



OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PUBLICO EN GENERAL PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNMSM

La seguridad es una tarea que nos compete a todos los integrantes de la comunidad sanmarquina, abarca desde la prevención hasta la ejecución de acciones que ofrezcan una adecuada solución con la participación responsable de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria.

La Oficina de Seguridad y Vigilancia es la encargada de atender las necesidades de seguridad que requieran las facultades, dependencias y centros de producción; así como plantear propuestas de solución para garantizar tanto la seguridad de sus integrantes y del patrimonio de la universidad. Al respecto, se ha elaborado los siguientes lineamientos a tener en cuenta para el ingreso diario del personal docente, administrativos, estudiantes y público en general.

1.- Ingreso/ Salida a las instalaciones diariamente

- a)** El ingreso del personal docente, administrativo, alumnos del CEPUSM y estudiantes de pregrado y posgrado, será previa identificación con la documentación correspondiente, según se indica: Docentes y administrativos con DNI y/o Fotocheck - UNMSM, alumnos del CEPUSM con Carnet de CEPUSM, estudiantes de pregrado y posgrado con Carnet Universitario y/o carnet de biblioteca. En el caso de ingresantes, se identifican con su Constancia de Ingreso. Asimismo, con el fin de asegurar la integridad de los miembros de la comunidad universitaria se hace estrictamente necesario revisar maletines y/o mochilas para evitar el ingreso de objetos prohibidos al campus universitario y la salida de bienes no autorizados pertenecientes a la universidad
- b)** El ingreso del público en general, que requiera recabar informes de estudios de pregrado, posgrado, cursos de extensión, entre otros servicios que brinde la universidad inclusive ceremonias programadas será previa identificación con el DNI vigente, documento que se quedará en la puerta por donde ingresó, entregándole, a cambio, el pase correspondiente. El personal de seguridad de las puertas por donde ingresó la visita será responsable del cuidado del DNI que entregó el visitante. Se deberá tener especial cuidado al momento de la devolución del documento para evitar confusiones y no entregar documentos de alguien que no le corresponde. Asimismo, a la hora de ingreso y salida, se deberá, de manera obligatoria, efectuar la inspección de maletines, mochilas en prevención del ingreso de objeto prohibidos al campus universitario y la salida de bienes no autorizados pertenecientes a la universidad.



- c) El ingreso y/o salida de bienes, deberá contar con autorización de la Dirección General de Administración (DGA), esta deberá ser tramitada a través del Sistema de Gestión Documental con 48 horas de anticipación, con el V°B° del Director Administrativo, Decano o funcionario responsable en la Sede Central, adjuntando la relación detallada de bienes (características del bien que ingresará o saldrá) y la documentación correspondiente de sustento. El ingreso debe ser registrado con imágenes y anotado en el cuaderno de ocurrencias tanto del agente de la puerta por donde saldrán los bienes como en el cuaderno del Supervisor de Turno, en coordinación con el Personal del Circuito Cerrado de Televisión para la verificación correspondiente.
- d) El ingreso de proveedores que van a realizar trabajos, deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración (DGA), la misma que deberá ser tramitada a través del Sistema de Gestión Documental con 48 horas de anticipación, con el V°B° del Director Administrativo, Decano o funcionario responsable en la Sede Central, adjuntando la relación del personal con su respectivo DNI, quienes deberán contar con la póliza de seguro vigente para el trabajo que realizarán, contando con el Equipo de Protección Personal - EPP que corresponda. Asimismo, se indicará la relación y cantidad de material y/o herramientas que ingresará. El ingreso de proveedores debe ser registrado con imágenes y anotado en el cuaderno de ocurrencias en coordinación con el Personal del Circuito Cerrado de Televisión para la verificación correspondiente.
- e) El ingreso de concesionarios será previa identificación con el fotocheck otorgado por la Unidad de Administración de Fincas y el DNI vigente. Asimismo, a la llegada de proveedores para abastecer a concesionarios, se coordinará con el proveedor para verificación. El ingreso mencionado debe estar autorizado por la Dirección General de Administración (DGA) con 48 horas de anticipación, está deberá ser tramitada a través del Sistema de Gestión Documental, por la Jefatura de la Unidad de Administración de Fincas, V°B° Director Administrativo o Decano. El ingreso de proveedores debe ser registrado en el cuaderno de ocurrencias en coordinación con el Personal del Circuito Cerrado de Televisión para la verificación correspondiente.
- f) Con relación a los literales a, b, c, d y e, si en dichos casos ingresan con vehículos se debe verificar la maletera tanto al ingreso como salida en todas las puertas de la ciudad universitaria. Se identificará a todos los ocupantes del vehículo con el DNI vigente correspondiente, de acuerdo a los lineamientos mencionados.

2.- Ingreso a las instalaciones en días Domingos y Feriados

- a) El ingreso de docentes, administrativos, alumnos de CEPUSM y estudiantes de pregrado y posgrado, inclusive terceros en ceremonias programadas, en días domingos y feriados, debe ser tramitado a través del Sistema de Gestión Documental, dirigido a la Dirección General de Administración (DGA) con 48



horas de anticipación, por el Director Administrativo, Decano o funcionario responsable de la Sede Central.

- b)** El ingreso de proveedores que van a realizar trabajos, debe ser tramitado a través del Sistema de Gestión Documental, dirigido a la Dirección General de Administración (DGA) con 48 horas de anticipación, con el V°B° del Director Administrativo, Decano, funcionario responsable de la Sede Central.

3.- Ingreso a las instalaciones con vehículos

- a)** El ingreso y salida de vehículos deberá registrarse en las puertas de ingreso vehicular consignando la hora y el número de placa.
- b)** Comunicar a los usuarios con vehículos que deben de estacionarlos en espacios permitidos y autorizados para ese fin, está prohibido el estacionamiento en zonas rígidas.
- c)** Recomendar a las Facultades y Sede Central, que habiliten espacios de parqueo o estacionamiento para los vehículos menores con su señalización respectiva.

4.- Permanencia de personas y vehículos en las instalaciones

- a)** La permanencia de personas durante el desarrollo de actividades académicas, administrativas y culturales solo es hasta las 23:00 horas.
- b)** Ningún vehículo debe permanecer dentro de la ciudad universitaria y en sedes externas después de las 23:00 horas.
- c)** En casos excepcionales que la Facultad y/o Dependencia requiera que el personal y/o vehículo permanezca fuera del horario permitido para realizar trabajos específicos, deberán gestionar el permiso correspondiente para autorización de la Dirección General de Administración. El trámite debe realizarse con 72 horas de anticipación para que llegue oportunamente a la Oficina de Seguridad y Vigilancia.
