

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
Nº 3869- 2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 07 de noviembre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en veinticuatro (24) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Jefe de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, mediante Oficio N° 165-2018-UNHEVAL-OFAPO/J, del 20.SET.2018, luego de levantar las observaciones, remite para su aprobación, la Directiva N° 002-2018-OFAPO/UNHEVAL, "Normas Internas para el Personal del Servicio de Seguridad, Vigilancia y Prevención de la UNHEVAL que Preste Servicios de Cualquier Forma y Modalidad", que tiene por finalidad brindar un servicio eficiente de seguridad, vigilancia y prevención dentro de los recintos y sedes de la Universidad;

Que, el Director de la Oficina de Calidad, con el Oficio N° 641-2018-UNHEVAL-OCA/D, del 10.OCT.2018, luego de revisado la Directiva en mención, informa que se encuentra alineado al estándar N° 32 "Recursos Humanos", Dimensión 3 "Soporte Institucional" del Modelo de Acreditación-SINEACE, el cual apoya la gestión administrativa para el personal de servicio de seguridad de todas las formas de contratación;

Que en la sesión ordinaria N° 24 de Consejo Universitario, del 31.OCT.2018, en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 002-2018-OFAPO/UNHEVAL, "*Normas Internas para el Personal del Servicio de Seguridad, Vigilancia y Prevención de la UNHEVAL que Preste Servicios de Cualquier Forma y Modalidad*", que tiene por finalidad brindar un servicio eficiente de seguridad, vigilancia y prevención dentro de los recintos y sedes de la Universidad; alineado al estándar N° 32 "Recursos Humanos", Dimensión 3 "Soporte Institucional" del Modelo de Acreditación-SINEACE;

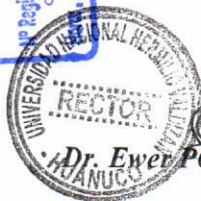
Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 1148-2018-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y estando a la Resolución Rectoral N° 1607-2018-UNHEVAL, que encarga las funciones de Rector al Dr. Ewer PORTOCARRERO MERINO, Vicerrector Académico, del 06 al 10.NOV.2018, mientras dure la Comisión de Servicios del Titular;

SE RESUELVE:

- 1º **APROBAR** la Directiva N° 002-2018-OFAPO/UNHEVAL, "*Normas Internas para el Personal del Servicio de Seguridad, Vigilancia y Prevención de la UNHEVAL que Preste Servicios de Cualquier Forma y Modalidad*", que tiene por finalidad brindar un servicio eficiente de seguridad, vigilancia y prevención dentro de los recintos y sedes de la Universidad; alineado al estándar N° 32 "Recursos Humanos", Dimensión 3 "Soporte Institucional" del Modelo de Acreditación-SINEACE, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º **DISPONER** que la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones adopte las acciones complementarias.
- 3º **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Ewer PORTOCARRERO MERINO
RECTOR (E)



Abog. Yersely K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad
VRInvest AL OCI
Transparencia
DCalidad UAOP
DIGA UC-UT
Archivo

Se transcribe a la Unidad de Transparencia y demás fines.

Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO
VALDIZAN**

OFICINA DE ADMINISTRACION PATRIMONIO Y OPERACIONES



DIRECTIVA N° 002-2018-OFAPO/UNHEVAL

**"NORMAS INTERNAS PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD, VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE LA UNHEVAL QUE
PRESTE SERVICIOS DE CUALQUIER FORMA Y MODALIDAD**



DIRECTIVA N°002-2018-OFAPO/UNHEVAL

NORMAS INTERNAS PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE LA UNHEVAL QUE PRESTE SERVICIOS BAJO CUALQUIER FORMA Y MODALIDAD

