



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 152-2022-UNIFSLB/CO

Bagua, 21 de octubre de 2022

### VISTO:

El Informe Legal N°262-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 27 de septiembre de 2022, Informe N° 391-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 16 de septiembre de 2022, Informe N°302-2022-UNIFSLB/DGA-USG de fecha 15 de septiembre, Acuerdo de Comisión Organizadora adoptado en Sesión Ordinaria N° 019-2022-UNIFSLB/CO de fecha 13 de octubre de 2022, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.° 27444, referido al Principio de Legalidad, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, conforme al artículo 1° de la Ley N.° 29614, se crea la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (en adelante, la Universidad), como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.; cuyo fin es atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural propias de la zona;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, estable que: *"aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad"*;

Que, el literal d) del acápite 6.1.5 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, establece que una de las funciones del Presidente es: *"emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;

Que, mediante Informe N°302-2022-UNIFSLB/DGA-USG de fecha 15 de septiembre de 2022, el Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales solicita al Director General de Administración la aprobación de las **Consignas Generales e Internas de los Agentes de Seguridad y Vigilancia de la UNIFSLB**;





## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 152-2022-UNIFSLB/CO**

Bagua, 21 de octubre de 2022

Que, mediante Informe N° 391-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 16 de septiembre de 2022, el Director General de Administración solicita al despacho de la Presidencia la aprobación de las **Consignas Generales e Internas de los Agentes de Seguridad y Vigilancia de la UNIFSLB;**

Que, mediante Informe Legal N° 262-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 27 de septiembre de 2022, el Asesor Legal de la Universidad opina que expida la resolución formalizando las **Consignas Generales e Internas de los Agentes de Seguridad y Vigilancia de la UNIFSLB;**

Que, el objeto es precisar las funciones, atribuciones, responsabilidades del personal en las distintas dependencias de la Oficina de Seguridad y vigilancia, asimismo establecer las normas y disposiciones de seguridad y vigilancia, orientadas a mejorar el sistema de seguridad de las personas, bienes muebles e Inmuebles de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, visto en el Acta de Sesión Ordinaria N° 019-2022-UNIFSLB/CO, de fecha 13 de octubre de 2022, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno por Unanimidad acordó: **APROBAR LAS CONSIGNAS GENERALES E INTERNAS DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIFSLB;** por lo es necesario emitir el presente acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General, la Resolución Viceministerial N° 244-2021 MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 109-2022-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** las CONSIGNAS GENERALES E INTERNAS DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución en diecisiete (17) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración y a la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

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

**ARTÍCULO CUARTO.** - **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE;**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

**Df. GUILLERMO VARGAS QUISPE**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

**Abog. José del Carmen Martos Vilchez**  
SECRETARIO GENERAL  
CAL. N° 29838

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL**

**“FABIOLA SALAZAR LEGUA”**

**DE BAGUA**



**CONSIGNAS GENERALES E  
INTERNAS**



# INDICE

1. Finalidad
2. Objetivo
3. Base Legal
4. Responsabilidad
5. Disposiciones Generales
6. Disposiciones Especificas
  - 6.1- Del Control del Personal de la UNIFSLB
    - 6.1.1- Obligaciones de los servidores Administrativos y Docentes
  - 6.2- Del Control de Estudiantes
    - 6.2.1- Obligaciones de los estudiantes
  - 6.3 -De las Obligaciones del PERSONAL DE Seguridad y Vigilancia para el Control del Personal y Estudiantes de la UNIFSLB.
  - 6.4- Del Control de Personas Externas
  - 6.5- Del Ingreso de Autoridades
  - 6.6- Del Ingreso de Delegaciones
  - 6.7- Del Control de Vehículos
  - 6.8- Sobre Ingreso y salida de Bienes Institucionales
7. Restricciones del Ingreso a la ciudad Universitaria
8. Obligaciones del Agente de Seguridad
  - 8.1.1-Antes del Servicio
  - 8.1.2- Relevó
  - 8.2- Durante el servicio
    - 8.2.1-Premanencia de Puesto
    - 8.2.2-Ubicación del Agente de Seguridad
    - 8.2.3-Sobre las Rondas de Supervisión
    - 8.2.4-Del Refrigerio
- 9- Controles
  - 9.1- Áreas Reservadas
  - 9.2- Inspección de Instalaciones



9.3- Uso del silbato

10. Reglas de Seguridad ante un Artefacto Explosivo

11. Reglas en caso de sismo e incendios

11.1- Recomendaciones de medida de seguridad.

