



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN R. N° 7042 -2020-CU-UNFV

San Miguel, 21 ENE 2020



Visto, el Oficio N° 056-2020-DIGA-UNFV de fecha 21.01.2020, de la Dirección General de Administración de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación el **Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia**; 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 artículo 143°, literal b) del Estatuto de esta Universidad, establece entre otras atribuciones del Consejo Universitario, el de dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos;

Que, el **Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia** tiene como objetivos buscar la presentación de un servicio eficiente de seguridad y vigilancia en los recintos e instalaciones de la Universidad, implementar políticas para prevenir la ocurrencia de comisión de delitos, sustracciones y/o pérdidas de bienes dentro de los recintos e instalaciones de la Universidad y proporcionar mecanismos que permitan cautelar y proteger la vida e integridad física del personal docente y administrativo de la Universidad, así como la de los visitantes, y también del patrimonio institucional; asimismo tiene como objetivos específicos brindar seguridad y vigilancia con la custodia y protección a las instalaciones de los locales de la UNFV, que comprenden a dos turnos (...) y dotar de protección al personal de la UNFV, personal docente, no docente y alumnos, así como a visitas, bienes patrimoniales y material documentario de la UNFV y el control e inspección de vehículos que ingresan y salen de los locales;

En mérito a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 056-2020-DIGA-UNFV de fecha 21.01.2020, estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 0326-2020-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 **Reglamento del Servicio de Seguridad y Vigilancia**, documento que consta de treinta y tres (33) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, contenido en dieciséis (16) 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

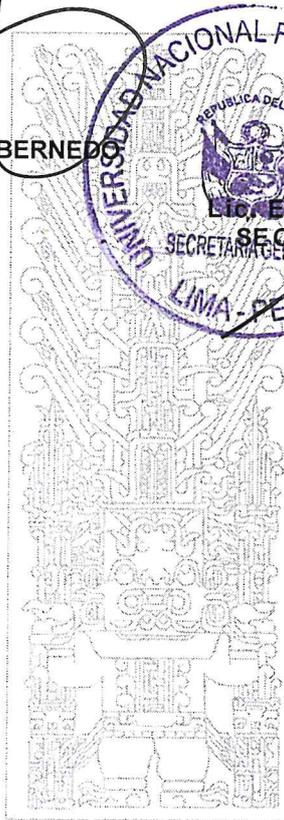
Cont. RESOLUCIÓN R. N° 7042 -2020-CU-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los Vicerrectorados 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 OSVALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

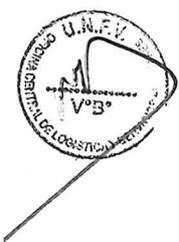


LIC. ENRIQUE VAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento es un instrumento de apoyo a la gestión administrativa que establece las normas que regulan las actividades concernientes al servicio de seguridad y vigilancia, prestados por empresas de terceros, para el logro de sus fines, objetivos y actividades relacionadas.

Artículo 2°.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todo el personal que presta servicios de seguridad y vigilancia en todas las instalaciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal (en adelante Universidad), sin distinción de orden jerárquico y es del alcance de funcionarios, docentes, administrativos, estudiantes, proveedores y público en general.

CAPITULO II DE LA FINALIDAD. OBJETIVOS Y BASE LEGAL

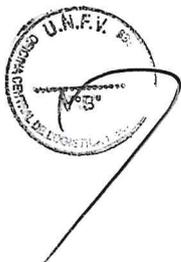


Artículo 3°.- DE LA FINALIDAD

Establecer disposiciones que regulen las actividades en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en la Universidad.

Artículo 4°.- DE LOS OBJETIVOS

- a) Buscar la presentación de un servicio eficiente de seguridad y vigilancia en los recintos e instalaciones de la Universidad.
- b) Implementar políticas para prevenir la ocurrencia de comisión de delitos, sustracciones y/o pérdidas de bienes dentro de los recintos e instalaciones de la Universidad.
- c) Proporcionar mecanismos que permitan cautelar y proteger la vida e integridad física del personal docente y administrativo de la Universidad, así como la de los visitantes, y también del patrimonio institucional.