GENERALIDADES

- Art. 01º** El presente reglamento es un instrumento de apoyo a la gestión técnico administrativa para el personal del servicio de seguridad y vigilancia en todas las formas de Contratación Laboral o modalidad de Locación de Servicios, órgano jerárquicamente dependiente de la Unidad de Administración y Operaciones, constituyéndose en norma orientadora para el logro de sus fines y objetivos, así como el cumplimiento de sus funciones y demás consignas relativas al servicio.
- Art. 02º** El presente establece los objetivos, la finalidad, funciones y otros aspectos específicos en concordancia con lo prescrito en la Constitución Política del Perú, estatuto universitario, reglamento de organización y funciones y demás normas y reglamentos que le son aplicables.
- Art. 03º** Las disposiciones del presente reglamento interno rigen para todo el Personal del servicio de seguridad, vigilancia y prevención de delitos y faltas de la UNHEVAL, en todo orden jerárquico y formas de Contratación Laboral o modalidad de Locación de Servicios.
- Art. 04º** Constituyen base legal del presente reglamento:
- Constitución Política del Perú
 - Decreto legislativo N° 1127 / Que crea La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil. SuCAMEC.
 - Decreto Legislativo N°1213 - SuCAMEC
 - Demás normas Legales aplicables.

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

- Art. 05º** Establecer disposiciones que regulen las actividades en el servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

FINALIDAD

- Art. 06º** Brindar un servicio eficiente de seguridad, vigilancia y prevención dentro de los recintos y sedes de la Universidad, siendo estos:
- Prevenir, neutralizar o minimizar dentro de sus atribuciones los efectos causados por la comisión de delitos.
 - Cautelar y proteger la vida el cuerpo y la salud, así como la integridad física de las Personas, instalaciones y patrimonio de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco y sus sedes.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Art. 07º** El servicio de seguridad, vigilancia y prevención está conformado por:



- Supervisor de seguridad, vigilancia y prevención.
- Jefes de grupo (uno por cada servicio).
- Agentes de seguridad, vigilancia o prevención, según sea el caso.

Art. 08º Todo el mencionado Personal en conjunto en sus diferentes jerarquías, dependen de la Dirección General de Administración, Oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones, y la Unidad de Administración y Operaciones – UNHEVAL.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Art. 09º Son funciones del supervisor las siguientes:

- a) Supervisar el comportamiento de los jefes de grupo y demás Personal adscrito al área, así como el cumplimiento de sus funciones. ✓
- b) Efectuar las indagaciones preliminares pertinentes de actos delictivos que pudieran suscitarse, sin interferir en las funciones de índole judicial, fiscal y Policial. ✓
- c) Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de seguridad y vigilancia. ✓
- d) Verificar el registro de todas las ocurrencias diariamente, debidamente suscritas por el Personal entrante y saliente.
- e) Coordinar con la Dirección General de Administración, Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones, y la Unidad de Administración y Operaciones – UNHEVAL. el cronograma periódico de adiestramiento teórico-práctico, físico, ético y moral.
- f) Ejecutar rotaciones, cambios de servicio, vacaciones y otros del Personal a su cargo oportunamente, a fin de mejorar el servicio.
- g) Gestionar la dotación de equipamiento, uniformes, demás elementos de apoyo y medios logísticos para optimizar el servicio.
- h) Aplicar sanciones y medidas disciplinarias acordes a la magnitud del delito o falta, al Personal infractor.
- i) Encargarse del trámite documentario pertinente.
- j) Efectuar rondas inopinadas en todo horario al Personal a su cargo en los puestos de servicio, con la finalidad de prevenir anomalías, faltas y otros.
- k) Estar en toda circunstancia bien presentable (aseo Personal, uniforme, cabello, barba, uñas, zapatos, etc.)
- l) Otras que la superioridad considere necesarias.

FUNCIONES DE LOS JEFES DE GRUPO

Art. 10º Son funciones de los jefes de grupo las siguientes:

- a) Supervisar la presencia y comportamiento del Personal de seguridad, prevención y vigilancia, así como el cumplimiento de las consignas y conformidad de los relevos.
- b) Garantizar que todos los puestos (PV), estén cubiertos por el Personal idóneo y necesario.
- c) Supervisar que el Personal de seguridad y vigilancia exprese un buen trato con las Autoridades, Docentes, Personal Administrativo, Visitantes y Alumnos de la UNHEVAL a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar oportunamente los problemas que se presenten.
- d) Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el servicio en tiempo real, así como también dar cuenta oportunamente a la superioridad los incidentes relevantes del servicio.
- e) El jefe de grupo es el guía permanente de los agentes de seguridad y vigilancia, y como tal es el artífice de la bondad de trabajo de estos.
- f) Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia y prevención de los deferentes servicios, relativos al mismo.



