



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 670-2025-CCO-UNJ

Jaén, 22 de septiembre de 2025.

VISTOS:

El Acuerdo N° 541-2025-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 025-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 25 de junio de 2025; Oficio N° 264-2025-SG-UNJ, de fecha 26 de junio de 2025, emitido por el Secretario General; Memorando N° 754-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 30 de junio de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración; Informe N° 020-2025-UNJ/USGGA/E.J.B.T., de fecha 11 de julio de 2025, emitido por el Especialista en Gestión Ambiental; Informe N° 504-2025-UNJ-DGA-USGGA, de fecha 11 de julio de 2025, emitido por la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental; Oficio N° 540-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 15 de julio de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración; Oficio N° 293-2025-SG-UNJ, de fecha 18 de julio de 2025, emitido por el Secretario General; Informe N° 307-2025-UNJ/OPP, de fecha 04 de agosto de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 563-2025-UNJ-DGA-USGGA, recepcionado con fecha 08 de agosto de 2025, emitido por la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental; Oficio N° 626-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 12 de agosto de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración; Informe N° 376-2025-UNJ/OPP, de fecha 25 de agosto de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 531-2025-UNJ/P/OAJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Oficio N° 755-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 18 de septiembre de 2025, emitido por la Directora de la Dirección General de Administración; Acuerdo N° 868-2025-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 037-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, así como con el artículo 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, mediante artículo 29 de la Ley N° 30220 establece que: "La Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno, de acuerdo a la citada Ley";

Que, mediante el numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que, la comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 670-2025-CCO-UNJ

22-SEPTIEMBRE-2025



Que, mediante la Ley N° 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1213, cuyo objeto es regular la prestación y desarrollo de actividades de servicios de seguridad privada para la protección de personas y bienes, brindadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Los servicios de seguridad privada tienen carácter preventivo y son complementarios a la función de la Policía Nacional del Perú, por lo que coadyuvan a la seguridad ciudadana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, cuyo objeto es regular los procedimientos para la prestación y desarrollo de actividades de servicios de seguridad privada, los servicios prestados en exclusividad por la entidad, así como, las normas del procedimiento administrativo sancionador en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada dentro del ámbito de competencia de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC;

Que, mediante artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;

Que, mediante numeral 73.3 del artículo 73 del mismo cuerpo normativo, señala que: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de septiembre de 2023, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, se resuelve APROBAR las Directivas para mejorar la Gestión Administrativa y Presupuestal de la Universidad Nacional de Jaén:

1. Directiva N° 001-2023-UNJ: Lineamientos para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.
2. **Directiva N° 002-2023-UNJ: Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Universidad Nacional de Jaén.**
3. Directiva N° 003-2023-UNJ: Lineamientos de Racionalidad y Calidad en el Gasto Público de la Universidad Nacional de Jaén para el Año Fiscal 2023.

Que, mediante numeral 2.1, del ítem 2 de la Directiva N° 002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 670-2025-CCO-UNJ

22-SEPTIEMBRE-2025

Universidad Nacional de Jaén, dispone que: "Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01-05 de la presente Directiva". Asimismo, mediante ítem 3, se establece que: "3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente, 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora (...), 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo";

Que, el pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 025-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 25 de junio de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 541-2025-SO-CCO-UNJ, por UNANIMIDAD, REGRESAR a la Dirección General de Administración el Oficio N° 418-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 13 de junio de 2025, y sus actuados, con la finalidad que procede a REFORMULAR el Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, tomando en consideración las siguientes observaciones:

- Respecto al artículo 4: No se encuentra relación entre la Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado, que tiene como objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción. Es decir, el funcionamiento de OCI.
- Corregir el error material evidenciado en el literal b), c), d) del artículo 13.
- Agregar y referenciar en el literal s) del artículo 16 que el protocolo de comunicación se encuentra en el artículo 52.
- Reevaluar o suprimir los considerandos 5 y 6 del numeral 3 del artículo 23.
- No existe formato de registro de visita de particulares y/o autoridades.
- No existe formato de registro de ingreso y salida vehicular de particulares y/o autoridades.
- No existe formato de papeletas y reportes.
- Corregir el error material señalado en el numeral 2 del artículo 34.
- Incorporar en el artículo 38, la prohibición y/o retiro de personas que tienen como intención ejecutar acciones que afecten a la neutralidad electoral.
- Corregir el error material del numeral 1 de la primera disposición complementaria.

Que, mediante Oficio N° 264-2025-SG-UNJ, de fecha 26 de junio de 2025, el Secretario General comunica a la Directora de la Dirección General de Administración, que el pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 025-2025-SO-CCO-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 670-2025-CCO-UNJ

22-SEPTIEMBRE-2025

UNJ, de fecha 25 de junio de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 541-2025-SO-CCO-UNJ, en el cual acordó devolver a su despacho el Oficio N° 418-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 12 de junio de 2025, con la finalidad que proceda a REFORMULAR el Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, tomando en consideración las observaciones, señaladas en el párrafo precedente;

Que, mediante Memorando N° 754-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 30 de junio de 2025, la Directora de la Dirección General de Administración comunica a la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, que mediante Acuerdo de Comisión Organizadora N° 541-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 25 de junio de 2025, se devuelve el presente Expediente con el fin de REFORMULAR el Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, dado que se han identificado falencias en el citado Reglamento, tal como se detalla en el Oficio N° 264-2025-SG-UNJ y Acuerdo N° 541-2025-SO-CCO-UNJ;

Que, mediante Informe N° 020-2025-UNJ/USGGA/E.J.B.T., de fecha 11 de julio de 2025, el Especialista en Gestión Ambiental remite a la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, el levantamiento de observaciones del Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén para su aprobación conforme a Ley;

Que, mediante Informe N° 504-2025-UNJ-DGA-USGGA, de fecha 11 de julio de 2025, la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental remite a la Directora de la Dirección General de Administración, el Informe N° 020-2025-UNJ/USGGA/E.J.B.T., de fecha 11 de julio de 2025, sobre el levantamiento de observaciones del Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión y posterior aprobación conforme a Ley;

Que, mediante Oficio N° 540-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 15 de julio de 2025, la Directora de la Dirección General de Administración hace llegar al Secretario General, el Informe N° 504-2025-UNJ-DGA-USGGA, de fecha 11 de julio de 2025, emitido por la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental adjuntando el Informe N° 020-2025-UNJ/USGGA/E.J.B.T., de fecha 11 de julio de 2025, del Especialista en Gestión Ambiental, con el levantamiento de observaciones al Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, para las acciones que correspondan;

Que, mediante Oficio N° 293-2025-SG-UNJ, de fecha 18 de julio de 2025, el Secretario General remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Oficio N° 540-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 15 de julio de 2025, a fin de solicitarle que proceda con la revisión del Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, en cumplimiento de la Directiva N° 002-2023-UNJ, aprobada mediante Resolución de Comisión N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de septiembre de 2023. Posteriormente una vez emitido su Informe, remita a la Oficina de Asesoría Jurídica para la correspondiente emisión del Informe Legal;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304


COMISION ORGANIZADORA COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"




N° 670-2025-CCO-UNJ


22-SEPTIEMBRE-2025




Que, mediante Informe N° 307-2025-UNJ/OPP, de fecha 04 de agosto de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa a la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, que: "De acuerdo a la evaluación de la Propuesta del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén y en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2023-UNJ-Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, opina que no es viable la Aprobación de dicho Reglamento;





Que, mediante Informe N° 563-2025-UNJ-DGA-USGGA, recepcionado con fecha 08 de agosto de 2025, la Jefa (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental remite a la Directora de la Dirección General de Administración, el Informe N° 307-2025-UNJ/OPP, de fecha 04 de agosto de 2025, sobre el levantamiento de observaciones respecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, según la Directiva N° 002-2023-UNJ, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente, por lo que, informa para su conocimiento y fines que estime conveniente;



Que, mediante Oficio N° 626-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 12 de agosto de 2025, la Directora de la Dirección General de Administración solicita al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opinión técnica respecto al Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén;



Que, mediante Informe N° 376-2025-UNJ/OPP, de fecha 25 de agosto de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, que: "De acuerdo a la evaluación y análisis de la Propuesta del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén y en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2023-UNJ-Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, opina que es viable la Aprobación de dicho Reglamento, recomendando, contar con opinión legal correspondiente antes de la Aprobación mediante acto resolutivo, asimismo, remitir a su despacho en formato digital editable para la custodia y archivo correspondiente de una vez aprobado;



Que, mediante Informe Legal N° 531-2025-UNJ/P/OAJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica informa a la Directora de la Dirección General de Administración, que: "Luego de análisis efectuado, la Propuesta del Reglamento citado en el párrafo precedente, cumple con la validación y Aprobación de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo que, dada la finalidad y objetivos del citado Proyecto de Reglamento, emite opinión favorable para la Aprobación del "Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén", el mismo que se encuentra debidamente sustentada tanto en el aspecto de fondo como de forma, cumpliendo con las Disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2023-UNJ. Asimismo, los servicios de vigilancia deberán de alinearse a las Disposiciones establecidas mediante el Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén y las Disposiciones efectuadas mediante el Decreto Legislativo N° 1213 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN, en cuanto corresponda, recomendando, aprobar mediante acto resolutivo";



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 670-2025-CCO-UNJ

22-SEPTIEMBRE-2025

Que, mediante Oficio N° 755-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 18 de septiembre de 2025, la Directora de la Dirección General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, mediante acto resolutivo, para su implementación;

Que, el pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 037-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 868-2025-SO-CCO-UNJ, por **UNANIMIDAD**, APROBAR el "Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén". DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga al presente Acuerdo;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y; conforme a las atribuciones conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 119-2024-MINEDU, de fecha 25 de octubre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Abg. Brajan Alejandro Max Zagarra
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISION ORGANIZADORA

Dr. Severino Apolinar Risco Zapata
PRESIDENTE



“REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”



INDICE

TÍTULO I INFORMACION GENERAL 6

 Artículo 1 °.- FINALIDAD..... 6

 Artículo 2° .- OBJETIVO..... 6

 Artículo 3°.- BASE LEGAL 6

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

 Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 7

CAPÍTULO III DEFINICIONES..... 7

 Artículo 5° MARCO CONCEPTUAL..... 7

 Agente de Seguridad y Vigilancia..... 7

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES..... 9

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES 9

 Artículo 6°.- PRINCIPIOS..... 9

 Artículo 7°.- NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 9

 Artículo 8°.- OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO..... 10

 Artículo 9°.- RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS 10

 Artículo 10°.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN 10

 Artículo 11°.- NORMAS DE USO DE EQUIPOS Y MATERIALES DE SEGURIDAD..... 11

 Artículo 12°.- ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA..... 11

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 12

 Artículo 13°.- ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 12

 Artículo 14°.- REQUISITOS PARA SUPERVISORES 12

 Artículo 15°.- REQUISITOS PARA SER AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 13

 Artículo 16°.- COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREA 13

 Artículo 17°.- CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES 14

 Artículo 18°.- DELEGACIÓN DE AUTORIDAD 14

 Artículo 19°.- SUCESIÓN EN CASOS DE AUSENCIA..... 15

 Artículo 20°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL..... 15



Artículo 21°.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 15

Artículo 22°.- COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 17

Artículo 23°.- FUNCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 17

Artículo 24°.- COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESCENCIALES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 21

CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y DERECHOS..... 21

Artículo 25°.- OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL 21

Artículo 26°.- DERECHOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL 22

Artículo 27°.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 22

Artículo 28°.- DERECHOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 23

Artículo 29°.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD 23

CAPÍTULO IV..... 24

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD 24

Artículo 30°.- CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Los agentes realizarán los siguientes controles:..... 24

Artículo 31 °.- REGULACIÓN DEL INGRESO DE MENORES DE EDAD .. 25

Artículo 32°.- CONTROL DE VEHÍCULOS 25

Artículo 34°.- CONTROL DE BIENES Y MATERIALES 26

Artículo 35°.- RESGUARDO DE ÁREAS DE INGRESO Y CONTROL DE OBSTRUCCIONES..... 27

Artículo 36°.- INGRESO Y CONTROL DE VISITANTES 27

Artículo 37.- SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES 27

Artículo 38°.- PROHIBICIONES..... 28

Artículo 39°.- PROHIBICIÓN DE DEJAR OBJETOS EN GARITAS DE VIGILANCIA..... 28

Artículo 40°.- PROHIBICIÓN DE ACCESO A ÁREAS RESTRINGIDAS ... 28

SUB-CAPÍTULO IV 28

ACCESO Y CONTROL EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA 28

Artículo 41°.- INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA 28



Artículo 42°.- RESPONSABILIDADES 29

Artículo 43°.- RONDAS DE VIGILANCIA A PIE..... 29

Artículo 44°.- RONDAS DE VIGILANCIA MOTORIZADAS 29

Artículo 45°.-RONDAS DE VIGILANCIA NOCTURNAS 29

Artículo 46°.- PROTOCOLOS DE RESPUESTA INMEDIATA..... 29

Artículo 47°.- COORDINACIÓN CON SERVICIOS DE EMERGENCIA..... 30

Artículo 48ª.- PLAN DE EVACUACIÓN 30

Artículo 49°.- PLANES DE ACCIÓN PARA EMERGENCIAS..... 31

Artículo 50°.- REGISTRO DE INCIDENCIAS 31

Artículo 51°.- REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES 31

Artículo 52°.- COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS A LA USGGA..... 32