Artículo 5°.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A) Brindar seguridad y vigilancia con la custodia y protección a las instalaciones de los locales de la UNFV, que comprenden a 2 turnos: diurno y nocturno, de acuerdo a la necesidad de puestos que se contemplen en el contrato, durante los 7 días a la semana incluidos domingos y feriados en los locales de la Universidad.
- B) Dotar de protección al personal de la UNFV, personal docente, no docente y alumnos, así como a visitas, bienes patrimoniales y material documentario de la UNFV y el control e inspección de vehículos que ingresan y salen de los locales.

Artículo 6°.- DE LA BASE LEGAL

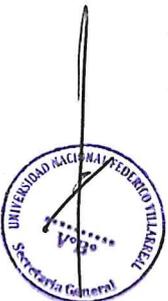
Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto
- Reglamento General
- D.S. N° 005-94 IN y sus modificatorias y,
- Demás normas legales aplicables

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y SUS FUNCIONES

Artículo 7°.- La Oficina Central de Logística y Servicios Generales, a través de la Oficina de Servicios Generales planifica, organiza, dirige, supervisa, evalúa, ejecuta y controla los procesos y programas de seguridad y protección del personal, patrimonio, bienes e inmuebles, equipos e instalaciones de la universidad.



Artículo 8°.- DEL JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Son funciones del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Programar, organizar y controlar las actividades de la empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia.
- b) Supervisar permanente el accionar los vigilantes.
- c) Efectuar indagaciones de algún acto delictivo, sin interferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
- d) Cumplir con las normas establecidas para garantizar un óptimo servicio de vigilancia.
- e) Verificar el cuaderno de todas las ocurrencias.
- f) Supervisar oportunamente las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de vigilancia, en función de la mejora del servicio.

Artículo 9°.- Corresponde a los Administradores del Local y Adjuntos las siguientes funciones:

- a) Controlar la salida y/o ingreso de los bienes patrimoniales, verificando que cuente con la documentación de autorización.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia por la empresa contratada, debiendo informar oportunamente cualquier irregularidad a la Oficina de Servicios Generales para las acciones pertinentes.
- c) Inspeccionar los ambientes del predio velando por la vigilancia y seguridad.
- d) Colaborar en campaña de Defensa Civil, en coordinación con el personal de seguridad y vigilancia.
- e) Organizar y controlar la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia, en su respectivo ámbito de responsabilidad, no podrá dar permisos al personal de seguridad y vigilancia, sin la autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- g) Controlará la debida presentación del personal de seguridad y vigilancia sus labores diarias (debidamente uniformados).
- h) No podrá gestionar cambios de personal de seguridad y vigilancia, sin presentar un informe justificatorio ante el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, quien evaluara el cambio.



- i) Suscribir las Actas en el caso de pérdida y/o robo, debiendo informar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Servicios Generales para el tramite pertinente.
- j) Controlar el acceso de ingreso y salida, tanto del personal docente, administrativo, alumnos y público en general, de las visitas a los predios de la universidad.
- k) Controlar las jornadas de trabajo del personal de seguridad y vigilancia, anotando en los registros el ingreso y salida.
- l) Verificar que el personal de seguridad y vigilancia controle el ingreso y salida de todo el personal con la revisión de paquetes, maletines, mochilas, bolsas, etc., que porten.
- m) El ingreso y salida del personal en horario de trabajo, será controlado mediante la papeleta de permiso respectiva firmada por el jefe de la dependencia.
- n) El control de ingreso y salida de bienes de la Universidad, deberá estar acompañado de un formato de autorización de salida firmado por la persona responsable que autoriza el ingreso o salida con el nombre y apellido completo y sello de la oficina.
- o) No se permitirá el ingreso de los bienes que no cuenten con las respectivas autorizaciones.
- p) No debe permitir el ingreso a las instalaciones de la Universidad a vendedores, cobradores, promotores de cualquier bien o servicio. Solo ingresaran quienes tengan la respectiva autorización de la DIGA.



Artículo 10°.- Corresponde a los supervisores de la empresa contratada, las siguientes funciones:

- a) Supervisar la presencia y comportamiento de los vigilantes así como el cumplimiento de las consignas encargadas.
- b) Supervisar la buena presentación de los vigilantes de acuerdo a la vestimenta oficial aprobada.
- c) Garantizar que todas las áreas que requieren vigilancia y seguridad se encuentren coberturadas por los agentes de seguridad.



