



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN R. N° **7041** -2020-CU-UNFV

San Miguel, **21 ENE 2020**

Visto, el Oficio N° 058-2020-DIGA-UNFV de fecha 21.01.2020, de la Dirección General de Administración de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación el **Plan de Contingencia del Servicio de Seguridad - UNFV**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada 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, el artículo 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, señala 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 los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, el **Plan de Contingencia del Servicio de Seguridad - UNFV** tiene como objetivos evaluar, analizar y prevenir los riesgos en nuestra institución, evitar o mitigar las lesiones que las emergencias puedan ocasionar a nuestro personal docente, administrativo, estudiantes y terceros, evitar o minimizar el impacto de los siniestros sobre la salud y el medio ambiente, reducir o minimizar las pérdidas económicas y daños que puedan ocasionar a nuestra infraestructura, capacitar permanentemente a todo nuestro personal en prevención de riesgos y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencias, contar con los procedimientos a seguir durante las operaciones de respuestas a la contingencia y preparar a las directivas, profesorado, alumnado y empleados para afrontar un evento que pueda dar origen a una emergencia hasta la llegada de personal experto y organismos de socorro, mediante la implementación de una estructura organizada;

En mérito a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 058-2020-DIGA-UNFV de fecha 21.01.2020, estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 0327-2020-R-UNFV de fecha 21.01.2020, el **Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 117 de fecha 21.01.2020, acordó en el sentido tal y como se precisa en la parte resolutive de la presente Resolución;**

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el Plan de Contingencia del Servicio de Seguridad - UNFV, documento contenido en siete (07) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL



///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 7041 -2020-CU-UNFV

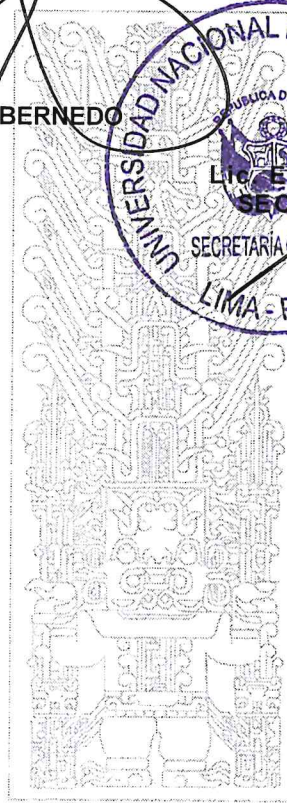


ARTÍCULO SEGUNDO. - Los Vicerectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración; así como la Oficina de Abastecimiento (antes Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares), dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



LIC. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARÍA GENERAL (e)



PLAN DE CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD-UNFV





PLAN DE CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD - UNFV

1. OBJETIVO

Los objetivos del plan de contingencia del servicio de seguridad en la Universidad Nacional Federico Villarreal están basados en el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Evaluar, analizar y prevenir los riesgos en nuestra institución.
- Evitar o mitigar las lesiones que las emergencias puedan ocasionar a nuestro personal docente, administrativo, estudiantes y terceros.
- Evitar o minimizar el impacto de los siniestros sobre la salud y el medio ambiente.
- Reducir o minimizar las pérdidas económicas y daños que puedan ocasionar a nuestra infraestructura.
- Capacitar permanentemente a todo nuestro personal en prevención de riesgos y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencias.
- Contar con los procedimientos a seguir durante las operaciones de respuestas a la contingencia.
- Preparar a las directivas, profesorado, alumnado y empleados para afrontar un evento que pueda dar origen a una emergencia hasta la llegada de personal experto y organismos de socorro, mediante la implementación de una estructura organizada.

2. ALCANCE

El plan de contingencia es de cumplimiento para todas las personas que conforman la población de la Universidad Nacional Federico Villarreal (personal docente, administrativo, estudiantes) y público en general

3. PREVENCIÓN

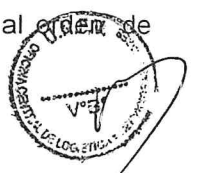
La prevención es la parte fundamental del Plan de Contingencia, en ella se desarrollan las acciones tendientes a minimizar los riesgos a través de normas, regulaciones y obras, así como desarrollar capacidades del personal de la UNFV, para afrontar tareas en la emergencia y de ser el caso en la rehabilitación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Seguridad ante sismos

4.1.1 Antes

- Dialogar en las oficinas acerca de los sismos y otros posibles desastres, para formular planes adicionales de protección civil.
- Participar en los programas de preparación para futuros sismos que incluyan simulacros de evacuación.
- Cumplir con las normas establecidas por la universidad en cuanto al orden de los implementos, materiales y documentos usados en la universidad.