Artículo 53°.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DURANTE EVENTOS ESPECIALES..... 32

CAPÍTULO V COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN 32

Artículo 54°.- COORDINACIÓN INTERNA ENTRE ÁREAS 32

Artículo 55°.- COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS..... 32

Artículo 56°.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DURANTE EVENTOS ESPECIALES..... 32

Artículo 57°.- COORDINACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL 33

TÍTULO III 34

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS 34

CAPÍTULO I 34

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 34

Primera Disposición Complementaria. - 34

Segunda Disposición Complementaria. - 35

Tercera Disposición Complementaria. 35

CAPÍTULO II 35

DISPOSICIONES FINALES 35

Primera Disposición Final. - Interpretación del Reglamento 35

Primera Disposición Final. - Modificaciones y Actualizaciones..... 36

Segunda Disposición Final. - Vigencia del Reglamento 36

Tercera Disposición Final: Sanciones por Incumplimiento 36

CAPÍTULO III 36



Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén

DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 36

Primera Disposición Transitoria. - Implementación Gradual del Reglamento 36

Segunda Disposición Transitoria. - Adaptación de Procedimientos Existentes 36

Tercera Disposición Transitoria. - Disposiciones Temporales durante la Transición 37

Cuarta Disposición Final. - Sanciones y responsabilidades..... 37



“REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”

TÍTULO I INFORMACION GENERAL

CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVO Y BASE LEGAL

Artículo 1 °.- FINALIDAD

La finalidad del presente reglamento es garantizar la seguridad integral de la comunidad universitaria, sus bienes e infraestructura, promoviendo un ambiente seguro y ordenado en todas las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén. Este Reglamento establece los principios, normas, y procedimientos necesarios para prevenir incidentes de seguridad y responder de manera efectiva a cualquier eventualidad que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación.

Artículo 2°.- OBJETIVO

El objetivo del Reglamento es implementar un conjunto de normas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de la finalidad, proporcionando directrices claras para la actuación del personal de seguridad y vigilancia, así como para la comunidad universitaria en general, en materia de seguridad.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene el siguiente sustento legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29304, Ley que crea la Universidad Nacional de Jaén.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N. ° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley ° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1127, crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC).
- Directiva N° 008-2016-SUCAMEC, Directiva que Establece el proceso de selección y acreditación de Instructores.
- Ley N° 28683, Modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley N° 27337, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 28803, Ley de las personas adultas mayores.
- Resolución N° 226-2023-CO-UNJ, Reglamento de Prevención y Sanción para los Casos de Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 184-2023-CO-UNJ, Reglamento General de la Biblioteca de la Universidad Nacional de Jaén.



- Resolución N° 598-2022-CO-UNJ, Aprueba la Directiva N° 003-2022-0CP-UNJ, "Directiva para el registro, uso, control adecuado, custodia física y control de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional de Jaén".
- Resolución N° 060-2022-CO-UNJ, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 336-2020-CO-UNJ, Fe de Erratas al artículo 61 ° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N. ° 304-2020- CO-UNJ.
- Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 566-2018-CO-UNJ, Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 383-2018-CO-UNJ, Directiva N° 001-2018-0SG/UNJ - "Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén".
- Resolución N° 130-2017-CO-UNJ, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionado para Docentes de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 459-2016-CO-UNJ, Reglamento del Régimen Disciplinario para Estudiantes de la Universidad Nacional de Jaén.
- Mediante el Decreto Legislativo N° 1213, cuyo objeto es regular la prestación y desarrollo de actividades de servicios de seguridad privada para la protección de personas y bienes, brindadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Asimismo, los servicios de seguridad privada tienen carácter preventivo y son complementarios a la función de la Policía Nacional del Perú, por lo que coadyuvan a la seguridad ciudadana.
- Mediante el Decreto Supremo N°005-2023-IN, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, cuyo objeto es regular los procedimientos para la prestación y desarrollo de actividades de servicios de seguridad privada, los servicios prestados en exclusividad por la entidad, así como, las normas del procedimiento administrativo sancionador en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada dentro del ámbito de competencia de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de seguridad y vigilancia, personal administrativo que labora en las diferentes Unidades Orgánicas y Órganos de la Universidad Nacional de Jaén, docentes, estudiantes, visitantes y proveedores.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 5° MARCO CONCEPTUAL

Agente de Seguridad y Vigilancia



Individuo que forma parte del Personal de Seguridad y Vigilancia, responsable de ejecutar tareas operativas, como el control de accesos, vigilancia de áreas específicas, rondas, custodia de llaves, y asistencia en emergencias; reportando cualquier irregularidad al Supervisor de Seguridad y Vigilancia

Se considera agentes de seguridad y vigilancia a las personas naturales registradas y/o autorizadas para prestar servicios y desarrollar actividades de seguridad y vigilancia en cualquiera de las modalidades establecidas; los cuales deben estar debidamente capacitados y autorizados por la SUCAMEC.

Derecho a la Atención Preferencial

Es el derecho, establecido en las leyes del Perú, que beneficia a un grupo claramente definido de personas para ser atendidos con prioridad dentro de cualquier establecimiento que preste servicios, incluido dentro del campus de la Universidad Nacional de Jaén; e incluye a los adultos mayores (a partir de 60 o más años de edad), mujeres embarazadas, personas con bebés en brazos (niños de hasta 5 años), niñas y niños (menores de 12 años), personas adultas pequeñas de 1 metro, personas con algún tipo de discapacidad física.

Emergencia

Evento imprevisto y crítico que representa una amenaza inmediata a la seguridad, la vida, la integridad física o los bienes dentro de la Universidad Nacional de Jaén, y que requiere la activación inmediata de los protocolos de seguridad establecidos.

Las emergencias incluyen, pero no se limitan a, incendios, desastres naturales, accidentes graves, actos de violencia, o cualquier otra situación que exija una respuesta rápida y coordinada para minimizar riesgos y daños.

Equipos de Protección Personal (EPP)

Son dispositivos, elementos o vestimentas diseñados para proteger al personal de seguridad, vigilancia y a otros trabajadores de la Universidad Nacional de Jaén contra riesgos que puedan amenazar su salud y seguridad en el ejercicio de sus funciones. Los EPP incluyen, pero no se limitan a, cascos, guantes, chalecos reflectantes, calzado de seguridad, protectores auditivos, gafas de seguridad y mascarillas, los cuales deben ser utilizados de manera obligatoria según los riesgos asociados a cada tarea o área de trabajo, con el fin de minimizar la exposición a peligros físicos, químicos, biológicos o ergonómicos. La correcta selección, uso, mantenimiento y reposición de los EPP es fundamental para garantizar la protección efectiva del personal y el cumplimiento de las normativas de seguridad laboral vigentes.

Personal de Seguridad y Vigilancia

Es el conjunto de personas encargadas de la protección de la comunidad universitaria, visitantes, bienes e instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén. Su labor incluye el control de accesos, vigilancia, rondas de inspección y asistencia en situaciones de riesgo, con el objetivo de mantener un entorno seguro y cumplir con las normas de seguridad establecidas. Además, este personal es responsable directo de los actos o hechos que ocurran durante su horario de trabajo, estando facultado para intervenir ante situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades, atenten contra el orden, las buenas costumbres o el patrimonio institucional.

Protocolos de Seguridad

Los protocolos de seguridad son un conjunto de directrices y procedimientos estandarizados que tienen como objetivo prevenir, mitigar y responder a situaciones que puedan comprometer la seguridad de las personas, la integridad de los bienes patrimoniales y el correcto desarrollo de las actividades en la



Universidad Nacional de Jaén. Estos protocolos se fundamentan en principios de este Reglamento, y son diseñados para asegurar un entorno seguro y ordenado dentro del campus universitario, abarcando desde la identificación de riesgos hasta la respuesta ante emergencias y la mejora continua de las prácticas de seguridad.

Seguridad

Conjunto de medidas y acciones destinadas a proteger la integridad física de las personas, así como la preservación de los bienes e instalaciones, garantizando un entorno libre de riesgos y amenazas.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR

Es aquel que debe ser contratado por el empleador si desempeñan labores de riesgo, como lo que se incluyen, pero no se limitan a, la pesca, producción de petróleo crudo y gas natural, extracción de minerales metálicos, industria del tabaco, fabricación de textiles, cuero y sucedáneos, madera y corcho, sustancias químicas industriales, fabricación de productos plásticos y de vidrio, industria básica del hierro y acero, construcción de maquinarias, electricidad, gas y vapor, construcción, servicios de saneamiento, entre otras actividades descritas en el Anexo 5 del D.S. N° 009-97-SA y las que correspondan.

Servicio de Seguridad y vigilancia

Son aquellas actividades destinadas a cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como dar seguridad de instalaciones Y patrimonios de personas naturales o jurídicas; así como el normal desarrollo de eventos. Realizadas por personas naturales o jurídicas bajo alguna de las modalidades establecidas.

Supervisor de Seguridad y Vigilancia

Es el personal capacitado y con experiencia en seguridad y vigilancia, responsable de coordinar, custodiar, supervisar y evaluar a los agentes de seguridad, garantizando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos. Tiene la autorización y poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica, operativa o económica relacionada con el servicio. Además, gestiona la respuesta ante emergencias y mantiene una comunicación constante con la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, así como con las autoridades universitarias, asegurando un entorno seguro en las instalaciones bajo su responsabilidad.

Se considera Supervisor de seguridad y vigilancia a las personas naturales registradas y/o autorizadas para prestar servicios y desarrollar actividades de seguridad y vigilancia en cualquiera de las modalidades establecidas; debidamente capacitados y autorizados por la SUCAMEC.

Vigilancia

Actividad continua y sistemática de observación y supervisión, orientada a detectar, prevenir y responder ante situaciones de riesgo, irregularidades o emergencias, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES

Artículo 6°.- PRINCIPIOS

a) Principio de Integridad

Todas las actividades de seguridad y vigilancia se llevarán a cabo con el más alto nivel de honestidad, rectitud y respeto por la ley y los derechos fundamentales de las personas.

b) Principio de Prevención



Las acciones del personal de seguridad y vigilancia estarán orientadas a anticipar, identificar y mitigar posibles riesgos y amenazas a la seguridad, priorizando siempre la prevención sobre la reacción.

c) Principio de Confidencialidad

Toda la información obtenida en el ejercicio de las funciones de seguridad y vigilancia será manejada con estricta confidencialidad, y se compartirá únicamente con la jefatura y autoridades competentes cuando sea necesario.

d) Principio de Proporcionalidad, Justicia y Equidad

Las medidas de seguridad y vigilancia adoptadas deben ser proporcionadas al riesgo identificado, evitando cualquier exceso que pueda causar daños innecesarios o violaciones a los derechos de las personas. Además, dichas medidas deben aplicarse de manera justa y equitativa, asegurando que todos los individuos reciban un trato igualitario y sin discriminación, respetando siempre los principios de justicia y equidad.

Artículo 7º.- NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de seguridad y vigilancia deberá actuar siempre con profesionalismo, respeto, y cortesía en el ejercicio de sus funciones, asegurando un trato justo y equitativo a todas las personas con las que interactúa.

Artículo 8º.- OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, personal docente, administrativo, visitantes y cualquier persona natural y/o jurídica que tenga un vínculo laboral con la entidad, están obligados a cumplir con las normativas de seguridad establecidas en el presente reglamento.

Artículo 9º.- RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El personal de seguridad y vigilancia es responsable directo de sus acciones y decisiones, debiendo rendir cuentas ante la autoridad competente en caso de incumplimiento de las normas o en situaciones que requieran una investigación.

Artículo 10º.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN

El personal de seguridad y vigilancia deberá colaborar de manera proactiva y continua con otras áreas de la Universidad dentro del ejercicio de sus funciones, así como con autoridades externas, en situaciones que requieran una respuesta coordinada. Esta colaboración se llevará a cabo a través de los siguientes mecanismos:

1. Protocolos de Comunicación: Se establecerán líneas de comunicación claras y directas entre el personal de seguridad y vigilancia y las diferentes áreas de la Universidad, por citar algunas, con la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA), áreas de salud de la Dirección de Bienestar Universitario (DBU), Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), entre otras. Estos protocolos incluirán medios de contacto de emergencia y procedimientos para compartir información crítica en tiempo real.
2. Coordinación con Autoridades Externas: En casos de emergencia que involucren la Intervención de entidades externas, como bomberos, policía, o servicios médicos, el personal de seguridad y vigilancia deberá activar de inmediato los protocolos de comunicación, establecidos en los documentos correspondientes, facilitando el acceso cuando sea necesario, brindando información relevante y asegurando que las operaciones se lleven a cabo sin contratiempos. Se deberán realizar de manera periódica simulacros para asegurar la eficiencia en estos procesos.