- d) Recordar los vigilantes el buen trato que deben dar a las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan.
- e) Supervisar el llenado del cuaderno de ocurrencias producidas en el turno respectivo bajo responsabilidad del vigilante de turno.
- f) Supervisar el registro de acceso de los visitantes que ingresen a las instalaciones de la Universidad, así como del acceso vehicular.
- g) Asegurar una comunicación permanente con los vigilantes.
- h) Brindar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presente.
- i) Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presente.
- j) Controlar que el personal de vigilancia no se familiarice con los docentes, administrativos, estudiantes, egresados, proveedores y otros grupos de interés a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.

Artículo 11°.- Corresponde a los vigilantes asignados por la empresa contratada:

- a) Presentarse debidamente uniformado de acuerdo a lo normado por el Ministerio del Interior uniforme N° 02 (camisa, pantalón, saco, corbata, gorra y zapatos o botines, el turno de noche debe llevar adicionalmente chompa y/o capotin) y equipo de comunicación obligatoriamente.
- b) Debe contar con: Silbato, garrett, equipo de radio u otro equipo de comunicación efectivo entre agentes separados en un radio de 15 m. en un mismo local que tenga más de una puerta de ingreso; y comunicación con su empresa o central.
- c) No abandonar su puesto de vigilancia hasta que llegue su relevo.
- d) Preservar todos los bienes pertenecientes a la universidad.
- e) Realizar la vigilancia y cuidado del ingreso y salida del patrimonio de la Universidad durante su turno, solicitando la documentación autorizada (guías, formato de salida, etc.) y efectuando el registro correspondiente.
- f) El personal de seguridad y vigilancia debe registrar el ingreso y salida de propiedad de terceros, concesionarios, docentes y administrativos.



- g) El personal de seguridad y vigilancia en horarios no autorizados, días feriados o no laborables, NO PERMITIRA el ingreso de ninguna persona o vehículo y evitar el ingreso o salida de algún bien patrimonial de la Universidad; excepto cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Universitaria respectiva (Rector, Vicerrectores, Decano o Jefes de Oficinas Centrales).
- h) Registrar en el cuaderno de ocurrencias los relevos, las novedades más resaltantes, firmando la conformidad del personal saliente y el entrante, debiendo presentar este cuaderno cuando sea requerido por el supervisor y/o administrador del local.
- i) Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y bienes de la institución como: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones de personas de mal vivir.
- j) Mantener permanente informado al Supervisor de turno respecto de las incidencias presentadas durante su turno.
- k) El trato al personal administrativo, docente, estudiantes y personas ajenas a la comunidad universitaria deberá ser con la debida cortesía y normas de urbanidad.
- l) Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierte sospechas, dando cuenta de inmediato al supervisor.
- m) Apoyar en caso de emergencias médicas, incendios y/o desastres naturales y otras que puedan presentarse.
- n) No permitirá el ingreso de bebidas alcohólicas al local asignado, así como el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o con síntomas de drogadicción.
- o) El personal de seguridad y vigilancia llevara un libro y/o cuaderno para el control de ingreso y salida vehicular, control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Universidad, y el control de ingreso de visitantes y/o proveedores.
- p) Asumir el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo.
- q) Otras que el Jefe de la Oficina de Servicios Generales considere.