- El personal debe revisar periódicamente, que se encuentren en buen estado las instalaciones de agua y sistema eléctrico.
- Deberá usarse accesorios con conexiones flexibles en el sistema informático y el personal debe aprender a desconectarlos.
- Se recomienda que deben estar fijos a las paredes las repisas, armarios, estantes, espejos y archivero. Evitar colocar objetos pesados en la parte superior de estos.
- El personal debe tener a la mano los números telefónicos de emergencia, se debe adicionar un botiquín, un radio portátil y una linterna con pilas.
- El personal debe portar siempre la identificación en toda la jornada laboral.

4.1.2 Durante

- Conservar la calma y tranquilizar a las personas de su alrededor.
- Si se tiene la oportunidad de salir rápidamente de las oficinas hacerlo inmediatamente, pero en orden. Recordar no gritar, no correr, no empujar y dirigirse a una zona segura.
- Alejarse de los archiveros, estantes u otros muebles que puedan deslizarse o caerse, así como de las ventanas y tragaluces.
- En caso de encontrarse lejos de la salida y de las zonas seguras, ubicarse debajo de un escritorio que no sea de vidrio, cubrirse con ambas manos la cabeza y colocarlas junta a las rodillas. Dirigirse a alguna esquina, columna o bajo del marco de una puerta.
- Desalojar el ambiente e ir a un área abierta lejos de peligros hasta que termine el sismo y recordar: no gritar, no correr, no empujar.

4.1.3 Después

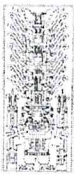
- Una persona designada efectuará con cuidado una completa verificación de los posibles daños del ambiente.
- No hacer uso del inmueble si presenta daños visibles.
- En caso de fugas de agua, reportar inmediatamente.
- Comprobar si se generó algún incendio o peligro de incendio y reportar a los bomberos.
- Verificar si hay lesionados y buscar ayuda médica de ser necesario.
- Evitar pisar o tocar cualquier cable suelto o caído.
- Colaborar con las autoridades y cumplir con la información impartida.
- Estar preparado para futuros sismos (llamados réplicas). Las réplicas, generalmente son más leves que la sacudida principal, pero pueden ocasionar daños adicionales.
- Alejarse de los ambientes dañados.
- Verificar los archiveros y estantes, ábralos cuidadosamente ya que pueden caer los objetos encima.
- En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.

4.2 Seguridad ante incendios

4.2.1 Reglas para el uso de extintores

- Dialogar en las oficinas acerca de los sismos y otros posibles desastres, para formular planes adicionales de protección civil.
- En caso de incendio, tome el extintor más apropiado o indicado de acuerdo con el fuego que se trate, tome el más próximo, asegúrese de que este cargado y sin quitar el seguro, ni intervenir el aparato, ni disparar el cartucho, llévalo al lugar del incendio.





- Proceda al ataque del fuego, siempre que sea posible se atacara el fuego, dando la espalda a las corrientes de aire.
- La descarga de los extintores debe hacerse a la base de las flamas, emplee toda la carga del extintor hasta estar seguro de que ya se extinguió totalmente el fuego.
- Una vez apagada la flama, no dé la espalda al lugar del incendio, retírese con la vista fija en el lugar, pues en ocasiones puede reiniciarse el fuego.
- Reporte a seguridad lo sucedido, indicando el lugar exacto, para que el equipo contra incendio que fue utilizado, sea repuesto a la brevedad posible.

Nota:

- La efectividad de los extintores dependerá del manejo adecuado de ellos, no entre a atacar el fuego en forma atropellada, piense antes en actuar.
- La eficiencia de un extintor depende de su capacidad, de su mantenimiento y su manejo, el ataque al fuego será más efectivo, mientras mejor sea la organización del combate de incendio.

4.2.2 ¿Cómo utilizar un extintor portátil frente al fuego?

- Jale el pasador.
- Apunte la boquilla del extintor hacia la base de las llamas.
- Apriete el gatillo, manteniendo el extintor en la posición vertical.
- Mueva la boquilla de lado a lado, cubriendo el área del fuego con el agente extintor.