3. Planificación Conjunta de Respuesta a Emergencias: Las áreas que corresponde la elaboración e implementación de los instrumentos de respuesta ante emergencias, deberán realizar reuniones periódicas, e involucrar la participación activa del personal de seguridad y vigilancia, y representantes de otras áreas de la Universidad, para revisar y actualizar los planes de respuesta a emergencias. Estas reuniones incluirán la revisión de casos anteriores, la identificación de áreas de mejora, y la actualización de los procedimientos de colaboración.
4. Responsabilidades Compartidas: Cada área de la Universidad deberá designar un punto de contacto específico para asuntos de seguridad y vigilancia, asegurando que todas las áreas involucradas tengan un rol claramente definido en la respuesta a emergencias. Se establecerán responsabilidades claras para garantizar que todas las partes actúen en concordancia con el plan de emergencia de la Universidad.
5. Capacitación Conjunta: El personal de seguridad y vigilancia participará en sesiones de capacitación conjunta con otras áreas de la Universidad y, cuando sea posible, con autoridades externas. Esto incluirá entrenamiento en el uso de equipos de seguridad, procedimientos de evacuación, y la implementación de protocolos de respuesta ante diferentes tipos de emergencias.

Artículo 11º.- NORMAS DE USO DE EQUIPOS Y MATERIALES DE SEGURIDAD

Los equipos, vestimenta, materiales, herramientas e insumos de seguridad deberán ser utilizados de manera adecuada y conforme a las instrucciones establecidas, asegurando su correcto funcionamiento y evitando cualquier uso indebido

Uso de Equipos de Comunicación

El agente de vigilancia deberá hacer un uso adecuado de los radios comunicadores, respetando la frecuencia asignada por su supervisor de turno, y asegurándose de que el equipo esté completamente cargado para su uso continuo. Al finalizar su turno, deberá entregar el equipo al agente de relevo en buen estado y cargado.

Artículo 12º.- ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El personal de seguridad y vigilancia de la Universidad deberá participar activamente en programas de formación, capacitación y actualización continua, con el objetivo de mejorar sus habilidades, competencias y conocimientos en materia de seguridad. Esto garantizará la implementación de las mejores prácticas de seguridad en todas las operaciones. Para lograrlo, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Programas de Capacitación Regular: Según amerite, la Universidad desarrollará e implementará un calendario anual de capacitaciones obligatorias para el personal de seguridad y vigilancia, que incluyan programas o cursos sobre nuevas tecnologías de seguridad, primeros auxilios, gestión de crisis, manejo de situaciones de emergencia, y normativas legales vigentes, y otras capacitaciones que estén actualizadas periódicamente incluyendo las últimas tendencias y mejores prácticas en el ámbito de la Seguridad. Sin embargo, es obligatorio que el personal de seguridad y vigilancia tenga actualizado y presente su certificación del curso básico y/o perfeccionamiento SUCAMEC, previo a las fechas de vencimiento, en formato físico o digital, el cual debe estar firmado por el Instructor acreditado por SUCAMEC y el Gerente General



de la empresa de Seguridad, empresa acreditada por el Gobierno del Perú en el Sistema de la SUCAMEC.

2. Evaluación Periódica de Competencias: Se realizarán evaluaciones periódicas del personal de seguridad y vigilancia para medir su competencia y desempeño en las áreas clave de su función. Estas evaluaciones incluirán pruebas teóricas y prácticas que reflejen escenarios reales, y los resultados se utilizarán para identificar necesidades de formación adicionales y oportunidades de mejora Individual y colectiva.
3. Actualización de Protocolos y Procedimientos: Los protocolos Y procedimientos de seguridad serán revisados y actualizados de manera regular, incorporando las lecciones aprendidas, los avances tecnológicos, Y los cambios normativos. El personal será informado y capacitado sobre cualquier modificación en los procedimientos, asegurando que todos estén preparados para implementar las nuevas directrices de manera efectiva.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

SUB-CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA Y GESTIÓN OPERATIVA

Artículo 13°.- ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

La estructura jerárquica del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la UNJ está encabezada por el/la jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, quien actúa como la máxima autoridad en materia de seguridad y vigilancia. Bajo su supervisión directa, recae en las siguientes figuras:

- a) Supervisor de seguridad y vigilancia de Turno: Encargado de la supervisión operativa del personal y la coordinación de las actividades de seguridad durante su turno.
- b) Agente de Seguridad y vigilancia: Responsable de ejecutar las actividades de vigilancia y control, siguiendo las directrices establecidas por el Supervisor de Turno.

Artículo 14°.- REQUISITOS PARA SUPERVISORES

Los Supervisores Generales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser peruano de nacimiento y mayor de edad.
- ii. Estatura mínima 1.65 metros.
- iii. Tener como mínimo educación secundaria completa, o estudios superiores.
- iv. Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de seguridad en general:
- v. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
- vi. Gozar de buena salud física y mental, los cuales deberán ser comprobados a través del Certificado de Buena Salud Física y Certificado Médico de Salud Mental, respectivamente; emitidos por un Centro de Salud Autorizado; presentados previo a su contratación y anualmente.
- vii. No tener antecedentes policiales, penales, ni antecedentes judiciales, los cuales deberán ser presentados previo a su contratación y de manera semestral.
- viii. Capacitación:



- Debe contar con el Certificado físico y/o digital vigente de curso de Formación SUCAMEC Básico, con una duración de 60 horas académicas, y Certificado vigente del Curso de Perfeccionamiento con una duración de 35 horas académicas (ambos certificados de por lo menos un año antes de su vencimiento). El certificado deberá estar firmado por el Instructor acreditado por SUCAMEC y el Gerente General de la empresa de Seguridad, acreditada por el Gobierno del Perú en el Sistema de la SUCAMEC.
- Contar con capacitación vigente en materia de seguridad, de acuerdo con las distintas modalidades aplicables.
- Contar, en caso de que el servicio lo requiera, con licencias de uso de armas de fuego, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Conocimiento básico en computación e informática.
- Otros estrictamente necesarios que las normativas internas de la institución los establezca, las de la Ley y Reglamento que las regula, y/o que demande la USGGA.



Artículo 15°.- REQUISITOS PARA SER AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser peruano y mayor de edad.
- ii. Tener estudios de secundaria completa, o estudios superiores
- iii. Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de seguridad en general, y un año (01) de experiencia mínima específica como agente de supervisión y vigilancia.
- iv. Gozar de buena salud física y mental, los cuales deberán ser comprobados a través del Certificado de Buena Salud Física y Certificado Médico de Salud Mental, respectivamente; emitidos por un Centro de Salud Autorizado; presentados previo a su contratación y anualmente.
- v. No tener antecedentes policiales, penales, ni antecedentes judiciales, los cuales deberán ser presentados previo a su contratación y de manera semestral.
- vi. Capacitación:
 - a) Debe contar con el Certificado físico y/o digital vigente de curso de Formación SUCAMEC Básico, con una duración de 60 horas académicas, y/o Certificado vigente del Curso de Perfeccionamiento con una duración de 35 horas académicas (ambos certificados de por lo menos un año antes de su vencimiento). El certificado deberá estar firmado por el Instructor acreditado por SUCAMEC y el Gerente General de la empresa de Seguridad, acreditada por el Gobierno del Perú en el Sistema de la SUCAMEC.
 - b) Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad, vigilancia, primeros auxilios y otros de acuerdo con las distintas modalidades aplicables.
 - c) Contar, en caso de que el servicio lo requiera, con licencias de uso de armas de fuego, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
 - d) No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.



- e) Otros estrictamente necesarios que las normativas internas de la institución los establezca, las de la Ley y Reglamento que las regula, y/o demande la USGGA.

Artículo 16°.- COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREA

- a) Asegurar una comunicación fluida y efectiva entre el personal de Seguridad y Vigilancia y otras áreas de la Universidad Nacional de Jaén, con el fin de garantizar una respuesta coordinada ante situaciones que involucren la seguridad de las instalaciones, bienes patrimoniales y personas; de acuerdo con el Protocolo de Comunicación se encuentra en el artículo 52°.
- b) Se realizarán al menos una vez al mes, y siempre que se considere necesario, reuniones de coordinación entre el Supervisor de Seguridad y Vigilancia y la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- c) El Supervisor de Seguridad y Vigilancia deberá informar a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA) sobre cualquier situación que requiera la intervención o apoyo de otras áreas.
- d) En el caso de eventos especiales o actividades que requieran medidas de seguridad adicionales, el Supervisor de Seguridad y Vigilancia coordinará con la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y responsables de las áreas organizadores para asegurar que se cumplan los protocolos de seguridad establecidos.

Artículo 17°.- CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES

Definición de Canales de Comunicación: Se establecen como canales de comunicación oficiales entre los diferentes niveles jerárquicos del personal de seguridad y vigilancia, y con la administración universitaria, aquellos que estén formalmente reconocidos y autorizados por la Universidad. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- Correos electrónicos institucionales.
- Sistema documentario de gestión de comunicación interna.
- Reuniones presenciales o virtuales documentadas.
- Reportes escritos oficiales.

Estructura de Comunicación Jerárquica: La comunicación entre los distintos niveles Jerárquicos del personal de seguridad deberá seguir la estructura jerárquica definida en este reglamento y el Institucional. Cualquier comunicación descendente (de superior a subordinado) o ascendente (de subordinado a superior) debe realizarse a través de los canales oficiales establecidos, asegurando que la información se transmita de manera clara y precisa.

Coordinación con la Administración Universitaria: Toda comunicación oficial entre el personal de seguridad y vigilancia y la administración universitaria deberá ser canalizada a través del jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA) o el supervisor designado. Las comunicaciones que involucren decisiones operativas, solicitudes de recursos, reportes de incidentes, o coordinación de eventos especiales deberán ser documentadas y archivadas según los procedimientos establecidos por la Universidad.

Documentación y Registro de Comunicaciones: Toda comunicación oficial deberá ser documentada y archivada en los registros correspondientes. Esto incluye correos electrónicos, actas de reuniones, informes y cualquier otra forma de comunicación oficial. Los registros deberán estar disponibles para revisiones periódicas y auditorías internas para asegurar la transparencia y la responsabilidad en la gestión de la seguridad.



Artículo 18º.- DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

- El Supervisor de Seguridad y Vigilancia tendrá la facultad de delegar funciones y autoridad a un agente de seguridad de confianza cuando sea necesario. Esta delegación debe ser previamente comunicada a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA), y formalizada; posteriormente comunicado a los demás miembros del equipo.
- La autoridad podrá ser delegada a un agente de seguridad que haya demostrado competencia y responsabilidad en sus funciones, preferiblemente con experiencia en roles de supervisión.
- Toda delegación de autoridad deberá ser documentada por escrito, especificando el periodo de tiempo, las funciones delegadas y las responsabilidades inherentes.
- El Supervisor de Seguridad y Vigilancia informará a la USGGA y al resto del personal sobre la delegación de autoridad, asegurando que todos conozcan la cadena de mando temporal.

Artículo 19º.- SUCESIÓN EN CASOS DE AUSENCIA

- En caso de ausencia del jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, se establece la línea de sucesión para la toma de decisiones al director general de Administración y/o responsable designado temporalmente o como nuevo responsable.
- En caso de ausencia del Supervisor de Seguridad y Vigilancia, se establece la siguiente línea de sucesión para la toma de decisiones: agente de seguridad más experimentado. Cualquier delegación de autoridad deberá ser comunicada formalmente y registrada en el cuaderno de ocurrencias. La sucesión será temporal y durará hasta el retorno del Supervisor o la designación de un nuevo responsable.
- El Supervisor de Seguridad y Vigilancia, en coordinación con la USGGA, deberá establecer un plan de sucesión que incluya la identificación de agentes capacitados para asumir el rol de Supervisor en su ausencia.
- Ante la ausencia del Supervisor, el plan de sucesión se activará automáticamente, y el agente designado asumirá sus funciones de inmediato, manteniendo informada a la USGGA.

SUB-CAPÍTULO II

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 20º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA), a través del personal de vigilancia, y en coordinación con la Dirección General de Administración o con quien corresponda, tienen entre otras funciones la de planear, formular, programar, ejecutar y evaluar la seguridad interna institucional, para tal efecto debe efectuar los estudios básicos de seguridad interna de la UNJ y proponer medidas pertinentes para el óptimo desarrollo del servicio.
- La USGGA administra, controla y monitorea que los turnos estén cubiertos por los agentes de seguridad a través de sus respectivos supervisores, velando que cumplan en custodiar los bienes patrimoniales de la UNJ, infraestructura, así como brindar seguridad a las personas que se encuentren dentro de las instalaciones que conforma la UNJ.