- g) Efectuar rondas permanentes al Personal a su cargo en los puestos de servicio, con la finalidad de prevenir anomalías, faltas y otros.
- h) Controlar que los agentes de vigilancia, no se familiaricen con los estamentos de la Universidad, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia Personal.
- i) Someterse obligatoriamente a las capacitaciones y evaluaciones relativas al área.
- j) Asistir al servicio diurno o nocturno, según la necesidad y disposición superior.
- k) Estar en toda circunstancia bien presentable (aseo Personal, uniforme, cabello, barba, uñas, zapatos, etc.)
- l) Otras que la superioridad considere necesarias.

FUNCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y PREVENCIÓN

- Art. 11º** Son funciones del agente de seguridad, vigilancia y prevención las siguientes:
- a) Estar en toda circunstancia bien presentable (aseo Personal, uniforme, cabello, barba, uñas, zapatos, etc.)
 - b) No abandonar su puesto de servicio mientras no sea relevado por otro Personal de esta área.
 - c) Supervisar y controlar el acceso de Personal Docente, Administrativo, Alumnos y Visitantes que ingresen a los recintos Universitarios; así mismo el control general, registro y revisión del ingreso y salida de vehículos motorizados y no motorizados, y el ingreso y egreso de bienes patrimoniales de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.
 - d) Participar en labores de evacuación o rescate de heridos, de acuerdo a la emergencia y sus conocimientos de lucha contra incendios, desastres naturales y primeros auxilios básicos.
 - e) Prestar los primeros auxilios básicos de acuerdo a la emergencia que se suscite.
 - f) Custodiar celosamente los bienes patrimoniales de la UNHEVAL.
 - g) Dar estricto cumplimiento a las consignas, normas y demás órdenes impartidas por la superioridad.
 - h) Dar cuenta oportuna y formalmente a la superioridad, previo registro en el cuaderno de ocurrencias, parte diario de novedades del servicio y en tiempo real, las novedades relevantes que se susciten durante el desarrollo del servicio.
 - i) Mantenerse alerta permanentemente con la finalidad de salvaguardar la vida, el cuerpo y la salud de toda Persona y bienes patrimoniales dentro de los recintos Universitarios, accionando medidas de prevención, neutralización y/o minimización de efectos como resultado de hurtos, asaltos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados, desastres naturales y otros imprevistos.
 - j) Someterse obligatoriamente a las capacitaciones teórico-prácticas y evaluaciones relativas al área.
 - k) Reportar y transmitir las novedades entre servicio y servicio, en tiempo real y en el cuaderno de ocurrencias del puesto, debidamente suscritas por el efectivo entrante y saliente.
 - l) Expresar trato educado, respetuoso y cortés para con toda Persona dentro y fuera de los recintos de la UNHEVAL.
 - m) Los servicios, equipos y demás bienes adscritos al servicio, serán utilizados única y estrictamente por Personal de seguridad y vigilancia capacitado para tal fin, procurando especial cuidado.
 - n) Cumplir estrictamente con las horas de servicio de acuerdo al régimen laboral vigente y/o dispuesto por la superioridad.
 - o) El agente de seguridad y vigilancia, asumirá solidariamente el total del valor de algún bien o equipo sustraído o averiado durante su servicio.



- p) El agente de seguridad y vigilancia debe presentarse 15 minutos antes de la hora fijada, con la finalidad de proceder al relevo correspondiente, la recepción de cargos, las novedades y consignas del servicio saliente y entrante.
- q) Otras que la superioridad considere necesarias.

DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 12º** Para el agente de seguridad y vigilancia en servicio está prohibido: comer, fumar, consumir bebidas alcohólicas o toxicológicas, sentarse, pararse en posturas inadecuadas, leer textos ajenos al servicio, conversaciones prolongadas, la comunicación y uso de audífonos y equipos celulares para propósitos ajenos al servicio.
- Art. 13º** Prohibido el ingreso a los recintos Universitarios de Personal portando armas – salvo por motivos debidamente sustentados, explosivos y otros que pueden lesionar las instalaciones y la seguridad personal.
- Art. 14º** Prohibido el ingreso de usuarios a los recintos Universitarios portando bebidas alcohólicas, drogas y similares, así como de Personal con síntomas de haber ingerido las mencionadas sustancias.
- Art. 15º** Prohibido el ingreso a los recintos Universitarios de Personas ajenas así como familiares, amigos y otros que perturben el normal desarrollo del servicio.
- Art. 16º** El personal de seguridad y vigilancia en todas sus jerarquías queda prohibido de presentarse al servicio bajo efectos alcohólicos o toxicológicos, bajo responsabilidad compartida del efectivo más antiguo, jefe de grupo o supervisor según el caso. Quienes tienen la obligación de realizar la debida apreciación previa a todo personal entrante al servicio.

DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS, BIENES, VEHICULOS Y OTROS

Personas

- Art. 17º** El agente de seguridad y vigilancia tiene la responsabilidad de efectuar un estricto control al Personal durante el ingreso y salida a las instalaciones de la Institución.
- Art. 18º** Reportar por escrito en el cuaderno de ocurrencias todo el procedimiento del servicio en tiempo real y suscrito por el responsable (entrante y saliente).
- Art. 19º** Los funcionarios, Personal Docente, Administrativos, y Público usuario, antes del ingreso están obligados a identificarse con su respectivo credencial o DNI, según sea el caso.
- Art. 20º** En el caso de alumnos se identificaran con su carné de estudiante, constancia de matrícula o DNI.
- Art. 21º** Una vez que los servidores ingresan a laborar se permitirá su salida con las respectivas **Papeletas** (atención médica o permisos personales descontables, permisos autorizados en comisión de servicios).
- Art. 22º** El personal que se encuentra en las puertas debe solicitar a los visitantes y contratistas que ingresen a las instalaciones presentar su DNI, el cual debe ser canjeado por su pase de visita, el mismo que debe ser portado en un lugar visible y



en todo momento, además del Pase de Visita debe entregársele una PAPELETA DE VISITA, la misma que debe ser firmada y sellada por el funcionario o servidor que recibió al visitante el que presentará al momento de su salida antes de entregársele su Documento de Identidad.

Del Desplazamiento de Bienes Patrimoniales

- Art. 23º** El desplazamiento de bienes y equipos patrimoniales de propiedad de la UNHEVAL fuera de sus instalaciones debe realizarse previa presentación, ante el personal de seguridad, del formulario **Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales**, el mismo que debe contar con la firma del Jefe del Órgano Solicitante y de la Unidad de Bienes Patrimoniales, asimismo la papeleta debe contar con los detalles y características del bien (estado de conservación, código patrimonial y/o serie etc).
- Art. 24º** El desplazamiento de los bienes y equipos patrimoniales, será de exclusiva responsabilidad de la persona que lo tenga asignados.

De los Vehículos

- Art. 25º** Se permitirá el ingreso vehicular a los recintos Universitarios de particulares y proveedores previo registro de ingreso y salida de la unidad motorizada, siempre que cuenten con la autorización respectiva, previa identificación con la tarjeta de propiedad vehicular y su custodia preventiva, licencia de conducir del conductor y DNI vigente; así mismo el vehículo a ingresar debe portar obligatoriamente la respectiva placa única de rodaje y el conductor será conminado a respetar el límite máximo de velocidad y las zonas autorizadas de parqueo, en caso contrario nos reservamos el derecho de prohibir su ingreso.
- Art. 26º** Se permitirá el ingreso de trimoviles moto taxis a los recintos universitarios solo de alumnos y bajo las mismas condiciones de lo prescrito en el Artículo 25º, debido a su gran cantidad de circulación para mantener el orden y evitar la comisión de actos ilícitos contra la seguridad de las Personas y bienes patrimoniales.
- Art. 27º** El parqueo y circulación de las unidades motorizadas y no motorizadas dentro de los recintos universitarios se efectuará solo en lugares autorizados para tal fin, con las respectivas medidas de seguridad.
- Art. 28º** Está prohibido el estacionamiento y custodia de vehículos y bienes ajenos a la UNHEVAL fuera de días y horario de labores administrativas y académicas, salvo los vehículos y bienes de otras instituciones que cuenten con la autorización formal de la DIGA. Cuyo acceso será por las puertas y vías autorizadas.
- Art. 29º** Todo vehículo que ingrese o se retire de las instalaciones de la UNHEVAL, debe ser registrado físicamente por el personal de seguridad+.