4.2.3 Evacuar las instalaciones en llamas

- El último en salir del área de trabajo no debe cerrar la puerta, solo ajustarla. El cerrar la puerta dificulta los esfuerzos de rescate y búsqueda de los departamentos de bomberos.
- Proceda hacia la salida tal como está indicado en el plan de acción de emergencia.
- No utilice los ascensores bajo ninguna circunstancia.
- Manténgase cerca del piso para evitar el humo y los gases tóxicos. El mejor aire se encuentra cerca del piso, así que gatee de ser necesario.
- Si es posible, cubra su boca y nariz con un trapo para ayudar a su respiración.
- Las escaleras serán su ruta primaria de escape. Una vez que esté en la escalera, proceda hacia el primer piso, y nunca vaya hacia un piso más alto.
- Una vez afuera de las instalaciones, repórtese al área pre-establecida para facilitar el conteo del personal.

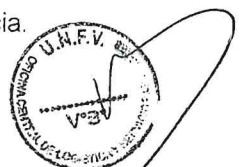


4.2.4 Evacuar las instalaciones en llamas

- Si se está tratando de escapar de un fuego, nunca abra una puerta cerrada, sin antes palparla. Use la parte posterior de su mano para evitar quemarse la palma de la mano, si la puerta está caliente, busque otra salida. Si no existe otra salida, selle las grietas alrededor de las puertas y ventanas con lo que tenga a la mano.
- Si respirar le resulta difícil, trate de ventilar el área, pero no espere una emergencia para descubrir que no puede abrir las ventanas.

4.2.5 ¿Cuándo no se debe combatir el fuego?

- Si el fuego se está esparciendo más allá del lugar donde empezó.
- Si usted no puede combatirlo de espaldas a una salida de emergencia.
- Si no tiene el equipo adecuado para combatir fuegos.





4.3 Seguridad ante Amenazas

4.3.1 ¿Qué hacer cuando se recibe una amenaza?

- Conserve la calma
- Escuche con atención.
- Sea cortés.

4.3.2 Por teléfono: A través de llamadas telefónicas dirigidas a los principales funcionarios de la oficina, o bien a la persona que atiende al conmutador, indicando la existencia de algún paquete o artefacto explosivo dentro de las instalaciones.

4.3.3 Por escrito: Por medio de notas que se dejan en las áreas de atención al público, mostradores o escritorios, mencionando igualmente la existencia de explosivos dentro del local.

4.3.4 Procure obtener los mayores datos posibles acerca del artefacto explosivo, como son:

- Lugar en que se encuentra.
- Hora en que hará explosión.
- Motivo de haberla colocado.
- Demandas específicas.

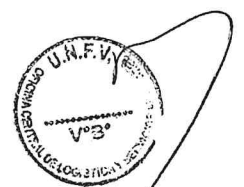
4.3.5 Anote la información sobre la persona que llama como:

- Sexo
- Posible edad
- Tono de voz
- Ruidos de fondo
- Otras voces, etc.

4.3.6 La nota que se encuentre o recibe lo mismo que la información de la llamada, se entrega de inmediato a cualquiera de los funcionarios de mayor jerarquía en la universidad, quien avisará de inmediato a sus superiores y a seguridad.

4.3.7 Búsqueda de Artefactos Explosivos: Mientras se recibe ayuda de los expertos, se instruye al personal de la Brigada de Búsqueda, para que localicen los paquetes o artefactos que se sospeche sean explosivos, divididos en tres localizadores por área, sin tocar nada, como a continuación se explica:

- Primer Localizador: Buscara aquellos lugares que se encuentren de su cintura para abajo, tales como escritorios (encima y abajo), cestos de basura, recovecos, macetones, etc
- Segundo Localizador: Buscara en lugares que se encuentren sobre su cintura y hasta la cabeza, como archiveros (delante y atrás), cuadros decorativos, floreros, etc.
- Tercer Localizador: Revisara todo aquello que se encuentre de su cabeza hacia arriba, como son libreros, estanterías altas, tuberías, lámparas de alumbrado, etc.
- De encontrar algo que parezca sospechoso como portafolios, bolsas de papel, bolsos de mano, regalos o cajas empacadas y sin abrir, no lo toquen se debe avisar de inmediato al Personal de Seguridad y acordonar el área.