- La Universidad Nacional de Jaén debe coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Gestión y Desarrollo, y Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Provincial de Jaén, PROVIAS u otras instancias, para proponer o denegar zonas de Comercio en los exteriores de la UNJ, que no alteren el normal desplazamiento vehicular y seguridad de los peatones de acuerdo a las normas vigentes de Centros de Educación.

SUB-CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 21°.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Supervisor de Seguridad y Vigilancia es responsable de la gestión operativa del personal de seguridad y vigilancia dentro del campus de la Universidad Nacional de Jaén. Sus funciones principales incluyen:

1. Supervisión Operativa y Coordinación General:
 - Presencia y Turnos: Supervisar el servicio las 24 horas, de lunes a domingo, incluidos feriados, asegurándose de estar presente en cambios de turno y emergencias fuera del horario regular.
 - Coordinación: Coordinar diariamente con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA), evaluando el servicio y sugiriendo mejoras para corregir deficiencias.
 - Reuniones y Comunicación: Reunirse al menos una vez cada semana con la jefatura de la USGGA para discutir problemáticas y mejoras en el servicio. Mantener una comunicación constante y veraz con los agentes de seguridad.
 - Instrucciones y Consignas: Supervisar la labor del personal de vigilancia, impartiendo instrucciones y asegurando la comunicación de cualquier incidencia importante a la USGGA.
2. Monitoreo de Seguridad:
 - Rondas de Inspección: Realizar y supervisar rondas de inspección periódicas a pie y motorizadas para identificar posibles riesgos o incidencias, asegurando la integridad de los puestos de control y del perímetro del campus.
 - Control de Accesos: Supervisar la identificación y control de ingreso y salida de personas, vehículos y bienes, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.
3. Registro y Control de Bienes:
 - Documentación y Archivos: Asegurar la correcta identificación, registro y monitoreo del ingreso y salida de vehículos, materiales y otros bienes patrimoniales, manteniendo al día el archivo documentario.
 - Supervisión del Personal: Verificar el cumplimiento de las funciones del personal de seguridad en relación con el control de bienes y mantener registros actualizados.
4. Gestión de Incidentes:
 - Respuesta a Emergencias: Actuar como primer punto de contacto en situaciones de emergencia, tomando decisiones inmediatas y coordinando con las autoridades o áreas competentes.
 - Informe de Incidentes: Elaborar informes detallados sobre cualquier incidente relevante y proponer medidas correctivas en coordinación con la USGGA.



5. Capacitación y Entrenamiento:
 - Formación Continua: Asegurar que los agentes de seguridad reciban formación adecuada y continua, planificando capacitaciones y simulacros para mejorar la capacidad de respuesta ante riesgos.
 - Seguimiento de Cursos: Realizar el seguimiento de sus cursos básicos y de perfeccionamiento del personal de vigilancia para mantenerlos actualizados.
6. Comunicación y Coordinación:
 - Informes y Comunicación: Mantener una comunicación fluida con la USGGA, informando sobre el estado de la seguridad y cualquier situación relevante.
 - Interacción con Otras Áreas: Coordinar con otras áreas de la universidad para asegurar una respuesta integral a situaciones que involucren la seguridad.
 - Comunicación con su equipo: Los supervisores serán responsables de establecer y actualizar los códigos de comunicación o claves de radio, que se emplearán únicamente con el personal de seguridad y vigilancia, garantizando su uso adecuado y actualización constante.
7. Documentación y Reportes:
 - Registro de Actividades: Llevar un registro detallado de las actividades diarias del personal de seguridad, incluyendo incidentes y rondas de vigilancia.
 - Reportes Semanales: Presentar semanalmente a la USGGA la programación de turnos, el registro de asistencia y un informe de ocurrencias.

Artículo 22°. - COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Supervisor. de Seguridad y Vigilancia deberá contar con las siguientes competencias y habilidades, además de cumplir con los requisitos formales establecidos:

1. Liderazgo y Gestión de Equipos: Capacidad para liderar y coordinar al personal de seguridad y vigilancia, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades de manera efectiva.
2. Comunicación Efectiva: Habilidad para interactuar con claridad tanto con el equipo, como con otras áreas de la Universidad, y autoridades externas, garantizando una coordinación adecuada en todas las situaciones.
3. Conocimiento de Normativas de Seguridad: Sólido entendimiento de las normativas legales y procedimientos internos relacionados con la seguridad y vigilancia
4. Conocimiento en primeros auxilios: Competencia en la aplicación de primeros auxilios básicos y en la operación de sistemas de seguridad.
5. Resolución de Conflictos: Habilidad para mediar y resolver situaciones conflictivas que puedan surgir dentro del equipo o con otras áreas de la Universidad, y mantener un ambiente de trabajo armonioso.
6. Toma de Decisiones Bajo Presión y manejo de crisis: Aptitud para tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones de emergencia o alta presión.
7. Capacitación Continua: Disposición para actualizar sus conocimientos y habilidades a través de programas de formación continua.

SUB-CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 23º.- FUNCIONES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Agente de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén tiene la responsabilidad directa de velar por la seguridad y el orden en su turno y puesto de trabajo asignados, cumpliendo y haciendo cumplir las principales consignas. Sus funciones principales son:

1. Custodia y Protección

- Salvaguardar los bienes patrimoniales e infraestructura de la universidad, así como proteger la integridad física de las personas dentro del campus.
- Custodiar y proteger los bienes, equipos e infraestructura de la Universidad Nacional de Jaén, velando por la prevención de daños, hurtos o robos. Durante su servicio, deberá actuar con seriedad, honestidad y respeto hacia los intereses de la institución.
- Efectuar la identificación, control, registro y monitoreo de ingreso y salida de vehículos, materiales, equipos y otros bienes, utilizando el cuaderno de ocurrencias diarias y cumpliendo con las directivas de la universidad.
- Verificar que los bienes muebles que son retirados de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén cuenten con las respectivas autorizaciones de salida.
- Revisar sin excepción los maletines, bolsos, carteras y paquetes que ingrese o retire el personal de la entidad, proveedores y/o público visitante, a fin de evitar la sustracción y/o hurto de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.
- Revisar en el momento de salida e ingreso de vehículos de las/los servidores/es, funcionarios/os y de terceros, a fin de prevenir la salida sin autorización de los bienes de la entidad, así como identificar Y controlar el ingreso y salida de los bienes y objetos de propiedad particular.

2. Intervención en Situaciones de Riesgo

- Intervenir en situaciones de violencia o conflictos que puedan comprometer los derechos fundamentales de las personas, la seguridad del patrimonio institucional, o el funcionamiento de los servicios públicos.
- Intervenir oportunamente y de manera proactiva en situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades universitarias, atentando contra el orden, las buenas costumbres o los derechos fundamentales de las personas o que sean contrarios a la ley, informando al supervisor de cualquier incidente y siguiendo los protocolos establecidos.

3. Responsabilidad en su Puesto de Trabajo

- Realizar la identificación, control y monitoreo de ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores y visitantes, registrando sus datos según lo establecido.
- Realizar inspecciones de rutina en diversas áreas del campus, verificando el estado de los bienes y señalizaciones, y reportando cualquier irregularidad o riesgo identificado.
- Asumir la responsabilidad de todos los actos o hechos que ocurran durante su turno en el área asignada, garantizando la observancia estricta de los protocolos de seguridad.



- Reportar inmediatamente cualquier incidencia o situación anómala a su Supervisor de Seguridad y Vigilancia, y tomar las medidas necesarias para controlar la situación hasta la llegada de refuerzos o de la autoridad competente
- Llevar un registro, inspección y vigilancia de las labores que desempeña el personal de limpieza de cada módulo administrativo, llevando un registro de sus horarios de labores, breacks, salidas de sus puestos designados, pausas, entre otros, informando cualquier tipo de acción contraria al desempeño de sus labores.
- El agente de seguridad y vigilancia deberá realizar el seguimiento continuo del personal que realiza labores en espacios exteriores, tales como personal de jardinería, mantenimiento, instalaciones sanitarias y eléctricas, asegurando su correcta ubicación y facilitando la comunicación entre las áreas correspondientes. Esta labor tiene como finalidad identificar y mitigar riesgos asociados a sus actividades, garantizando la seguridad de las operaciones y la integridad de las instalaciones.
- Registrar la recepción de paquetes y correspondencia, documentando hora, fecha, remitente y características del paquete para asegurar un registro adecuado.
- Mantener comunicación continua con supervisores y otros agentes de seguridad, reportando incidencias y coordinando acciones en tiempo real.
- Registrar y controlar el ingreso y salida de vehículos de visitas autorizada y vehículos institucionales, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando la documentación adecuada.
- Llevar un control y custodia de las llaves, únicamente de las áreas y/o ambientes de los que se tengan autorización, caso contrario, deberán ser solicitadas por el responsable del área usuaria a la USGGA.
- Colaborar en la seguridad y orden durante eventos académicos y administrativos importantes, garantizando el desarrollo normal de las actividades, previa coordinación con el Supervisor de Seguridad y Vigilancia.
- Mantener la puntualidad, llegando a su puesto de trabajo con quince (15) minutos de anticipación para formar y recibir las instrucciones del supervisor. Está prohibido abandonar su puesto sin autorización, incluso en el caso de malestar físico, hasta ser relevado, salvo situaciones de emergencia.

4. Elaboración de Informes

- Elaborar y entregar informes detallados, y/o documentar detalladamente cualquier incidente ocurrido o situación de riesgo que ocurra durante su turno, elaborando informes claros y precisos que describan los hechos, las acciones tomadas y los resultados obtenidos; además, identificación y monitoreo de personas y bienes que ingresan o salen del campus.
- Presentar informes que serán considerados como vinculantes en procesos disciplinarios y otras investigaciones internas, asegurando la veracidad y objetividad de estos.

5. Prevención y Control



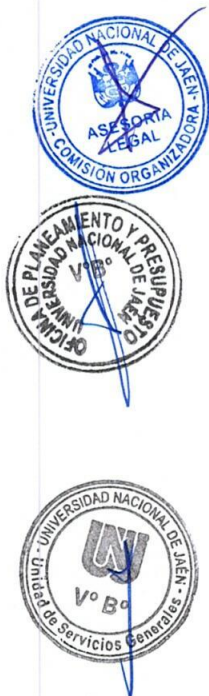
- Implementar medidas preventivas para evitar situaciones de riesgo, incluyendo la identificación de posibles amenazas a la seguridad y el reporte de condiciones peligrosas o inusuales.
- Controlar el acceso a las instalaciones universitarias, verificando la identidad de personas, vehículos, y bienes, asegurando que solo ingresen aquellos con la autorización correspondiente, y registrando todos los ingresos y salidas en el cuaderno de ocurrencias diarias, conforme a los procedimientos establecidos en la directiva interna.
- Mantener una presencia constante en su área asignada, realizando inspecciones de rutina y rondas de vigilancia, tanto a pie como motorizadas, según corresponda, para monitorear áreas específicas y puntos de control, reportando de inmediato cualquier irregularidad o situación de peligro y evitando el acceso de personas no autorizadas, de acuerdo con los horarios y rutas establecidas.
- Reportar situaciones de riesgo o incidencias sospechosas, tomando las acciones necesarias para prevenir daños a personas, bienes y servicios.
- Registrar e inspeccionar el ingreso de personal externo y bienes para la ejecución de servicios, asegurando el uso de EPP y SCTR, y reportando cualquier Irregularidad.
- Inspeccionar pabellones y ambientes al finalizar las actividades, verificando el estado de equipos, luminarias, y otras instalaciones, Y registrando las observaciones pertinentes.
- Solicitar al personal administrativo la papeleta de salida respectiva debidamente firmada por el jefe inmediato, jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el trabajador, debiendo el vigilante registrar en la misma papeleta la hora de salida y la hora de retorno del trabajador. Para ello la Unidad de Recursos Humanos, deberá pasar la lista actualizada del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N°1057 y Decreto Legislativo N°276. En caso de que el trabajador no presente la papeleta correspondiente, el vigilante procederá a registrar en el cuaderno de ocurrencias la hora salida y hora de retorno.

6. Atención Preferencial

- El personal de seguridad y vigilancia hará prevalecer el derecho a la atención preferencial a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, y personas con discapacidad física, asegurando que reciban asistencia de manera prioritaria en todo el sistema de vigilancia. Facilitará su ingreso al campus universitario conforme a lo dispuesto por la ley.