12. Reglas Generales para el uso de extintores

12.1- Acciones Preventivas

13- Faltas y Sanciones

14- Disposiciones Complementarias



## **1. FINALIDAD**

La presente consigna Generales y Específicas establece las medidas institucionales y tiene la finalidad de cautelar la seguridad de los trabajadores, estudiantes y visitantes, que se encuentren dentro de las instalaciones de la UNIFSLB, así como proporcionar seguridad sobre los bienes y patrimonio de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua.

## **2. OBJETIVO**

Precisar las Funciones, atribuciones, responsabilidades del personal en las distintas dependencias de la Oficina de seguridad y vigilancia.

Establecer normas y disposiciones de seguridad y vigilancia, orientadas a mejorar el sistema de seguridad de las personas, bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua.

## **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Estatuto de la UNIFSLB.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.

## **4. RESPONSABILIDAD**

4.1. La Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de servicios Generales, son los responsables de cumplir en el ámbito de su competencia las disposiciones establecidas en la presente, asimismo la difusión al personal Docente, administrativo y Estudiantes.

4.2. Las personas que ingresen al Campus responsables del eficaz cumplimiento de la responsabilidad, administrativa, civil o penal.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. El personal de seguridad y vigilancia que se contrate, dependerá funcionalmente de la Dirección de Recursos Humanos, y es responsable de la custodia de los bienes patrimoniales de la UNIFSLB, así como brindar seguridad a las personas que se encuentren dentro del Campus Universitario.



5.2. El servicio de seguridad y vigilancia de la UNFSLB, tiene como autoridad inmediata a la Unidad de Servicios Generales quienes serán responsable del monitoreo de los:

a. Agentes de seguridad y vigilancia.

5.3. El Personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia es el responsable directo de los actos o hechos que se puedan suscitar en su horario de trabajo, estando facultado a intervenir ante situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades, atenten contra el orden o las buenas costumbres o sean contrarias al derecho, así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, contra el patrimonio de la institución; cualquier hecho será remitido mediante informes que serán vinculantes en procesos disciplinarios.

5.4. Todo hecho que atente contra la seguridad de las personas y los bienes patrimoniales de a UNIFSLB, debe ser informado a la Unidad de Servicios Generales, a fin de que las autoridades realicen las sanciones y tomen las medidas administrativas correctivas del caso.

5.5. 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.

5.6. Las personas que brindan el servicio de seguridad y vigilancia deberán cumplir su función con respeto, cortesía y calidad, velando por el cumplimiento del orden, seguridad de las personas y patrimonio institucional.

5.7. unidad de servicios Generales y los agentes de seguridad, tiene la función de planear, formular, programar, ejecutar y evaluar la seguridad interna institucional, para tal efecto debe efectuar los estudios básicos de seguridad interna de la UNFSLB y proponer las medidas pertinentes.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

6.1. DEL CONTROL DEL PERSONAL DE LA UNIFSLB

6.1.1. Obligaciones de los Servidores administrativos y Docentes

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

► Portar su fotocheck, que lo identifique, para hacer posible su ingreso como para desplazarse dentro del Campus Universitario. En caso de extravío de su fotocheck comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para la expedición de un documento de identidad provisional, mientras se gestiona el respectivo duplicado.