- Recuerden que el resto del personal al desalojar el edificio se llevó consigo sus pertenencias, y lo que encuentren puede ser peligroso. No sacudan, no muevan nada y no lo toquen, únicamente son observadores.
- 4.3.8 En caso de localizar un supuesto explosivo se tomarán las siguientes precauciones:
- Retiren a las personas que se encuentren cerca de los mismos.
 - No deben tocar, abrir, inclinar, arrastrar, agitar o rodar el paquete o artefacto.
 - No deben confiarse en el tamaño del paquete, ya que uno del tamaño de una cajetilla de cerillos puede contener material explosivo suficiente para dañar a una persona.
 - Tenga a la mano un extintor contra incendio.
- 4.3.9 Eviten o impidan cometer lo siguiente:
- Fumar cerca del paquete
 - Acercarse al paquete personas que vistan ropas de rayón (tela sintética).
 - Efectuar transmisiones de radio.
- 4.3.10 En caso que se autorice por los expertos trasladar el paquete a otro sitio se indicará que no lo coloquen en:
- Recipientes con agua o con aceite.
 - Cerca de tuberías de gas, eléctricas, de teléfonos o telégrafos y suministros de agua.
 - Cerca de materiales inflamables y aparatos de calefacción o radiadores.

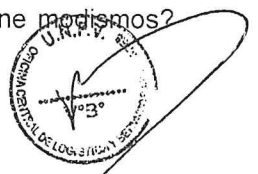
4.4 Seguridad ante un asalto

4.4.1 ¿Qué tenemos que hacer?

- Anular la observación.
- Evitar la información.
- Reducir las cantidades de efectivo sin protección.

4.4.2 Reglas Básicas de Comportamiento:

- Haga un gran esfuerzo y manténgase en calma. El perder la calma, le puede costar la vida. Accione la alarma oculta.
- Obedezca prontamente y sin vacilar las instrucciones u órdenes que dé el o los delincuentes.
- Entregue el dinero. No se resista, el dinero de su institución está asegurado, y no es tan valioso como su vida.
- Trate de observar a cada uno de los delincuentes, sin ser notorio:
 - Empiece por arriba: cabeza tipo de pelo, ojos, nariz, barbilla, orejas. (grave esto en su memoria). ¿Tiene marcas en la cara?
 - Cuerpo: estatura (compare consigo mismo), ¿es más alto más bajo que uno? ¿gordo o flaco?
 - Voz: ¿la manera de hablar se parece a la de la región? ¿tiene modismos?
 - ¿es correcto?.





- Vestido: ¿Cómo va vestido? esto no es muy importante, pues el vestido se cambia rápidamente. Solo tiene valor momentáneo.
 - Tipo de arma: ¿revolver o escuadra? ¿arma larga? (carabina, escopeta, metralleta?).
- Al terminar el asalto, permanezca en su lugar, con calma, espere instrucciones de los elementos de seguridad o de su jefe inmediato.
 - Anote inmediatamente todas sus observaciones. No lo deje en su memoria. Los nervios actúan borrando lo desagradable.
 - Pase sus observaciones por escrito a su jefe quien lo canalizara a quien corresponda.
 - No de noticias a prensa o medios masivos si no está autorizado.

4.5 Seguridad en la Oficina

- 4.5.1 La seguridad parte del individuo y abarca su entorno inmediato y mediato, para lo cual se hacen estas breves recomendaciones que de aplicarse reducirán los riesgos relacionados con la seguridad personal dentro de la Institución.
- No se pare o coloque escritorios cerca de las ventanas
 - Evite viajes rutinarios a la oficina cuando no se encuentre nadie ahí.
 - Este alerta de cualquier persona que ande husmeando cerca de las instalaciones.
 - Salga y entre a diferentes horas y utilice rutas variadas
 - Procure que el personal de seguridad constantemente se capacite para brindar apoyo en la observación de riesgos potenciales, control de accesos y vigilancia perimetral.
 - Forme un equipo de manejo de crisis para hacer frente a situaciones de riesgo cuando este se presente, básicamente: asalto, robo interno, sismos, incendios, secuestro.
- 4.5.2 Fallas en Medidas Físicas: acceso a puertas (abiertas sin razón, falta de candados, violentadas, etc.) y en la iluminación de emergencia en áreas críticas, sensibles y restringidas.
- En los casos o circunstancias en que se observe inminente peligro para las el personal docente, administrativo y personal visitante, se procederá a evacuarlos hacia las zonas seguras.
 - En una situación de riesgo eléctrico se deberá interrumpir inmediatamente el funcionamiento de la instalación eléctrica.
 - En una situación de inminente riesgo de accidente, se solicita a la autoridad civil o a la policial, adoptar las medidas provisionales que eliminen el riesgo
 - En los casos de accidente grave con o sin interrupción del servicio de energía se comunicara inmediatamente a la autoridad competente.