7. Conducta Profesional

- El personal de Seguridad y Vigilancia debe cumplir su función con respeto, cortesía y empatía, velando por el cumplimiento del orden, la seguridad de las personas y la protección del patrimonio institucional.
- Mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del horario laboral, alineada con las normas de ética y moral de la universidad. El uso del uniforme se limita estrictamente al horario y lugar de trabajo, estando prohibido fuera de estos.
- Cumplir con las normas de presentación personal, asegurando un porte militar adecuado y un uniforme limpio y en buen estado. Se



prohíbe el consumo de alcohol o sustancias psicotrópicas durante el servicio, así como presentarse bajo los efectos de estas.

- El personal de vigilancia tiene estrictamente prohibido aceptar, favores, o cualquier forma de gratificación a cambio de concesiones que comprometan la integridad de sus funciones. Cualquier intento de soborno deberá ser comunicado al supervisor de inmediato.

8. Cumplimiento de Normas y Procedimientos

- Adherirse estrictamente a las políticas, normas y procedimientos de seguridad establecidos por la universidad.
- Participar en capacitaciones periódicas para mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas en seguridad y vigilancia.
- Respetar y seguir los turnos de servicio establecidos, sin realizar cambios sin la autorización del supervisor. Cualquier inasistencia o tardanza debe ser justificada con la documentación adecuada.
- Solicitar permisos con 48 horas de anticipación para asuntos particulares, salvo en casos de emergencia justificada. El agente es responsable por cualquier daño causado por dolo o negligencia durante su servicio.

Artículo 24°.- COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESCENCIALES DEL AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Agente de Seguridad y Vigilancia debe contar con las siguientes competencias y habilidades, además de cumplir con los requisitos formales establecidos:

- Vigilancia Activa y Preventiva: Habilidad para realizar patrullas y monitoreo activo de las áreas asignadas e instalaciones, según corresponda, identificando y reportando cualquier irregularidad, posibles riesgos o incidentes de seguridad.
- Capacidad de Observación y análisis: Habilidad para observar y detectar comportamientos sospechosos o situaciones irregulares que puedan comprometer la seguridad.
- Comunicación Interpersonal: Habilidad para interactuar con estudiantes, personal y visitantes de manera profesional y respetuosa, manteniendo un ambiente seguro y ordenado.
- Resiliencia y Control Emocional: Capacidad para mantener la calma y actuar de manera eficiente bajo presión, situaciones de estrés o emergencia.
- Conocimiento de Primeros Auxilios: Competencia en la aplicación de primeros auxilios básicos, en caso de emergencias médicas dentro del campus.
- Manejo de Equipos de Seguridad: Competencia en el uso de herramientas, equipos de seguridad y tecnologías de seguridad, de manera eficaz.
- Colaboración y Trabajo en Equipo: Disposición para colaborar con otros agentes y áreas de la Universidad en la ejecución de tareas de seguridad y vigilancia.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo 25°.- OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La USGGA está obligada a:

1. Coordinación y Supervisión Integral:

- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación efectiva de las políticas, procedimientos y normativas de seguridad en la Universidad

Nacional de Jaén, asegurando que estos sean revisados y actualizados periódicamente para garantizar su pertinencia y efectividad.

2. Gestión de Personal:

- Establecer los términos de referencia para la selección, contratación y capacitación del personal de seguridad y vigilancia, garantizando que sean aptos para sus funciones y cumplan con la experiencia y formación requeridas.
- Controlar y supervisar las actividades del personal de seguridad, incluyendo agentes, supervisores y otros, asegurando que se presenten correctamente uniformados y equipados para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Monitorear la distribución de turnos de seguridad, asegurando la rotación semanal de los agentes, la cobertura ininterrumpida del servicio todos los días de la semana, y la puntualidad en los relevos para evitar abandonos de puesto

3. Provisión de Recursos y Equipamiento:

- Proporcionar al personal de seguridad y vigilancia los equipos, herramientas y elementos de protección personal (EPP) necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la compra de uniformes y otros implementos de seguridad.
- Gestionar la implementación de un sistema de cámaras de seguridad en puntos estratégicos del campus universitario, coordinando con la DGA y la OTI.

4. Gestión de Incidencias y Documentación:

- Actuar con diligencia ante reportes de incidencias, coordinando las acciones correctivas necesarias para mitigar riesgos y asegurar la protección de personas, bienes e infraestructura.
- Asegurar la correcta documentación y archivo de todas las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia, manteniendo un registro ordenado y accesible para su consulta y auditoría.

5. Otras Obligaciones:

- Cumplir con cualquier otra obligación que se derive de la normativa institucional o sea asignada por la Directiva.

Artículo 26°.- DERECHOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La USGGA tiene derecho a:

1. Supervisar y dirigir al personal de seguridad y vigilancia, estableciendo los procedimientos y protocolos necesarios.
2. Solicitar reportes e informes periódicos sobre las actividades de seguridad y vigilancia.
3. Implementar y coordinar acciones correctivas frente a incidentes de seguridad.
4. Recibir apoyo de otras áreas de la Universidad en la implementación de medidas de seguridad.
5. Gestionar y disponer de los recursos financieros y logísticos necesarios para garantizar la seguridad en el campus universitario.

Artículo 27°. - OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de seguridad y vigilancia está obligado a:



1. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad establecidas por la universidad
2. Mantener una actitud profesional y cortés en todas sus interacciones, representando adecuadamente a la Universidad.
3. Reportar inmediatamente cualquier incidente, anomalía o situación de riesgo al Supervisor de turno con conocimiento a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA).
4. Realizar rondas de vigilancia según los horarios y procedimientos establecidos, tanto a pie como motorizadas.
5. Verificar que todos los equipos eléctricos y electrónicos estén completamente apagados y, de ser posible, desenchufados; salvo excepciones como los equipos de emergencia, sistemas de gestión y respaldo de energía, otros; como paso hacia la transición en el uso eficiente de la energía.
6. Usar y cuidar adecuadamente los equipos y herramientas proporcionados para el desempeño de sus funciones.
7. Participar en todas las capacitaciones y entrenamientos programados, manteniendo actualizados sus conocimientos y habilidades en seguridad.
8. Respetar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
9. Colaborar con las autoridades internas y externas en investigaciones y procedimientos que involucren la seguridad de la Universidad.
10. Hacer un uso obligatorio de sus Equipos de Protección Personal (EPP) durante la ejecución de sus funciones, especialmente durante la vigilancia motorizada y en la revisión de vehículos. El incumplimiento de esta norma será sancionado conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
11. Registrar en el Cuaderno de Ocurrencias todos los incidentes, revisiones, observaciones realizadas; el Cuaderno de Ocurrencias deberá estar foliado y sellado por la unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental. Estos registros serán revisados periódicamente por el Supervisor de turno para asegurar su exactitud y completo.
12. El personal de seguridad y vigilancia tiene la facultad de detener cualquier actividad y/o acción que represente un riesgo a la vida o integridad física de las personas dentro del campus, ya sean estudiantes, trabajadores, docentes, o terceros; activando los protocolos de seguridad. La actividad se reanudará únicamente cuando se garantice la seguridad necesaria para continuar.
13. El personal podrá detener cualquier actividad que atente contra el medio ambiente, como el arrojado de residuos en lugares no permitidos, la disposición de materiales en cuerpos de agua, la quema de materiales sin la autorización correspondiente; así como otras acciones.

Artículo 28°.- DERECHOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de seguridad y vigilancia tiene derecho a:

1. Recibir el equipo de protección personal (EPP) adecuado y en buen estado para la ejecución de sus funciones.
2. Ser informado y consultado sobre cambios en procedimientos que intervengan en sus labores diarias.
3. Acceder a un entorno de trabajo seguro y respetuoso, libre de acoso y discriminación.
4. Tener acceso a los recursos necesarios para el cumplimiento efectivo de sus funciones.



5. Recibir el respaldo de la Universidad en situaciones que requieran la intervención de la administración o autoridades superiores.

Artículo 29º.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD

La comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes) tiene las siguientes obligaciones y derechos:

1. Obligaciones:

- Cumplimiento de Normativas de Seguridad: Toda persona dentro del campus universitario (estudiantes, docentes, personal administrativo, y visitantes) debe respetar y acatar las normativas de seguridad establecidas. Esto incluye el uso adecuado de instalaciones, el cumplimiento de las señalizaciones y protocolos de seguridad, y el respeto a las directrices impartidas por el personal de seguridad.
- Colaboración con el Personal de Seguridad: La comunidad universitaria debe colaborar activamente con el personal de seguridad y vigilancia, facilitando el desempeño de sus funciones. Esto incluye la presentación de identificación cuando sea solicitada, la observancia de indicaciones en situaciones de emergencia, y la no obstrucción de sus labores.
- Reporte de Situaciones de Riesgo: Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad reportar cualquier situación que pueda comprometer la seguridad en las instalaciones universitarias. Esto incluye incidentes, conductas sospechosas, daños a la infraestructura, o cualquier irregularidad que pudiera representar un riesgo.

2. Derechos:

- Entorno Seguro y Protegido: Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen derecho a desarrollar sus actividades en un entorno seguro y protegido, en el que se minimicen los riesgos de incidentes que puedan afectar su integridad física o mental.
- Acceso a Información sobre Seguridad: La comunidad universitaria tiene derecho a recibir información clara y oportuna sobre los procedimientos de seguridad, incluyendo protocolos de emergencia, rutas de evacuación, y medidas preventivas. Esta información debe estar accesible y ser actualizada regularmente.
- Participación en Capacitaciones y Simulacros: Los estudiantes, docentes, personal administrativo, y otros miembros de la comunidad tienen derecho a participar en las capacitaciones y simulacros organizados por la Universidad. Estas actividades deben estar orientadas a mejorar el conocimiento y la preparación de todos en materia de seguridad, fortaleciendo la respuesta ante posibles emergencias.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD

SUB-CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACCESOS

Artículo 30º.- CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Los agentes realizarán los siguientes controles:

1. Identificación y Autorización



- Estudiantes. Los agentes solicitarán obligatoriamente a los estudiantes, carnet universitario, carnet de biblioteca, carnet de comedor universitario o constancia de ingreso al ingresar al Campus Universitario.
- Personal Docente y Personal Administrativo. El personal docente y personal administrativo deberá presentar su fotocheck autorizado al ingresar y salir del campus. El incumplimiento de esta disposición será reportado a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.
- Visitantes. Los agentes registrarán en un cuaderno de visitas los datos de los visitantes que acuden a la Universidad, incluyendo nombre completo, DNI, entidad de procedencia, y los datos del funcionario que visitan, así como las horas de ingreso y salida. (Previa autorización del funcionario al que visitan).

2. Revisión de Pertinencias

- Control de Mochilas y Bolsos. Se realizará un control estricto de revisión de mochilas, maletines, carteras, bolsos, y paquetes al ingresar y salir de la UNJ, aplicable tanto a estudiantes como a personal docente, administrativo y visitantes.
- Casos de Excepción. En eventos especiales o situaciones que requieran un protocolo diferente, como visitas oficiales o emergencias, se aplicarán procedimientos específicos previamente coordinados, establecidos y aprobados por la jefatura y/o administración universitaria.

3. Permisos y Autorizaciones:

- Papeletas de Permiso de personal administrativo. Se recabarán las papeletas de permiso del personal, las cuales deberán estar debidamente autorizadas y firmados por el jefe de la oficina correspondiente y jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Se anotará la hora de salida y entrada respectiva, remitiendo estas papeletas a la Unidad de Recursos Humanos para su registro, control, y archivo.
- Autorizaciones de ingreso a la Universidad. El personal de seguridad y vigilancia en horarios no autorizados, días feriados o no laborables, NO PERMITIRÁ el ingreso de ninguna persona o vehículo y evitará el ingreso o salida de algún bien patrimonial de la Universidad, excepto cuando se cuenta con el documento de autorización correspondiente. Asimismo, en caso de uso de laboratorios fuera de los horarios establecidos, es necesario que el uso de ellos se realice bajo la supervisión del encargado de cada laboratorio o a quién designe, bajo responsabilidad.
- Cualquier visita a funcionarios y trabajadores que se realice fuera del horario de trabajo establecido por la Entidad deberá contar con la autorización previa y formal de la persona a quien deseen visitar. Dicha autorización será necesaria para permitir el ingreso y deberá estar registrada en los sistemas de control de acceso correspondientes.

Artículo 31 °.- REGULACIÓN DEL INGRESO DE MENORES DE EDAD

El ingreso de los menores de edad al campus universitario estará permitido únicamente con el acompañamiento del apoderado autorizado y bajo su responsabilidad. Los menores deberán permanecer en áreas seguras y no



podrán acceder a zonas restringidas. El ingreso de menores será registrado por el personal de seguridad, quien deberá asegurar que estos no interfieran con las actividades académicas o administrativas.

El apoderado está obligado a portar el Documento Nacional de Identificación o cédula de identificación del menor de edad, para el ingreso y salida de la institución.