- ▶ No ingresar a la Ciudad Universitaria los días feriados y no laborables, así como fuera de la jornada laboral, salvo que tenga autorización otorgada por el jefe inmediato de su área o recursos humanos en caso de administrativos y por su coordinador de facultad en caso de Docentes.
- ▶ No ingresar con alimentos u otros productos para su comercialización.
- ▶ El personal que sale del Campus Universitario, en horas de trabajo, deberá salir con papeleta de autorización previa, visada por el jefe inmediato la unidad de Recursos Humanos, a excepción de la hora de refrigerio (1 :00pm a 3:00pm).
- ▶ Los servidores administrativos y Docentes que porten mochilas, paquetes, maletines, etc., están obligados a mostrar el contenido al personal de seguridad y vigilancia.
- ▶ De observar algún objeto sospechoso en las dependencias de la UNIFSLB, este no debe ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al personal de seguridad y vigilancia de turno.
- ▶ Al final de la jornada laboral, verificará las condiciones de seguridad del área de trabajo, específicamente relacionados a los riesgos de incendio (desconectado de equipos eléctricos en general).
- ▶ El personal de seguridad y vigilancia deberá prevenir, detectar y evitar el ingreso de personas en estado etílico, bajo la influencia de estupefacientes u otros estados que pongan en riesgo la seguridad de las personas, bienes y el normal funcionamiento de los servicios de la UNIFSLB.

## **6.2. DEL CONTROL DE ESTUDIANTES**

### 6.2.1. Obligaciones de los estudiantes

- Los estudiantes para ingresar a la UNIFSLB, deberá mostrar uno de los siguientes documentos: Carné de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario, constancia de ingreso o matrícula, aunque vistan uniformes de prácticas.
- Los estudiantes 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.
- Todo equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería o equipos de laboratorio y otros tipos de equipos, deberán ser registrados por el personal de vigilancia, al momento del ingreso y salida del Campus Universitario





- No ingresar con alimentos u otros productos para su comercialización
- Ingresar con vestimenta adecuada.
- Prohibido el ingreso a las aulas con menores de edad

### **6.3. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CONTROL DEL PERSONAL Y ESTUDIANTES DE LA UNIFSLB.**

El personal de seguridad y vigilancia realizará lo siguiente:

- 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 vistán uniformes de prácticas.
- 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 UNIFSLB.
- Verificar el uso obligatorio del fotocheck del personal docente y administrativo de la UNIFSLB en las instalaciones, debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los que incumplan con esta disposición.
- Controlar y revisar las mochilas, bolsos, maletines, carteras y demás objetos que porte el trabajador al ingresar y salir de los locales de la UNIFSLB.
- Anotar, en el formato de asistencias, la hora de ingreso y salida del personal docente y administrativo de la UNIFSLB.
- Recabar las papeletas de permiso del personal y de vehículos oficiales de la UNIFSLB, anotando la hora de salida y entrada respectivas, las cuales serán remitidas por su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos para su registro, control y archivo.
- Sí el personal de la UNIFSLB se retira del local institucional sin presentar su papeleta de permiso, el personal de seguridad y vigilancia deberá Registrarlo en el Diario de Ocurrencias e informar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Registrar el ingreso y salida de vehículos 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 UNIFSLB".

### **6.4. DEL CONTROL DE PERSONAS EXTERNAS**

6.4.1. 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 UNIFSLB.



6.4.2. Toda persona ajena a la UNIFSLB, que ingrese y salga de esta, debe ser identificada obligatoriamente con su Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería u otro documento legal, el cual deberá necesariamente ser entregado al personal de seguridad y vigilancia a cambio de la cual recibirá una identificación (anexo N° 01). El documento de identificación será devuelto a su salida de las instalaciones de la UNIFSLB. ( fotochek de visitantes) contando con previa autorización del área.

6.4.3. El personal de seguridad y vigilancia deberá prevenir, detectar y evitar el ingreso de personas en estado etílico, bajo la influencia de estupefacientes u otros estados que pongan en riesgo la seguridad de las personas, bienes y el normal funcionamiento de los servicios de la UNIFSLB.

### **6.5. DEL INGRESO DE AUTORIDADES**

6.5.1. A las Autoridades de la Nación que visiten las instalaciones de la UNIFSLB, se les brindará las facilidades de ingreso previo anuncio al área competente.

6.5.2. El personal que brinde servicio de seguridad y vigilancia, mantendrá comunicación permanente con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Recursos Humanos, a fin de coordinar el ingreso de las Autoridades a la Sede Universitaria, y de darles las máximas facilidades (ingreso de personal de seguridad, estacionamiento vehicular, entre otras).

