AUTORIDADES Y DIRECTIVOS**
De los cuales se permitirá que marquen sus tarjetas de control en horarios establecidos por la Dirección de Personal.
- b. **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES**
Se les permitirá el marcado de sus tarjetas de control de asistencia en horario establecido por la Dirección de Personal.
- c. **PRACTICANTES**
Para poder ingresar portaran obligatoriamente un FOTOCHEK otorgado por la oficina de la Dirección de Personal, indicando el lugar donde realiza sus practicas con su respectiva fotografía.
- d. **PERSONAL AJENO A LA INSTITUCION**
Estas personas serán identificadas por el personal de Seguridad y Control en la puerta principal y canjearan obligatoriamente su DNI. con el carné de visitante otorgado por la UNH, y serán registrados en el cuaderno de visitas de la garita de Control de esta Institución.
- e. **DEL CONTROL DEL ALUMNADO**
Se tratará en lo posible de permitirles el acceso a la Universidad si acreditan necesariamente su CARNET UNIVERSITARIO o de biblioteca y/o de la ASOCIACION NACIONAL DE RECTORES o en casos de necesidad con su DNI.,L.M., en el caso d e Alumnos de CEPRE será permitido su ingreso cuando presenten sus CARNEE necesariamente.

4. CONTROL DE SALIDA DE PERSONAL DURANTE LA HORA DE TRABAJO

Ningún trabajador (personal Administrativo contratado o nombrado podrá salir de la Universidad durante las horas de trabajo, si es que no posee la hoja de autorización de salida correspondiente (autorizados por la Dirección de Personal y su Jefe inmediato, esta medida también será sujeta al personal Obrero que labora en las distintas obras de construcción de esta Universidad. El personal de Seguridad y Control anotara la hora de salida y de retorno en el cuaderno de Ocurrencia y del mismo modo marcara la salida con el reloj marcador tanto salida y retorno en el lugar correspondiente de la papeleta de salida del personal administrativo y Obrero, estas se archivarán para su posterior entrega a la persona encargada en la Oficina de la Dirección Universitaria de Personal.

ACTA DE DECOMISO

En.....(indicar lugar).....a los.....dias, del mes.....del año....., en el servicio de vigilancia de la Universidad nacional de Huancavelica, se le encontró en la revisión de(indicar personal).....al momento de retirarse, y/o ingresar, al Señorcon (Documento de Identidad).....con domicilio en.....se le encontró retirando, o ingresando los siguiente.....en la siguientes circunstancia:

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

.....fuer on testigos de este hecho los señores.....con

D.N.I.Nº.....domiciliado.....
.....

El(poner el nombre del que comete la falta).....

Reconoce haber cometido esta falta y en señal de conformidad firma y pone su huella digital en la presente acta.

Nombre, firma y huella digital
De la persona que comete la falta

Nombre, firma y huella digital
del vigilante de turno

Testigo(s)

Hecho por

Revisado por