Artículo 32°.- CONTROL DE VEHÍCULOS

1. Registro y Revisión de Vehículos:

- Registro Detallado. Se registrarán todas las unidades vehiculares que ingresan y salen del campus, incluyendo aquellas pertenecientes al personal, proveedores, visitantes, y público en general.
- Revisión del Interior y Exterior. Se realizará una revisión detallada del interior (asientos y maletera) y del exterior de los vehículos al ingresar y salir del campus para evitar reclamos por daños existentes y garantizar que no se transporten bienes no autorizados.

2. Ingreso y Salida de Vehículos:

- **Vehículos No Autorizados.** Se restringirá el ingreso de vehículos no autorizados. Cualquier excepción deberá ser autorizada por el supervisor, con una justificación válida, como en el caso de vehículos oficiales o de emergencia.
- **Casos de Excepción.** Para eventos especiales o situaciones de emergencia, se aplicarán protocolos de acceso vehicular específicos que permitan una rápida y efectiva movilización sin comprometer la seguridad del campus.

3. Papeletas y Reportes:

- a) Papeletas de Salida. Se recabarán y verificarán las papeletas de salida de todos los vehículos de la UNJ, firmadas por el jefe de la USGGA y DGA, con excepción de aquellos asignados a las autoridades, que solo serán registrados y supervisados. Adicionalmente la salida de los vehículos oficiales deberá ser registrados en el cuaderno de ocurrencias correspondiente al puesto, debiendo anotar la hora de salida y de ingreso de vehículo.
- b) Reporte de Irregularidades: Cualquier acto irregular que pueda perjudicar a la institución será informado inmediatamente al supervisor o jefe de grupo.

Artículo 34°.- CONTROL DE BIENES Y MATERIALES

1. Verificación y Registro:

- **Salida e Ingreso de Bienes y equipos de la Entidad.** Se recabará, verificará y registrará la Orden de Salida de Bienes Muebles de propiedad de la UNJ, la cual deberá estar autorizada y firmada por la Unidad de Control Patrimonial y las áreas correspondientes, indicando el motivo de la salida y la fecha de retorno.
- **Ingreso de materiales adquiridos mediante Órdenes de Compra.** Se informará a la Oficina de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, cuando proveedores deseen ingresar materiales, bienes y equipos adquiridos mediante Órdenes de compras. Adicionalmente el personal de vigilancia de turno reportará en el cuaderno la atención de dicha orden de ingreso de Materiales y otros de Proyectos de Obras:



- Solo se permitirá el ingreso de materiales relacionados con obras en construcción previa coordinación o autorización escrita de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

2. Procedimientos en Casos de Excepción:

- **Ingreso de Bienes en Emergencias.** En situaciones de emergencia que requieran la rápida movilización de equipos o materiales, se aplicarán protocolos flexibles que permitan la entrada y salida inmediata, con un posterior registro y verificación de los mismos.
- **Control en Eventos Especiales.** Durante eventos especiales que involucren la movilización de bienes y materiales, se establecerán controles específicos que aseguren tanto la seguridad de los bienes como el flujo adecuado de las actividades

3. Informes y Comunicaciones:

- **Comunicación de Irregularidades.** Cualquier irregularidad detectada durante el control de bienes y materiales será informada inmediatamente al superior y registrada en el Cuaderno de Ocurrencias para una verificación posterior.

Artículo 35°.- RESGUARDO DE ÁREAS DE INGRESO Y CONTROL DE OBSTRUCCIONES

El agente de seguridad y vigilancia deberá garantizar que las áreas de acceso al campus permanezcan libres de cualquier tipo de obstrucción, tales como el aparcamiento de motos, taxis u otros vehículos, que impidan el normal desarrollo de las actividades universitarias, incluidas las operaciones de limpieza pública, recolección de residuos y otros servicios. Asimismo, deberá impedir la realización de actividades comerciales en las áreas de ingreso que puedan poner en riesgo la seguridad de la comunidad universitaria y de los visitantes, o que interfieran con el acceso adecuado a las instalaciones.

Artículo 36°.- INGRESO Y CONTROL DE VISITANTES

- El agente de seguridad y vigilancia ubicado en las puertas de ingreso al campus será responsable de emitir los pases de autorización correspondientes a los visitantes, delegaciones u otros terceros para su acceso al campus, previa verificación de la identidad del solicitante.
- Los visitantes están obligados a entregar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de ingreso, el cual será devuelto al canjear el pase de autorización correspondiente al salir.
- Los visitantes deberán portar el pase de autorización de ingreso en un lugar visible durante toda su permanencia en el campus, siendo responsables de su cuidado.

SUB-CAPÍTULO II

SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

Artículo 37.- SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

El personal de seguridad y vigilancia realizará los siguientes controles:

1. Realizar el cambio de turno diariamente en el puesto con el relevo de cargos, partes diarios, cuaderno de ocurrencia e informe verbal de los pendientes por atender. En caso haya alguna observación en los cargos, reportar inmediatamente al encargado
2. Comunicarse vía telefónica con la oficina y personal de recepción al visitante, a fin de permitir su ingreso previa verificación de la relación o justificación de la visita (procedencia, destino y motivo).



3. Permitir el ingreso de los miembros de las FF.AA., periodistas, fiscalía u otro organismo gubernamental, previa autorización de la USGGA o de la Dirección General de Administración o de la Alta Dirección.
4. Impedir el ingreso de personas no autorizadas, personas en estado étílico o bajo efectos de drogas y vendedores ambulantes.
5. Brindar orientación a las personas que lo requieran.
6. Reportarse, vía celular o radio comunicación, a la garita cada dos (2) horas; en caso de novedades, reportarse en cualquier momento.
7. Identificar a los visitantes, mensajeros, estudiantes e invitados solicitando su DNI o carné universitario y registrándolo en el Cuaderno de Ocurrencias el ingreso y salida del personal administrativo que abre o cierra los pabellones, aulas, laboratorios y talleres de la facultad, especialidad u oficina a cargo.
8. Registrar a los visitantes de las autoridades y funcionarios del Estado y sector privado e informar al término de cada semana.



SUB-CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUCTA PROHIBICIONES

Artículo 38°.- PROHIBICIONES

El Agente de Seguridad y Vigilancia es responsable de hacer cumplir las siguientes prohibiciones:

1. Permitir el ingreso a los recintos universitarios a personas no autorizadas (indocumentadas).
2. Permitir el ingreso de personas (estudiantes, personal docente, personal administrativo y otros) portando armas, explosivos u otros objetos que puedan atentar contra la seguridad y tranquilidad de las instalaciones.
3. Permitir el ingreso de personas (estudiantes, personal docente, personal administrativo y otros) portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y otros similares. Asimismo, los que muestren signos de haber ingerido sustancias alucinógenas y en evidente estado de ebriedad.
4. Permitir el ingreso y salida de menores sin la compañía de sus padres o tutores.
5. No reportar las novedades del servicio durante los horarios establecidos.
6. Los estudiantes, docentes, administrativos o terceros que deseen realizar actividades de difusión, campañas, talleres, actividades comerciales u otras similares que incluyan la distribución de volantes, afiches, o cualquier material publicitario dentro del campus, deberán contar con la autorización previa de la Dirección General de Administración. El uso de medios digitales se priorizará para no afectar la infraestructura ni el normal desarrollo de las actividades universitarias.
7. La prohibición y/o retiro de personas que tienen como intención ejecutar acciones que afecten la neutralidad electoral.

Artículo 39°.- PROHIBICIÓN DE DEJAR OBJETOS EN GARITAS DE VIGILANCIA

El personal administrativo, docente, estudiantes y visitantes tienen estrictamente prohibido dejar en calidad de encargo temporal materiales, equipos o cualquier tipo de objetos en las garitas del personal de vigilancia, por razones de seguridad y para evitar responsabilidades innecesarias. El incumplimiento de esta norma será sancionado conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 40°.- PROHIBICIÓN DE ACCESO A ÁREAS RESTRINGIDAS

Está prohibido el ingreso a cualquier persona no autorizada a las siguientes áreas: azoteas, subestaciones eléctricas, casetas de cisternas, tanques elevados, casetas de bombeo de agua, y otras zonas señalizadas con restricciones de seguridad. El incumplimiento de esta prohibición será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta.

SUB-CAPÍTULO IV

ACCESO Y CONTROL EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA

Artículo 41º.- INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA

El personal docente, administrativo y estudiantes que ingresen al campus universitario serán sancionados en caso de alterar el orden o atentar contra el sistema de seguridad y vigilancia, lo cual implicará responsabilidad de sanción administrativa y/o penal.

El Agente de Seguridad y Vigilancia comunicará mediante informe a la Oficina de Recursos Humanos, para que remita a la Oficina de Asesoría Legal la ocurrencia. De esta manera, tomará las medidas disciplinarias pertinentes según la gravedad o responsabilidad y, de ser el caso, comunicará a las autoridades Policiales, Judiciales y Ministerio Público.

De no cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, la Universidad procederá a informar a las instancias correspondientes el incumplimiento del presente reglamento.

SUB-CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Artículo 42º.- RESPONSABILIDADES

- a) La USGGA es responsable de cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, su propio Reglamento Interno, la Ley, el Reglamento y Directivas que regulan su funcionamiento.
- b) Los supervisores de vigilancia y agentes de vigilancia son los responsables de la custodia de los bienes, muebles y enseres que existen en el Campus Universitario y demás locales, por lo cual la pérdida de algún bien, deberá estar sujeta a las investigaciones correspondientes para deslindar o asumir responsabilidades.
- c) La USGGA es responsable de supervisar y controlar su correcto funcionamiento en cumplimiento al presente reglamento y contrato firmado con el personal de seguridad y vigilancia, así como de la elaboración y consideración en los Términos de Referencia (TDR) el presente Reglamento para efecto del procedimiento de selección correspondiente.
- d) La Dirección General de Administración (DGA) y la Oficina de Recursos Humanos son responsables de cumplir en el ámbito de su competencia las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y su difusión al personal docente, no docente y estudiantes.

SUB-CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE RONDAS DE VIGILANCIA

Artículo 43º.- RONDAS DE VIGILANCIA A PIE

Las rondas de vigilancia a pie deben realizarse de manera continua y siguiendo rutas previamente establecidas, cubriendo todas las áreas asignadas. Estas rondas deben garantizar la presencia constante del personal de seguridad en puntos estratégicos del campus.

Artículo 44º.- RONDAS DE VIGILANCIA MOTORIZADAS



Las rondas de vigilancia motorizadas deben efectuarse en vehículos debidamente equipados, abarcando áreas más amplias y permitiendo una respuesta rápida ante incidentes. Deben realizarse con regularidad y documentarse adecuadamente.

Artículo 45°-RONDAS DE VIGILANCIA NOCTURNAS

Las rondas de vigilancia nocturnas requieren una atención especial debido a la menor actividad en el campus. Deben incluir la revisión de puntos críticos y garantizar la integridad de las instalaciones durante la noche.

SUB-CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Artículo 46°.- PROTOCOLOS DE RESPUESTA INMEDIATA

1. Clasificación de Emergencias

- a) Emergencias Médicas. Protocolo para atender lesiones, desmayos, o cualquier otra situación que requiera primeros auxilios inmediatos. El personal de seguridad deberá estar capacitado en técnicas básicas de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP).
- b) Incendios. Protocolo para la contención y extinción de incendios, utilizando los equipos de seguridad disponibles en el campus. Se deberán seguir procedimientos claros para la activación de alarmas, uso de extintores, y evacuación de áreas afectadas.
- c) Terremotos y Desastres Naturales. Protocolo de seguridad durante y después de un terremoto, que incluya medidas para proteger la integridad física de la comunidad universitaria y la evaluación de daños estructurales.
- d) Amenazas de Seguridad. Protocolo para manejar situaciones de seguridad como intrusiones, amenazas de bomba, o cualquier actividad sospechosa que ponga en riesgo a la comunidad universitaria.

2. Acciones Inmediatas

- a) Respuesta Inicial. El personal de seguridad debe actuar de manera inmediata para contener la situación, proteger a las personas en riesgo, y minimizar los daños a la infraestructura.
- b) Comunicación Interna. Debe activarse de inmediato un sistema de comunicación interna para informar a la administración universitaria y coordinar las acciones de respuesta.

Artículo 47°.- COORDINACIÓN CON SERVICIOS DE EMERGENCIA

1. Activación de Protocolos de Coordinación

- a) Llamada de Emergencia. Inmediatamente después de identificar una emergencia que requiera apoyo externo, el personal de seguridad debe contactar a los servicios de emergencia (bomberos, policía, servicios médicos) utilizando los canales de comunicación preestablecidos.
- b) Interacción con Servicios Externos. El personal de seguridad deberá coordinar con los equipos de respuesta externa, proporcionando información detallada sobre la situación y facilitando su ingreso al campus.