### **6.6. DEL INGRESO DE DELEGACIONES**

6.6.1. La Oficina de Recursos Humanos y la oficina de Imagen Institucional, coordinará con el representante de la delegación a fin de que este alcance la relación de los miembros de la delegación.

6.6.2. 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.

6.6.3. El personal de seguridad y vigilancia, revisarán los maletines, bolsos, carteras, vehículos entre otros, tanto al ingreso como a la salida.

### **6.7. DEL CONTROL DE VEHÍCULOS**

6.7.1. Los conductores de las unidades móviles que ingresen 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: maleteras, tolva e interior del vehículo y los cuales serán anotados en el cuaderno de registro de ingreso-



salida de los vehículos móviles de la UNIFSLB, indicando la hora de ingreso y salida.

6.7.2. Los vehículos de la UNIFSLB (sedes, institutos y proyectos), deberán presentar la papeleta de autorización de salida; 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 UNIFSLB.

6.7.3. 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 UNIFSLB".

6.7.4. El personal de seguridad y vigilancia está prohibido de recibir en custodia o guardianía vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores, estudiantes o de personas particulares.

#### **6.8. SOBRE INGRESO Y SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES**

6.8.1 La salida y retorno de bienes institucionales de la UNIFSLB, por razones de mantenimiento, reparación, baja o de actividades académicas de responsabilidad social o cultural, se regulará por el Protocolo y Formato que elabore la Oficina de Patrimonio de la UNIFSLB.

6.8.2. La salida e ingreso de bienes muebles de propiedad de la UNIFSLB, 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, (patrimonio) de conformidad con las normas vigentes.

6.8.3. Todo equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería o equipos de laboratorio y otros tipos de equipos, deberán ser registrados por el personal de seguridad y vigilancia.

6.8.4. En el caso del ingreso de bienes adquiridos por la Universidad, el personal de seguridad y vigilancia, deberá solicitar y registrar el número de la Guía de Remisión.

6.8.5. El personal de seguridad y vigilancia, deberá evitar el ingreso o retiro de las instalaciones de la UNIFSLB, de bienes muebles que no cuenten con la debida autorización

### **7. RESTRICCIONES DE INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSTARIA**

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



- ✓ No Permitir el ingreso a los recintos universitarios a personas no autorizadas (indocumentadas).
- ✓ No Permitir el ingreso de personas (estudiantes, personal docente y no docentes y otros) portando armas, explosivos u otros objetos que puedan atender contra la seguridad y tranquilidad de las instalaciones en excepción de Fuerzas Armadas y Policiales.
- ✓ No Permitir el ingreso de personas (estudiantes, personal docente y no docentes y otros) portando consigo bebidas alcohólicas, drogas y otros similares, asimismo los que muestren 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 o que muestren identificación adulterada o falsa al momento de ingresar al Campus Universitario (fotocheck, Documento Nacional de Identidad, carné u otros dispositivos que señala la presente Directiva).
- ✓ Personas que no permitan la revisión de mochilas, vehículos, materiales, bienes muebles y/u otros mecanismos establecidos.
- ✓ 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.).
- ✓ Permitir el ingreso y salida de menores sin la compañía de sus padres o tutores.
- ✓ Vendedoras de comida, revistas y periódicos u otro tipo de comercio ambulatorio. En caso de abastecer de alimentos al personal de obras en ejecución, estos deberán contar con la autorización expresa del área responsable de la ejecución de obra. (Unidad ejecutora de inversiones)



## **8. OBLIGACIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD**

### **8.1.1-Antes del Servicio**

El personal que ingresa a servicio deberá presentarse a su puesto de trabajo con 10 minutos de anticipación.

Antes de relevarse el agente estará el agente de seguridad deberá estar debidamente uniformado con el chaleco o uniforme que brinde la entidad.

### **8.1.2-Relevo**

- Se efectuará obligatoriamente de acuerdo al horario establecido.