Del Control de Bolsos y Paquetes

- Art. 30º** Todo el personal, en general, que ingrese o se retire de la UNHEVAL, con bolsos, paquetes o equipos, deberá mostrar el contenido de los mismos al personal de seguridad ubicado en los accesos peatonales de ingreso, y de ser necesario registrarlos. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas a las instalaciones de la UNHEVAL portando armas de fuego, salvo autorización expresa del responsable de seguridad.



DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Art. 31º** La jornada laboral para el Personal de seguridad, vigilancia y prevención de acuerdo a la naturaleza del servicio está fijada en:
- Supervisor – horario flexible acorde a la necesidad de servicios u otro que la superioridad disponga.
 - Jefes de grupo y agentes de seguridad y vigilancia - 02 servicios de 12 horas cada uno en 02 días consecutivos por 48 horas continuas de descanso o franco, sumando así un total de 48 horas de labores semanales. U otro que la superioridad disponga, tomando en cuenta si es por tercero o service.
 - El supervisor o jefe de grupo saliente, será responsable recibir al servicio entrante previo control en el registro de asistencia del personal de seguridad y vigilancia en todas las modalidades.
 - El servicio de vigilancia se efectuará de Lunes a Domingo incluyendo los días feriados.

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE SERVICIOS

- Art. 32º** El supervisor del área de seguridad y vigilancia, es responsable del control de asistencia y permanencia de los jefes de grupo, y estos a su vez son responsables de la asistencia, puntualidad y permanencia de los agentes de seguridad y vigilancia, quienes luego de marcar su ingreso en la tarjeta de control de ingreso y salida, registrarán el inicio y final del servicio en el cuaderno de ocurrencias respectivo.
- Art. 33º** El Personal de seguridad y vigilancia en servicio por ningún motivo podrá abandonar su puesto, salvo orden superior.

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SUS SANCIONES

- Art. 34º** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga el presente reglamento, las mismas que se tipifican en:
- Faltas leves
 - Faltas graves
 - Faltas muy graves.
- Art. 35º** Se consideran faltas leves tolerables por primera vez, las siguientes:
- Llegar tarde a su puesto de servicios injustificadamente.
 - Presentarse a cubrir servicio mostrando descuido en: el aseo Personal, uniforme, barba, cabello, zapatos, uñas, y otros que la superioridad considere.
 - Expresarse de manera descortés o con ademanes irrespetuosos ante las Autoridades, Alumnado, Público usuario, compañeros y demás trabajadores de la UNHEVAL.
 - Distraer el servicio dedicándose a conversaciones con amigos, familiares o extraños por espacios prolongados, a leer textos ajenos al servicio; así como también por comer, fumar o sentarse durante el servicio. Usar indebidamente audífonos o celulares por espacios prolongados y por reiteradas veces.
 - Cuando el Personal antiguo omita guiar en sus funciones al Personal nuevo, directa o indirectamente.
 - Otras que la superioridad considere.
- Art. 36º** Se consideran faltas graves a la reincidencia de alguna falta leve o a las siguientes:
- No reportar las novedades y ocurrencias suscitadas durante el servicio, tanto a la superioridad como en el relevo.



- Realizar trabajos particulares en horas de servicio, motivando la distracción del mismo.
- Negarse a brindar información al Personal autorizado cuando se requiera.
- Faltar al servicio intempestivamente sin justificación ni fundamento legal.
- Dormir durante el servicio.
- Participar en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- Operar equipos asignados al área sin la respectiva autorización ni capacitación.
- Otras que la superioridad considere.

Art. 37º Se consideran faltas muy graves a la reincidencia de alguna falta grave o a las siguientes:

- El desacato y resistencia a la orden superior.
- Presentarse al servicio con aparentes síntomas de ebriedad, efectos toxicológicos o alucinógenos.
- Participar o fomentar actos de indisciplina y rebeldía contra la superioridad.
- Abandonar su puesto de servicio antes del relevo correspondiente.
- Faltar el respeto física o verbalmente a sus superiores y compañeros en horas de servicio.
- Actuar en forma deshonesta en contubernio con terceras personas.
- La disminución deliberada del rendimiento laboral.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Art. 38º El Personal de seguridad y vigilancia involucrado en la comisión de alguna falta descrita en el presente reglamento interno, se hará acreedor a aplicación de la respectiva sanción con copia documentada a las áreas pertinentes, previa evaluación de la magnitud de la falta, siendo de la sgte. Manera:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Despido definitivo.