2. Roles y Responsabilidades:

- a) Punto de Contacto. Se designará un oficial de seguridad como punto de contacto principal para coordinar con los servicios de emergencia y garantizar que las instrucciones se implementen de manera efectiva.
- b) Documentación. Todo incidente que requiera la intervención de servicios externos deberá ser documentado detalladamente, incluyendo la hora de



la llamada, la respuesta recibida, y las acciones tomadas por el personal de seguridad.

Artículo 48ª.- PLAN DE EVACUACIÓN

1. Definición de Rutas y Puntos de Reunión

- a) Rutas de Escape. Las rutas de evacuación deben estar claramente señalizadas en todas las instalaciones de la Universidad, con mapas de evacuación visibles en lugares estratégicos.
- b) Puntos de Reunión. Se deben designar puntos de reunión seguros en el exterior del campus, donde los evacuados puedan congregarse para ser contabilizados y recibir asistencia.

2. Entrenamiento y Simulacros

- a) Capacitación del Personal. Todo el personal de seguridad debe recibir entrenamiento regular sobre el plan de evacuación, incluyendo simulacros prácticos para asegurar la efectividad de la respuesta.
- b) Simulacros de Evacuación. La universidad debe llevar a cabo simulacros de evacuación periódicos que involucren a toda la comunidad universitaria, asegurando que todos estén familiarizados con los procedimientos.

3. Asistencia a Personas Vulnerables

- a) Personas con Discapacidades. El plan debe incluir protocolos específicos para la evacuación de personas con discapacidades o movilidad reducida, asegurando que reciban la asistencia necesaria durante una emergencia.
- b) Niños y Ancianos. Si hay niños o ancianos en el campus, se deben tomar medidas especiales para su evacuación segura.

Artículo 49º.- PLANES DE ACCIÓN PARA EMERGENCIAS

Como parte de las responsabilidades que correspondan, el personal de seguridad y vigilancia implementará planes de acción específicos para diferentes tipos de emergencias, incluyendo incendios, terremotos, y amenazas de seguridad, a partir del Plan de Emergencia y Evacuación de la Universidad Nacional de Jaén, que previamente aprueba el área correspondiente. Este plan o documentos similares deberán ser conocidos y practicados por todo el personal de seguridad, quien deberá coordinarse de manera eficiente con los servicios de emergencia externos (bomberos, policía, servicios médicos) a través de los canales de comunicación establecidos.

SUB-CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REPORTE

Artículo 50.- REGISTRO DE INCIDENCIAS

1. Documentación Estandarizada:

- a) Formato de Registro. Todas las incidencias deberán registrarse utilizando los formatos estandarizados proporcionados por la USGGA, garantizando la consistencia y claridad en la documentación.
- b) Detalles Específicos. El registro debe incluir la fecha, hora, lugar, descripción detallada del incidente, identificación del personal involucrado, acciones correctivas tomadas, y cualquier recomendación para evitar que el incidente se repita.

2. Jerarquía en la Toma de Decisiones

- a) Escalamiento de Incidencias. En situaciones críticas, si la primera línea de supervisión no está disponible, se debe seguir un sistema jerárquico claramente definido para la toma de decisiones, asegurando que las acciones necesarias se implementen sin demora.

- b) Autoridad delegada. Se deben definir niveles de autoridad y responsabilidad en caso de que los supervisores designados no estén disponibles, permitiendo que el personal subalterno capacitado asuma funciones temporales de decisión.

Artículo 51°.- REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES

1. Contenido del Reporte

- a) Resumen de Actividades. El reporte diario debe incluir un resumen de todas las rondas de vigilancia realizadas, incidencias observadas, y cualquier actividad relevante que impacte la seguridad del campus
- b) Incidencias Menores y Mayores. Se deben categorizar las incidencias en menores y mayores, detallando las acciones tomadas para cada tipo, y destacando cualquier situación que requiera seguimiento o intervención adicional.

2. Revisión y Almacenamiento

- a) Revisión de Supervisión. El reporte diario deberá ser revisado por el supervisor de turno al final de cada jornada para asegurar que esté completo y preciso antes de ser enviado a la USGGA.
- b) Archivo y Acceso. Todos los reportes deben ser archivados digitalmente y estar disponibles para revisiones posteriores, auditorías internas, o como referencia en futuras investigaciones.

Artículo 52°.- COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS A LA USGGA

1. Protocolos de Comunicación:

- a) Canales de Comunicación Primarios. El personal de seguridad debe utilizar los canales de comunicación establecidos (radios, teléfonos móviles) para informar de emergencias a la USGGA de manera inmediata, proporcionando detalles precisos y claros de la situación.
- b) Canal de Comunicación de Respaldo. En caso de fallo en los métodos de comunicación primarios, se deberá activar un canal de comunicación de respaldo, como sistemas de mensajería de emergencia, correos electrónicos prioritarios, o comunicaciones directas a través de mensajeros asignados.

2. Seguimiento de la Comunicación

- a) Confirmación de Recepción. Se debe asegurar que la comunicación de emergencia haya sido recibida y comprendida por la USGGA, confirmando la recepción del mensaje y la activación de los protocolos de respuesta.
- b) Actualizaciones Continuas. Durante el desarrollo de la emergencia, el personal de seguridad debe mantener una comunicación continua con la USGGA, proporcionando actualizaciones sobre la evolución de la situación y cualquier requerimiento adicional

Artículo 53°.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DURANTE EVENTOS ESPECIALES

Durante eventos especiales, tales como ceremonias de graduación, visitas oficiales, o eventos culturales, el personal de seguridad y vigilancia deberá implementar un protocolo de comunicación específico. Este protocolo garantizará la coordinación entre el personal de seguridad, la USGGA y las áreas involucradas en el evento. Los canales de comunicación designados para estos eventos deberán ser activados y monitoreados continuamente, con reportes periódicos enviados a los superiores.

CAPÍTULO V COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

Artículo 54°.- COORDINACIÓN INTERNA ENTRE ÁREAS



Establecer y mantener la coordinación interna entre las distintas áreas de la Universidad para una gestión integral de la seguridad. Todas las áreas deben colaborar estrechamente con la USGGA para garantizar la seguridad del campus.

Artículo 55°.- COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS

La comunicación con autoridades externas, como la policía o bomberos, debe realizarse de manera eficiente y en coordinación con la USGGA, garantizando una respuesta rápida ante cualquier incidente.

Artículo 56°.- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DURANTE EVENTOS ESPECIALES

1. Definición de Eventos Especiales

Tipos de Eventos. Se consideran eventos especiales aquellos que involucran una afluencia significativa de personas, la presencia de autoridades universitarias invitados externos de alto perfil, o cualquier actividad que requiera medidas de seguridad adicionales.

Ejemplos incluyen:

- a) Ceremonias de graduación.
- b) Conferencias y seminarios con ponentes internacionales.
- c) Eventos culturales y deportivos masivos.
- d) Visitas oficiales de representantes gubernamentales o diplomáticos.
- e) Fiestas y celebraciones internas con alta participación estudiantil.
- f) Cualquier otra actividad que la USGGA determine como de alto riesgo o especial atención.

2. Modificación de la Rutina de Seguridad

- a) Asignación de Personal Adicional. Durante estos eventos, se asignará personal de seguridad adicional para cubrir todas las áreas críticas, como entradas, salidas, y puntos de reunión, garantizando un control de acceso más estricto y una vigilancia constante.
- b) Puntos de Control Temporales. Se establecerán puntos de control temporales en las áreas de mayor tránsito y en los accesos principales al evento, donde se revisarán mochilas, bolsas, y documentos de identidad.
- c) Ajustes en las Rondas de Vigilancia. Las rondas de vigilancia se intensificarán y se realizarán en intervalos más cortos, con un enfoque particular en la detección de comportamientos sospechosos y la prevención de incidentes.

3. Protocolo de Comunicación Específico

- a) Canales de Comunicación Designados. Durante eventos especiales, se designarán canales de comunicación específicos para el personal de seguridad, la USGGA, y otras áreas involucradas, tales como organizadores del evento, servicios de emergencia, y cualquier otra autoridad relevante.
- b) Coordinación con Personal de Emergencia. Se establecerá una línea directa con los servicios de emergencia locales (bomberos, policía, servicios médicos), para facilitar una respuesta rápida en caso de incidentes durante el evento.
- c) Actualizaciones en Tiempo Real. El personal de seguridad deberá proporcionar actualizaciones en tiempo real a la USGGA sobre el desarrollo del evento, destacando cualquier situación que pueda requerir atención inmediata o ajustes en las medidas de seguridad.
- d) Informe Posterior al Evento:
 - Reporte Detallado. Al finalizar el evento, se elaborará un informe detallado que incluya un resumen de las actividades de seguridad



realizadas, cualquier incidente ocurrido, y recomendaciones para futuros eventos especiales.

- Evaluación y Mejora Continua. Se llevará a cabo una evaluación post-evento en colaboración con la USGGA para identificar áreas de mejora en los protocolos de seguridad y comunicación, incorporando las lecciones aprendidas en futuros planes

Artículo 57º.- COORDINACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

La USGGA debe coordinar con otras áreas de la Universidad para asegurar que el personal de seguridad y vigilancia reciba capacitación continua y actualizaciones sobre las mejores prácticas y nuevos procedimientos.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria. -

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes

1. Casos No Previstos:

Los casos o situaciones que no estén explícitamente contempladas en el presente Reglamento serán resueltos de acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ), así como la normativa legal aplicable a nivel local, regional y nacional.

2. Procedimiento para la Resolución de Casos No Previstos:

a) Evaluación Preliminar.

Ante la existencia de un caso no previsto, el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA) deberá realizar una evaluación preliminar del caso en coordinación con las áreas administrativas pertinente, para determinar las acciones necesarias.

b) Consulta con Asesoría Legal

Si el caso no puede resolverse directamente mediante la aplicación de disposiciones administrativas vigentes, se consultará a la Asesoría Legal de la UNJ para la interpretación y adaptación de las normas existentes, o para la recomendación de soluciones alternativas.

c) Adopción de Medidas Temporales

Mientras se espera una resolución definitiva, la USGGA podrá adoptar medidas temporales para garantizar la continuidad de la seguridad y el orden, siempre que dichas medidas no contravengan los principios establecidos en el presente Reglamento y las normativas vigentes.

3. Marco de Referencia para la Resolución:

En la resolución de casos no previstos, se considerarán como marco de referencia: a) Los principios de seguridad y protección de la comunidad universitaria: Priorizando siempre la integridad física y moral de las personas, así como la protección de los bienes y la infraestructura de la UNJ. b) Normas y reglamentos complementarios: Que se encuentren vigentes en otras áreas de la Universidad y que puedan ser aplicables al caso en cuestión. c) Jurisprudencia y precedentes administrativos: En caso de que existan resoluciones previas o decisiones administrativas que puedan guiar la resolución del caso.



4. Revisión y Actualización del Reglamento

- a) Registro de Casos No Previstos. Todos los casos no previstos que sean resueltos deberán ser registrados por la USGGA, con una descripción detallada del proceso seguido y la solución adoptada.
- b) Propuesta de Inclusión en el Reglamento. Los casos recurrentes o aquellos que revelen vacíos significativos en el Reglamento deberán ser revisados y, si corresponde, se propondrá su inclusión en futuras actualizaciones del presente documento, para evitar futuras ambigüedades.

5. **Colaboración Interinstitucional.** - En casos que requieran una interpretación o solución más allá del ámbito de la UNJ, se podrá recurrir a la colaboración con otras instituciones de educación superior, organismos gubernamentales o expertos en seguridad, para asegurar una resolución adecuada Y conforme a las mejores prácticas.

Segunda Disposición Complementaria. -

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la emisión de la resolución de la Comisión Organizadora.

Tercera Disposición Complementaria.

Cualquier situación o caso no contemplado será resuelto por los niveles jerárquicos correspondientes y, en última instancia, por la Comisión Organizadora de la UNJ.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final. - Interpretación del Reglamento

1. **Autoridad Competente.** La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA) es la autoridad principal encargada de la interpretación del presente Reglamento, en lo referente a las funciones y responsabilidades del personal de seguridad y vigilancia, así como en la aplicación de los procedimientos establecidos.
2. **Resolución de Conflictos de Interpretación:**
 - a) Conflictos Internos. En caso de conflicto o ambigüedad en la interpretación de alguna disposición del Reglamento, el jefe de la USGGA deberá emitir una interpretación oficial por escrito, que será de cumplimiento obligatorio para todo el personal de seguridad y vigilancia.
 - b) Consulta con Asesoría Legal. Si la interpretación de la USGGA no resuelve completamente el conflicto o si se trata de un asunto que puede tener implicaciones legales más amplias, se deberá consultar a la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ). La interpretación y recomendaciones de esta oficina prevalecerán sobre cualquier otra interpretación, y su decisión será final y vinculante.
 - c) Escalamiento de conflictos mayores. En situaciones donde el conflicto de interpretación pueda afectar significativamente las operaciones universitarias o los derechos de la comunidad universitaria, el caso deberá ser escalado al Consejo Universitario, que será la instancia superior para la resolución definitiva.
3. **Documentación y Comunicación.**

Toda interpretación oficial realizada por la USGGA o la Oficina de Asesoría Legal debe ser documentada y comunicada a todo el personal relevante. Esta

documentación será integrada en el Manual de Procedimiento de Seguridad, estará disponible para futuras consulta

4. Revisión y Actualización del Reglamento:

Las interpretaciones que resulten en cambios significativos en la ampliación del Reglamento deberán ser revisadas y consideradas para su inclusión en la siguiente actualización oficial del documento. La unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental será responsable de evaluar la necesidad de modificar o aclarar las disposiciones reglamentarias en base a dichas interpretaciones.