- A los diez (10) minutos posteriores de la hora de relevo, se informará si el servicio entrante no se ha presentado para considerar el reemplazo, lo que se confirma a los quince (15) minutos posteriores en que se considera "falta al servicio" y se procede a oficializar el informe respectivo al área correspondiente.
- Si el agente se presenta 15 minutos de retraso sin previo aviso, no tiene derecho a ingresar al servicio debe ser reportado inmediatamente a la coordinación y jefe inmediato.
- No tiene derecho a ingresar al servicio el personal que se presente al relevo con síntomas de haber ingerido Licor, y el agente saliente que lo permita, es tan culpable como el que se presenta bebido y serán reportados Ambos.
- El Agente saliente procederá a retirarse después de haber sido relevado no antes.
- El Agente entrante recibirá los cargos, los registros de control y cuadernos los que verificará constatando físicamente la existencia de los artículos en presencia del agente saliente, anotando las novedades y ocurrencias que se presentarán, finalizado el acto de relevo firmarán el cuaderno de ocurrencias los agentes saliente y entrante, en señal de conformidad.

## **8.2 Durante el Servicio.**

### **8.2.1-Permanencia en el Puesto**

- El agente que toma el servicio es inamovible del puesto hasta finalizar su turno, salvo por indicación expresa y directa de su jefe a cargo bajo responsabilidad de la misma.
- Es falta grave hacer abandono de su puesto, de acuerdo al Reglamento de servicio de seguridad y vigilancia.
- El Agente de servicio no puede realizar actividades que lo distraigan de su labor, no estar atento o descuidado por lecturas, escuchar radio, ver televisión, realizar conversaciones por teléfono, dormir, etc.
- La asignación de puestos se realizará de acuerdo a un rol de servicios formulado por el coordinador o Jefe de Grupo, donde se especificarán los descansos semanales.

### **8.2.2- Ubicación del Agente de Seguridad**

- Buscar y ocupar una ubicación desde la cual domine toda su área de responsabilidad a un así debe realizar rondas por toda su área de responsabilidad.

### **8.2.3-Sobre las Rondas de Supervisión**

- El personal de servicio de vigilancia y seguridad no está obligado a proporcionar la información, toda información solicitada deberá ser requerida a la Unidad de Servicios

Generales.

➤ El personal del servicio de vigilancia y seguridad deberá anotar obligatoriamente las visitas de supervisión efectuadas a Su puesto, consignando las ocurrencias detectadas en su registro de ocurrencias.

#### 8.2.4- Del Refrigerio

➤ El inicio del refrigerio se realizará de acuerdo al horario establecido por la entidad.

### 9. CONTROLES

#### 9.1- Áreas Reservadas

➤ Deberá considerarse como área reservada, es decir con tránsito limitado a ciertas personas, las dependencias siguientes:

✓ Presidencia y vicepresidencia

✓ Área del Directorio

✓ Contabilidad

✓ Secretaria General

✓ Área de Cómputo

✓ Área de Control

➤ El Agente de servicio responsable de esas áreas deberá limitar el ingreso a las personas que laboran dentro de dichas áreas y las que expresamente sean llamadas para su atención (sean visitantes Externos u otros trabajadores).

➤ Mantener permanente vigilancia visual sobre las actividades desarrolladas dentro de estas áreas.

➤ Impedirá el tránsito y/o estacionamiento de vehículos no autorizados en vías restringidas.

#### 9.2- Inspección de Instalaciones

En todo momento el Personal de Seguridad y Vigilancia que presta servicios en las instalaciones de la Entidad, se comportará como OBSERVADOR DE SEGURIDAD, detectando e informando Los actos o situaciones peligrosas.

A continuación, se dan algunos ejemplos de actos o situaciones peligrosas:

- ❖ Equipos diversos y máquinas encendidas al término de las labores.
- ❖ Fumar en lugares prohibidos.
- ❖ Dejar cigarrillos encendidos
- ❖ Dejar puertas abiertas que deben permanecer cerradas.
- ❖ Efectuar trabajos de soldadura sin tomar las precauciones de seguridad



necesarias.

- ❖ Bloquear gabinetes contra incendios o extintores, obstaculizando su empleo.
- ❖ Bloquear o trancar puertas de escape, emergencia o de uso frecuente.
- ❖ Dejar bultos o desperdicios en las escaleras y pasadizos dificultando el tránsito.
- ❖ Improvisar conexiones eléctricas y sanitarias.