Art. 39º Las faltas leves serán sancionadas por el supervisor con suficiente criterio lógico y legal, por escrito, con copia a la superioridad y la Oficina de Personal para su trámite respectivo.

Art. 40º Las faltas graves serán sancionadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, previo informe del Supervisor de vigilancia indicando todo lo actuado así como los antecedentes y reincidencias.

Art. 41º Las faltas muy graves serán sancionadas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo el proceso del Art. 34º.

Art. 42º Todas las sanciones aplicables al mencionado Personal deben constar en su legajo Personal (unidad de escalafón y control).

DE LOS MÉRITOS

Art. 43º El Personal de vigilancia se hará acreedor a un reconocimiento y/o felicitación escrito por parte de la superioridad, siempre que tenga participación en una o más acciones distinguidas.

DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL Y DEL CONTRATO.

Art. 44º La extinción del vínculo laboral se produce por:



- a) Renuncia del Trabajador.
- b) Despido.
- c) Vencimiento del plazo del contrato a tiempo determinado.
- d) Causas previstas por ley.
- e) El deterioro físico o mental que conlleve a la ineptitud para el servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 45º** El área de seguridad, vigilancia y prevención será el encargado de velar por las capacitaciones del Personal jerárquicamente dependiente, así como para la implementación de equipamiento y apoyo logístico.
- Art. 46º** El Personal Docente, Estudiantes, Administrativo y Público que altere o atente contra el reglamento interno del sistema de seguridad y vigilancia, se hará acreedor a la sanción pertinente por el órgano de su competencia.
- Art. 47º** Los Servicios que presta el personal que labora mediante la Contratación de empresas de seguridad y vigilancia estarán sujetos a lo estipulado en el Contrato firmado por ambas partes y otros contemplados en sus términos de referencia como es equipos, vestimenta, además de algunas acciones de orden general que contiene la presente Directiva, como es las contenidas del Art. 12º al Art 30º.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- Art. 48º** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán evaluadas permanentemente por la Oficina de Administración Patrimonio y Operaciones, la Unidad de Administración de Operaciones y la Oficina de Recursos Humanos a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de los locales y Bienes de la UNHEVAL.

Anexos:

1. Pase de Visita
2. Papeleta de Visitante.
3. Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales.



ANEXO 1: PASE DE VISITA

ANVERSO

 **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO**
OFICINA DE ADMINISTRACION, PATRIMONIO Y OPERACIONES DE LA UNHEVAL 

VISITANTE

USO OBLIGATORIO EN UN LUGAR VISIBLE

REVERSO

Esta Credencial autoriza al portador transitar en las instalaciones
De la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.



ANEXO 2: PAPELETA DE VISITA



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN - HUANUCO
OFICINA DE ADMINISTRACION, PATRIMONIO Y OPERACIONES DE LA UNHEVAL



Papeleta de Visita N°

Fecha: / /

Datos del Visitante:

Nombre:.....

Entidad:.....

Otros:

Cantidad de personas:

Motivo de su visita:.....

Persona o Dependencia.....

Hora de Ingreso:.....

Hora de salida.....

.....
SEGURIDAD
Nombre:



ANEXO 3. ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZAN"
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES

N° N° 004975	Día	Mes	Año
Propiedad - UNHEVAL	<input type="checkbox"/>		
Otro Propietario	<input type="checkbox"/>		

OFICINA Y/O RESPONSABLE: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DESTINO/ PARA SER UTILIZADO EN
		FECHA DE DEVOLUCIÓN

NOTA: PASADO LA FECHA DE DEVOLUCIÓN EN EL PLAZO DE 03 DÍAS; PAGARA UNA MULTA.

RESPONSABLE	RECIBI CONFORME	V°B° BIENES PATRIMONIALES <i>Vigilancia</i>
-------------	-----------------	--