5. Principios de la Interpretación:

En la Interpretación del Reglamento, se deberán considerar los siguientes principios:

- Proporcionalidad. Las medidas y decisiones tomadas deben ser proporcionales al riesgo o situación que se pretenda manejar.
- Legalidad. Toda interpretación debe estar alineada con la normativa vigente a nivel institucional, regional y nacional.
- Protección de la Comunidad Universitaria. La seguridad, bienestar y derechos de los miembros de la comunidad universitaria serán la prioridad en cualquier interpretación del Reglamento.

6. Registro de Interpretaciones:

La USGGA deberá mantener un registro de interpretaciones donde se documentarán todas las decisiones y criterios emitidos en relación con la interpretación del Reglamento. Este registro servirá como referencia para futuras interpretaciones y como base para la actualización del reglamento.

Primera Disposición Final. - Modificaciones y Actualizaciones

Cualquier modificación o actualización de este reglamento debe ser aprobada por la Comisión Organizadora, previa revisión y propuesta de la USGGA, asegurando la adaptación a nuevas normativas o necesidades institucionales.

Segunda Disposición Final. - Vigencia del Reglamento

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación oficial y su cumplimiento será obligatorio para todo el personal de seguridad y vigilancia, así como para la comunidad universitaria.

Tercera Disposición Final: Sanciones por Incumplimiento

Las faltas cometidas por el personal de seguridad y vigilancia se clasifican en leves, graves, y muy graves. Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta, a través de los instrumentos normativos internos como Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador y Reglamento Interno del Servidor Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén:

- Faltas Leves: Incluyen impuntualidad en la asistencia, errores administrativos, o incumplimiento de procedimientos básicos.
- Faltas Graves: Incluyen la negligencia en la vigilancia, desobediencia de órdenes directas, o comportamiento inapropiado, permitir acceso no autorizado a áreas restringidas.
- Faltas Muy Graves: Incluyen el abandono del puesto, manipulación indebida de información confidencial, asistir a las labores en estado de embriaguez.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. - Implementación Gradual del Reglamento



La implementación del presente reglamento se realizará de manera gradual, permitiendo la adaptación del personal y la actualización de los procedimientos existentes.

Segunda Disposición Transitoria. - Adaptación de Procedimientos Existentes

Durante el periodo de transición, se revisarán y adaptarán los procedimientos existentes para alinearlos con las nuevas disposiciones establecidas en este reglamento.

Tercera Disposición Transitoria. - Disposiciones Temporales durante la Transición

Cualquier medida temporal que deba adoptarse durante la transición hacia el nuevo reglamento será coordinada por la USGGA, en consulta con las autoridades competentes de la Universidad.

Cuarta Disposición Final. - Sanciones y responsabilidades

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento conllevará sanciones disciplinarias, que serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta, en concordancia con la normativa interna de la Universidad.

Faltas y sanciones. Las faltas cometidas por el personal de seguridad y vigilancia se realizarán de acuerdo con el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, y de acuerdo con la naturaleza y la repercusión de la acción u omisión que constituyan el incumplimiento del presente Reglamento.





INFORME N° 307- 2025 – UNJ/OPP

EXP. N° 00951338

A : ABOG. CARMEN ANALI JAVE MINCHAN
Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

DE : MG. OSCAR O. MINCHOLA CORREA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNJ.

ASUNTO : OPINION TECNICA SOBRE PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO
SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Referencia : a) Informe N° 504-2025-DGA-USGGA.
b) Oficio N°540-2025-UNJ-P/DGA
c) Oficio N°293-2025-SG-UNJ

Fecha : Jaén, 04 de agosto del 2025



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante Informe N° 504-2025-DGA-USGGA, de fecha 11 de julio del 2025, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental remite a la Dirección General de Administración propuesta de Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén.
- 1.2. Mediante Oficio N°540-2025-UNJ-P/DGA de fecha 15 de julio del 2025, la Dirección General de Administración hace llegar levantamiento de observaciones al proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén a secretaria general.
- 1.3. Mediante Oficio N°293-2025-SG-UNJ, de fecha 18 de julio del 2025, secretaria general solicita evaluar el Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 2.2. Directiva N°0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- 2.3. Resolución Directoral N° 0001-2025-EF/50.01, Resolución Directoral que modifica la directiva N° 0001- 2024-ef/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y aprueba otras medidas.
- 2.4. Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 2.5. Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, aprueban Directivas para mejorar la gestión administrativa y presupuestal de la UNJ, entre ellas la Directiva N° 002-2023-UNJ "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional de Jaén".

III. ANÁLISIS

- 3.1. Los documentos de la referencia, en la que solicitan informe técnico de la propuesta del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, se informa:
- 3.2. En marco de la autonomía universitaria de la que goza la Universidad Nacional de Jaén; y, al amparo de la Ley N°30220, Ley Universitaria, nuestra institución, está facultada para establecer sus regímenes, así lo dispone la citada norma en su artículo 8°, donde 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 los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- la institución universitaria. En concordancia con este marco normativo se ha formulado la Directiva N° 002-2023-UNJ, aprobada con Resolución N° 490-2023-CO-UNJ.
- 3.3. La Directiva N° 002-2023-UNJ, "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional de Jaén", que establece lineamientos con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de los documentos normativos internos; es así que, en el numeral 2.1, del ítem 2 establece: "Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01- 05 de la presente Directiva"; el numeral 3.1, del ítem 3, dispone: "Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente; en caso que la opinión técnica no sea favorable, la OPP devuelve el expediente de documento normativo al órgano proponente para la respectiva subsanación de las observaciones"; por lo que, se procedió a revisar la propuesta de Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, el cual no cumple con lo establecido en dicha Directiva.
- 3.4. Respecto a la propuesta del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, no cumple con lo que establece el Anexo N° 01 Estructura y Contenido del Reglamento, de la Directiva N° 002-2023-UNJ, a continuación, se muestra la estructura y contenido del Reglamento:

**REGLAMENTO
(Título)**

**TÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I
SUB CAPÍTULO I**

Artículo 1°.- FINALIDAD

Párrafo
Inciso o literal a) / numeral 1.
Sub inciso (i) / sub numeral 1.1.

Artículo 2°.- OBJETIVOS

Artículo 3°.- BASE LEGAL

Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

**TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
SUB CAPÍTULO I**

Artículo 6°.- XXX

Párrafo.
Inciso o literal a)/ numeral 1.
Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1.

**TÍTULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
SUB CAPÍTULO I**





XXX

Primera Disposición Complementaria. – XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Final.- XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SUB CAPÍTULO I

XXX

Primera Disposición Transitoria. – XXX

Párrafo.

Inciso o literal a)/ numeral 1.

Sub inciso (i)/ sub numeral 1.1

ANEXOS

N° Descripción

1. XXX



3.5. Respecto a la Directiva citada, en el numeral a) del ítem 6.4, establece, la presentación de la versión impresa de los documentos normativos, de acuerdo a lo siguiente:

a) La versión final de cada proyecto de documento normativo será presentada por el Órgano o Unidad Orgánica que tuvo la iniciativa, en formato impreso, con las siguientes características mínimas:

- Papel bond de color blanco A4, 75gr, con márgenes de 3cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- Documento elaborado con letra tipo Arial N°12 normal nerita para títulos y subtítulos; letra Arial N°11 normal para los párrafos del texto. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado sencillo.
- La numeración de paginas alineado al lado inferior derecho, indicando página y número total de estas. Ejemplo: Página 1 de 10. Tipo de letra Arial N°8 normal. La numeración inicia en la primera hoja del texto del Documento Normativo.
- Cada hoja del documento normativo lleva como encabezado el nombre completo de la misma, la numeración identificatoria asignada. Debe escribirse en Tipo Arial Narrow 9 negrita. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado: sencillo, centrado.

3.6. Del contenido del plan de trabajo, a continuación, se realizan algunas sugerencias:

a) **Orden del marco conceptual:** Se recomienda reorganizar el marco conceptual en orden alfabético, con el fin de facilitar la búsqueda y consulta de los términos definidos.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) **Uso de mayúsculas y minúsculas:** Se recomienda verificar el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas a lo largo del documento, especialmente en títulos, subtítulos, nombres propios, términos técnicos y conectores, a fin de mantener uniformidad y respetar las normas ortográficas vigentes.
- c) **Redacción en tercera persona:** Se sugiere asegurar que los textos estén redactados en tercera persona, manteniendo un estilo impersonal y técnico, propio de documentos normativos y administrativos.
- d) **Requisitos del personal:** Se recomienda verificar que los requisitos establecidos para el personal estén debidamente alineados con el procedimiento de selección por concurso público, para garantizar coherencia con los lineamientos institucionales y los principios de transparencia y meritocracia.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. De acuerdo a la evaluación de la propuesta de Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, y concordancia con lo dispuesto en la Directiva N°002-2023-UNJ – Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, este despacho opina que no es viable la aprobación de dicho Reglamento.

4.2. Se sugiere al órgano proponente la subsanación de las observaciones.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,



UNJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
 Mg. Oscar Oswaldo Minchola Correa
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

C.c.
Archivo
OOMC/OPP



Jaén, 18 de julio de 2025.

OFICIO N° 293-2025-SG-UNJ

Señor:
C.P.C Oscar Oswaldo Minchola Correa
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Universidad Nacional de Jaén



Asunto : Solicita evaluar el Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la UNJ.
Referencia : Oficio N° 540-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 15.07.2025.

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez, remitirle el documento de la referencia, a fin de solicitarle que proceda con la revisión del Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, en cumplimiento de la Directiva N° 002-2023-UNJ, aprobada mediante Resolución de Comisión N° 490-2023-CO-UNJ de fecha 18 de septiembre de 2023.

Posteriormente agradeceré que, una vez emitido su informe, lo remita a la Oficina de Asesoría Jurídica para la correspondiente emisión del Informe Legal.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Abg. Braian Alejandro Max Zagarra
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N° Exp. 1660
Fecha: 18 JUL 2025
Pase a: E. planeamiento (v)
Para: Evaluación y proyección presupuesto

193

1349



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Jaén, 15 de julio del 2025

OFICIO N° 0540-2025-UNJ-P/DGA

Señor.
Abg. Braian Alejandro Max Zegarra
Secretario General
Universidad Nacional de Jaén



Presente. -

ASUNTO : HACE LLEGAR LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

- REFERENCIA :
- a) INFORME N° 504-2025-UNJ-DGA-USGGA
 - b) INFORME N° 020-2025-UNJ/USGGA/E.J.B.T.
 - c) OFICIO N° 264-2025-SG-UNJ
 - d) ACUERDO N°541-2025-SO-CCO-UNJ
 - e) INFORME LEGAL N° 302-2025/UNJ/P/OAJ-AJ
 - f) INFORME N° 189-2025-UNJ/OPP
 - g) INFORME N° 380-2025-UNJ/DGA/USGGA
 - h) OFICIO N° 000117-2025-CG/OC5766

Es grato saludarle cordialmente, así mismo en mérito a los documentos de la referencia detallar lo siguiente:

Mediante OFICIO N° 418-2025-UNJ-P/DGA, de fecha 11 de junio de 2025, se solicitó a Presidencia de Comisión Organizadora UNJ, la aprobación del proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén.

Al respecto, mediante OFICIO N° 264-2025-SG-UNJ, de fecha 30 de junio de 2025, en virtud al Acuerdo de Consejo N° 541-2025-SO-CCO-UNJ, su despacho devuelve el Proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén, para la reformulación correspondiente.

En ese sentido, se hace llegar el INFORME N° 504-2025-UNJ-DGA-USGGA, de fecha 11 de julio de 2025, emitido por la Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales de Gestión Ambiental UNJ, adjuntando el INFORME N° 020-2025-UNJ/USGGA/E.J.B.T., del Especialista en Gestión Ambiental UNJ, con el levantamiento de observaciones al proyecto del Reglamento Interno de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional de Jaén.

En cuanto se hace llegar para las acciones que corresponden.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para manifestar las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Mg. Meche Jhyssel López Hidalgo
Mg. Meche Jhyssel López Hidalgo
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cc.
Archivo
MJLH/DGA

133 192