### 9.3-Uso del silbato

Forma parte del equipo del agente, el cual lo utiliza el como medio de alerta, que pone al descubierto al elemento negativo para atraer la atención del resto del personal que apoyará la Intervención.

Debe valorarse su empleo en todo servicio, considerando su uso para casos específicos y no Crear confusión en un momento dado. Deberá considerarse:

## 10.-REGLAS DE SEGURIDAD ANTE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si durante el servicio de vigilancia existiera la sospecha de la presencia de un objeto (paquete) que Pudiera ser un artefacto explosivo, observe las siguientes recomendaciones:

- Considérelo como real.
- No tocarlo o manipularlo.
- No moverlo o desplazarlo.
- No permita que una persona curiosa se acerque a los artefactos.
- Establezca una distancia de seguridad de 25 m, para un paquete del tamaño de una caja de zapatos N.º 40.
- Establezca una distancia de seguridad de 50 m. si el paquete es localizado en el interior de un automóvil o vehículo.
- Comuníquese con la Unidad de servicios generales para tomar las medidas que correspondan.

Al llegar la unidad de desactivación de explosivos colaborar con ellos en lo siguiente:

- Si existiese necesidad de evacuación que ésta se realice en forma ordenada, evitando el pánico.
- Controlar que se guarde la distancia de seguridad.
- Establecer el aislamiento de la zona mediante el acordonamiento de la zona de seguridad.
- No ingresar a la zona denominada de riesgo hasta que el técnico de



desactivación de explosivos la considere libre de peligro.

## **11. RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Antes de Un Sismo

- conocer las Zonas de Seguridad internas y externas
- Es necesario una inspección técnica previa del centro de trabajo para definir conveniencia de salir de la instalación o permanecer en ella en caso de un sismo.
- No coloque objetos pesados y frágiles en lugares altos.
- Localice las Zonas de Seguridad Internas:
  - ✓Dintiles de las puertas cercanas a los pilares estructurales
  - ✓Muebles fuertes que ofrezcan seguridad (mesas, escritorios)
  - ✓Lejos de ventanales.
- Identifique las Zonas de Seguridad Externas: patios, jardines, parques y zona de estacionamiento de vehículos.
- Identificación de Rutas de Evacuación rápida y segura a lugares abiertos y adecuadamente protegidos.
- Verifique que no existan obstáculos en las Rutas de Evacuación.
- Verificar que las puertas de las Vías de Evacuación no se encuentren trabadas o ajustadas.

Se debe señalar las Zonas de Seguridad, Rutas de Evacuación, etc., empleando los símbolos dispuestos por Defensa Civil en coordinación con el Comité de Seguridad en el Trabajo.

## **12. REGLAS GENERALES PARA EL USO DE EXTINTORES**

1. Identifique el extintor apropiado, que sea el adecuado para el tipo de fuego presente.
2. Incline ligeramente el equipo hacia adelante.
3. Retire o rompa los dispositivos de seguro de las monjitas de disparo.
4. Dirija la manguera hacia la base del fuego formándolo un ángulo de 45° y a una distancia de 3 Metros.
5. Mueva la manguera en forma de abanico de tal manera que forme una capa de agente extintor.
6. Nunca haga frente a un fuego desproporcionado.
7. No dirija el chorro al humo o la llama.
8. Después de haber usado el extintor colóquelo en un lugar que no impida el libre tránsito, en forma lateral, no lo vuelva a colocar en su lugar si no ha sido recargado.