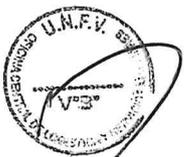


CAPITULO IV

DEL SERVICIO, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12º.- DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
PERIODO DE LA PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	<p>Vigilancia Interna: Las 24 horas del día, los 07 días de la semana incluyendo sábado, domingo, feriados y en periodos de emergencia y desastre.</p> <p>Vigilancia externa En ocasiones que el administrador de los locales de la UNFV o la Jefatura de Servicios Generales lo requiera.</p>
ROTACIÓN DEL PERSONAL	El personal de seguridad y vigilancia no podrá ser cambiado de su puesto de servicio sin la debida autorización de la oficina de Servicios Generales
NUMERO DE PUESTOS	Sera determinado por la Oficina de Servicios Generales, de acuerdo a la necesidad y en 2 turnos: diurno y nocturno.
CONDICIONES MINIMAS DE LA EMPRESA	<p>La Empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia contar con una estructura operativa, administrativa y técnica que le permita brindar un servicio satisfactorio, deberá tener un personal técnico calificado debidamente acreditado en las siguientes áreas, legal, psicológico, asistenta social e instructores capacitadores debidamente certificados.</p> <p>Presentar Acta de instalación del Comité de Seguridad y Salud e el Trabajo, dando cumplimiento a lo dispuesto al Art.29 y siguientes de la ley 29783 y su reglamento</p> <p>Deberá contar o acreditar un centro de Instrucción, capacitación y formación de personal de seguridad y vigilancia, que incluya ambientes de entrenamiento en , defensa personal, contraincendios, evaluación de heridos.</p> <p>Contará con un coordinador profesional, quien debe ostentar capacitación en Gestión de Riesgos y Desastres y Diplomado en Seguridad y Salud en el trabajo, Ley No 29783, que pertenezca o haya pertenecido a las FFAA o CGBVP. Este coordinador será el encargado de brindar las capacitaciones trimestrales al personal de la UNFV en temas de Riesgos de Desastres y de otro interés, para la Institución. También deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes de la UNFV con el fin de evaluar y optimizar el servicio. El mismo que será acreditado a la presentación de la propuesta</p> <p>Debe contar con una experiencia de servicio de seis años en instituciones de educación superior, Universidades, e Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>Deberá contar con un centro de control con cobertura en todos los puestos de seguridad y vigilancia de la UNFV; asimismo, deberá disponer de canales de emergencia</p> <p>Deberá acreditar un psicólogo titulado colegiado y habilitado, en su organización, que este laborando por lo menos tres meses en la empresa. Acreditar un asistente social colegiado y habilitado que se encuentre laborando por lo menos tres meses en la empresa. El postor ganador de la buena pro presentara la documentación al momento de la firma del contrato.</p> <p>Los puestos internos de los locales de la Universidad deberán tener contar con Radios Portátiles de comunicación VHF/UHF, la empresa contratada deberá presentar la autorización del MTC y los puestos periféricos celular</p>



	Contar con un mínimo de dos unidades móviles con una antigüedad no mayor de tres años, por turno para realizar las supervisiones e inspecciones a los locales de la UNFV. Debidamente identificados con el logotipo de la empresa.
--	--

Artículo 13º.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo de la empresa que brinda seguridad y vigilancia a la Universidad, es como sigue:

TURNO 01 : 07:00 horas a 19:00 horas

TURNO 02 : 19:00 horas a 07:00 horas

El personal de vigilancia formara y será revistado por el administrador, Supervisor de la empresa o Jefe de grupo de cada local a las 06:45 hrs., para el turno 1 y 18:45 hrs. para el turno 2, diariamente, para verificar la asistencia y presentación del personal al servicio. Solo para la vigilancia interna.

El Jefe de Operaciones de la empresa de seguridad dará cuenta a la jefatura de los Servicios Generales las novedades del servicio diariamente. (Solo para Vigilancia Interna)



CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 14°.- Los vigilantes son responsables de hacer cumplir las siguientes prohibiciones:

- a) Permitir el ingreso a los recintos universitarios a personas no autorizadas poniendo en peligro la seguridad de los bienes materiales y bienes patrimoniales en uso o desuso.
- b) El ingreso de personal portando armas, explosivos u otros que puedan atentar contra la seguridad y tranquilidad de las instalaciones
- c) El ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y otros similares. Asimismo, las que muestren síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas y en evidente estado de ebriedad.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, BIENES, VEHÍCULOS Y OTROS



Artículo 15°.- El personal de vigilancia tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control al personal que ingresa a los locales universitarios.

Artículo 16°.- El personal de vigilancia registra el horario de ingreso y salida del personal administrativo y docente y dará cuenta de inmediato a la Oficina de Servicios Generales de cualquier irregularidad.

Artículo 17°.- Los funcionarios, directivos, docentes y administrativos de la universidad están obligados a identificarse portando el fotocheck y/o DNI.

Artículo 18°.- Todo personal externo que ingrese a los locales universitarios debe estar identificado 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.



Artículo 19°.- Los estudiantes se identificarán con su carné universitario o su constancia de ingreso o matrícula y su DNI.