9. Avise a los encargados.
10. Verificar la fecha de vencimiento de los equipos extintores.

### 12.1-Acciones Preventivas

Antes del Incendio

- Estar siempre alerta: Prevención antes de todo.
- Estar alerta si percibe paredes o pisos calientes, particularmente en lugares donde existen instalaciones eléctricas, puede estar produciéndose un corte circuito.
- Revise las instalaciones eléctricas, para evitar:
  - Presencia de cordones en mal estado.
  - Mala ubicación de los tomacorrientes.
  - Sustituir los fusibles por alambres.
- Guarde en envases seguros los líquidos para limpieza (kerosene, thinner o cualquier líquido inflamable), colocando su nombre en la parte exterior del envase. Deben encontrarse en sitios ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.
- Procure siempre tener a la mano extintores de fuego, asimismo recordar que si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua.
- Evite la acumulación de trastos y basura.
- Conozca la ubicación (nunca deben encontrarse en los interiores de los ambientes) y tipo de los extintores existentes en la instalación.
- Al retirarse de la instalación, verifique que todos los equipos eléctricos queden apagados y desconectados.
- Ubique los tableros de llaves generales de emergencia eléctrica y reconozca las rutas de evacuación de la instalación.
- Conozca la ubicación de la llave general de luz, de agua, de gas, etc.
- Todo el personal debe conocer con que material de lucha contra incendios se cuenta en la Instalación.
- Nunca debe descartarse la posibilidad que ocurra un incendio.
- Si se encuentra en un ambiente cerrado: EVACÚELO.
- No se enfrente a un incendio desproporcionado, procure avisar a los Bomberos, nunca trate de apagar el fuego con una manta o escoba, si es de gran magnitud. NO ARRIESGUE SU VIDA.



- Corte el fluido eléctrico y cierre la llave de gas.
- Si existe extintor cerca y sabe manipularlo, úselo; si no sabe utilizarlo busque de inmediato quien pueda hacerlo.
- La persona que es atrapada por el humo debe permanecer lo más cerca del suelo, donde el aire es mejor: La respiración debe ser corta y por la nariz.
- Cuando el humo es muy denso, debe cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo y permanecer cerca del suelo.
- No pierda el tiempo buscando objetos personales.
  - Si no hubiera sistema de alarma, la persona que detecta el incendio debe alertar a todos los que se encuentren dentro de los demás ambientes.
  - Si trata de escapar del fuego, palpe las puertas antes de abrirla, si percibe que están calientes y se filtra el humo no abra, busque otra salida: Es probable que haya fuego al otro lado.

### **13. FALTAS Y SANCIONES**

El personal docente, administrativo y estudiantes que ingrese o desee ingresar a las instalaciones de la UNIFSLB, será sancionado en caso de cometer las siguientes faltas:

- ✓ Realizar cualquier pinta, expresión gráfica, pegar o colgar afiches que atente contra el ornato, bienes o imagen de la entidad.
- ✓ Pegar afiches u otro tipo de propaganda en lugares no autorizados por la UNIFSLB.
- ✓ Tomar el nombre de las Autoridades por cuenta propia.
- ✓ Utilización de los bienes de propiedad de la UNIFSLB en beneficio propio o terceros, causando perjuicio a la Institución.
- ✓ En caso de alterar el orden o atenten contra el sistema de seguridad y vigilancia
- ✓ Otras que sean de competencia del Tribunal de Honor de la UNIFSLB.

Todos los aspectos que alteren el orden o atenten el sistema de seguridad y vigilancia implicarán responsabilidad de sanción administrativa y/o penal, que el personal de seguridad y vigilancia comunicará mediante informe a la unidad de servicios generales, para que remita a la Oficina de Asesoría Legal, para la opinión respectiva y de esta manera se tomara las medidas disciplinarias pertinentes según la gravedad o responsabilidad y de ser el caso la UNIFSLB comunicará a las Autoridades Policiales, Judiciales y Ministerio Público.

### **14- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



1. La seguridad es tarea de todos, en ese sentido el personal docente, administrativo y estudiantes, deberá apoyar con la seguridad dentro del Campus Universitario, en caso de encontrar a alguna persona incumpliendo lo normado en la presente Directiva, deberá informar de inmediato la Unidad de servicios Generales.

2. El personal de seguridad y vigilancia tendrá a su disposición los medios necesarios para realizar su labor eficientemente, los cuales serán sancionados si estos no son utilizados.

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

4. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

5. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo y deberá publicarse en la página web de la UNIFSLB.

6. Cualquier situación o caso no contemplado será resuelto por los niveles jerárquicos correspondientes.