Artículo 20°.- El personal de vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente todos los detalles y características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salgan o ingresan de los locales de la universidad. Para el traslado de bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones se debe contar con la debida autorización de los responsables, con el correspondiente FORMATO DE SALIDA DE BIENES.

Artículo 21°.- Se permitirá el ingreso vehicular a los locales que cuenten con parqueo sólo a los vehículos que cuenten con autorización correspondiente, previa identificación.

Artículo 22°.- El personal de vigilancia efectuará un severo registro vehicular incluyendo las maletas.

Artículo 23°.- El parqueo de vehículos motorizados y bicicletas dentro de los locales universitarios se hará sólo en lugares autorizados y con las respectivas medidas de seguridad.

Artículo 24°.- Los vehículos que transporten mercadería para el Almacén, deben dejar los bienes y a su retiro serán sometidos a la revisión correspondiente

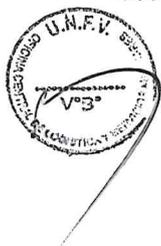


CAPÍTULO VII

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 25°.- Los Administradores y Adjuntos de cada local son responsables del control de asistencia, permanencia y puntualidad de los vigilantes y supervisores de turno.

Artículo 26°.- El personal de vigilancia por ningún motivo podrá abandonar su puesto de trabajo sin justificación alguna o sin autorización del supervisor, caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.



CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 27°.- CUSTODIA DE LOS BIENES

La empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia tendrá bajo su custodia todos los bienes patrimoniales de la UNFV ubicados en los locales de la Universidad.

Artículo 28°.- CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA

LA empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia deberá identificar a las personas que pintarrajean paredes, pisos, arroja desperdicios, causan daño o perjuicio a los bienes e infraestructura de la UNFV (en Interiores y exteriores).

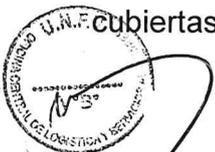
Artículo 29°.- SUSTRACCION Y/O PÉRDIDA

Se descontará de las facturas pendientes de pago y/o se ejecutará de la fianza presentada como garantía, el valor de reposición de los bienes hurtados o robados (en cualquiera de sus variantes), a precios de mercado.

Todos los bienes se encuentran inventariados por la oficina de patrimonio, el procedimiento será el siguiente: los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos y Administradores de Local harán la denuncia correspondiente y procederán a levantar un acta de robo, hurto o pérdida del bien, la misma que será suscrita con el Administrador del Local y el Supervisor del contratista. Los representantes de la Universidad se acercaran a la comisaria de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados, con la denuncia policial y el acta respectiva se notificara al contratista para que en un plazo de 10 días calendarios realice su informe respectivo, de acuerdo a las investigaciones por parte de la PNP determinara las responsabilidades del contratista, de encontrarse responsabilidad en el contratista se activara la póliza respectiva.

Artículo 30°.- DESCUENTOS

La Universidad, se reserva el derecho de descontar la empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia el valor del servicio no prestado (por faltas, rondas no cubiertas ó atrasos del personal) y por el bien(es) sustraído(s) y/o perdido(s).



Artículo 31°.- CONTROL

La empresa contratada, además de lo señalado en el presente Reglamento, deberá realizar un control riguroso del cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y contrato suscrito con la misma.

Artículo 32°.- REPORTE DE OCURRENCIAS

La empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia deberá mantener informados a la Administración de cada local y a la Oficina de Servicios Generales de la Universidad sobre la ocurrencia de hechos suscitados durante la vigilancia de cada turno; de igual manera los cambios o rotaciones del personal asignado deberán ser informados con debida anticipación a la Oficina de Servicios Generales.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

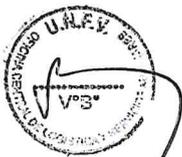
Artículo 33°.- FALTAS DEL PERSONAL Y LA EMPRESA

La aplicación de la penalidad será a la empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, por cada uno de los agentes que cometan las faltas, como sigue:

PENALIDAD	APLICACIÓN
No contar con Carnet de Identificación personal del servicio de vigilancia vigente (SUCAMEC)	S/. 50.00 y retiro del agente inmediatamente
No Contar con Carnet de Identificación vigente de la Empresa	S/ 50.00 por día, y retiro inmediato del agente inmediatamente
No estar en buenas condiciones físicas ,para el cumplimiento del servicio	S/. 100.00 y retiro del agente de la instalación
No estar correctamente uniformado y Presentable Se precisa que no estar correctamente uniformado significa que el agente no cuente con su uniforme completo reglamentario.	S/. 100.00 por día
No portar debidamente el fotocheck de identificación o contar con fotocheck en mal estado (se encuentre roto, deteriorado)	S/. 100.00 por día
FALTAS DE LA EMPRESA	
Cambiar personal de vigilancia sin autorización de la Oficina de Servicios Generales	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Sobrepasar los (03) cambios y/o rotaciones permitidos por cada sede, de manera mensual.	S/. 500.00 por cada cambio y/o rotación adicional



Cambiar al personal de servicio durante su turno sin la autorización del Jefe de la Oficina de Servicios Generales	S/ 100.00 y retiro del agente inmediatamente
No brindar descanso físico al personal por 24 horas a la semana, mediante el agente descansero, volante y/o supervisor	S/. 200.00 al detectar la situación y con comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos en los predios de la universidad	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto
Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia	S/. 100.00 y retiro del agente inmediatamente
Visitas no efectuadas por el Supervisor a todos los locales de la Universidad, 1 por turno	S/. 100.00 por turno
Puestos de Vigilancia no cubiertos o faltos	S/. 100.00 por hora hasta el tope de dos horas.
Cambiar a un vigilante de un local a otro sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales	S/ 100.00 por turno
Abandonar el puesto de vigilancia	S/ 200.00 por turno
Fijar la Fecha de Pago de haberes mensuales del personal de vigilancia, por lo tanto al incurrir en atraso en el pago de los haberes del personal de vigilancia por día (la UNFV podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo). Al quinto día de atraso la Universidad podrá resolver el contrato	1 % del pago mensual del proveedor, por día de atraso.
<p>Procedimiento: La Oficina de Servicios Generales procederá a levantar un acta indicando las observaciones del servicio; la misma que será suscrita con el Supervisor respectivo, en representación de la Empresa. La empresa tendrá 48 hrs para levantar las observaciones, una vez levantada las observaciones procederán a elaborar el acta respectiva.</p>	



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

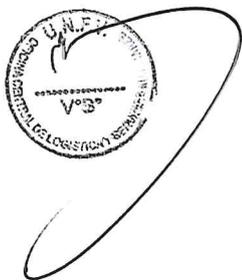
PRIMERA: La empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia deberá instruir y capacitar al personal de vigilancia en documentación, redacción, reglamento interno de trabajo y entrenado en defensa personal, prevención y lucha contra incendios, manejo de extinguidores, técnicas de protección de instalaciones y personalidades, actuación en casos de desastres naturales o inducidos, uso de equipos de radio, centrales telefónicas, equipos de fax, prácticas de tiro, primeros auxilios, etc.

Se acreditará con la copia de la constancia de capacitación según el programa de instrucción y entrenamiento aprobado por SUCAMEC.

SEGUNDA: Los docentes, estudiantes, administrativos, proveedores y otros grupos de interés que alteren el orden o atenten el sistema de vigilancia y que violenten contra el personal de vigilancia se harán acreedores a la sanción correspondiente según sea el caso, de acuerdo a las normas vigentes.

TERCERA: Toda información de la Universidad a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica sin la autorización de la Universidad.

CUARTA.- Cada uno de los miembros de la comunidad universitaria o de las personas que acuden a las instalaciones universitarias es responsable de tener a buen recaudo sus objetos personales de valor y sus vehículos de transporte (carros, motos, bicicletas, etc.), tanto dentro de las instalaciones de la Universidad como en las zonas de aparcamiento o alrededores. Se excluye a la Universidad de cualquier tipo de responsabilidad por pérdidas, sustracciones o deterioro.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los aspectos omitidos o no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, en lo que sea de su competencia; caso contrario, serán resueltos por la Dirección General de Administración.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, debiendo ser de conocimiento cumplimiento obligatorio del personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, siendo la Oficina de Servicios Generales responsable de su difusión.

