



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

VERSIÓN 003

**Aprobado por Consejo Universitario con Resolución N° 0515-
2018- CU-ULADECH Católica de fecha 10 de mayo de 2018**

CHIMBOTE – PERÚ

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 1 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04- 19 con código de trámite documentario N° 001087249	

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento regula la gestión del proceso de seguridad adscrito a la División de Seguridad y Mantenimiento (DISEM), para el logro de sus fines, objetivos y actividades relacionadas. La Universidad tiene el servicio de seguridad denominado: “protección por cuenta propia”, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1213.

Artículo 2°.- Las disposiciones del presente Reglamento abarca todas las actividades que realiza el personal de seguridad propio de la Universidad. Se considera personal de seguridad en la modalidad de vigilancia privada a las personas naturales registradas y/o autorizadas para prestar servicio de seguridad para la protección interna y externa de personas y bienes que permanezcan en las instalaciones universitarias y alrededor de su perímetro a través de los servicios de protección por cuenta propia y mediante servicio de vigilancia privada.

Artículo 3°.- Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley 28879, Ley de Seguridad Privada
- Estatuto ULADECH Católica.
- Reglamento General ULADECH Católica.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo ULADECH Católica.
- Demás normas legales aplicables

Artículo 4°.- El proceso de seguridad de la universidad tiene como propósito brindar un

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 2 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

servicio eficiente de seguridad en los recintos de la universidad a través de rondas permanentes, prevenir la comisión de delitos, cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, instalaciones y patrimonio, y la seguridad en general a satisfacción de los usuarios.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Artículo 5°.- El dueño del proceso de seguridad es el Jefe de la DISEM contando con supervisores de seguridad tercerizados y personal de seguridad.

Artículo 6°.- El personal de seguridad está integrado por los trabajadores que cuentan con carné de identidad vigente otorgado por la SUCAMEC para prestar el servicio de seguridad.

Artículo 7°.- El Jefe de la DISEM es el responsable del servicio de seguridad en la Sede Central y en las Filiales a través de las Coordinaciones de Administración o Coordinación de Filial, y le corresponde:

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de seguridad con la colaboración de los supervisores de seguridad.
- b) Efectuar indagaciones de algún acto delictivo en perjuicio del patrimonio de la universidad o algún miembro de la Comunidad Universitaria, sin interferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
- c) Cumplir con las normas establecidas para garantizar un óptimo servicio de seguridad.
- d) Revisar el cuaderno de ocurrencias.
- e) Planificar las capacitaciones al personal de seguridad y asegurar su participación.
- f) Supervisar oportunamente las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de seguridad, en función de la mejora del servicio.
- g) Gestionar la dotación de uniformes para el personal de seguridad.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 3 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

- h) Aplicar las sanciones disciplinarias por la infracción a las normas establecidas.
- i) Asegurar que todos los locales de la ULADECH Católica cuentan con libros de reclamaciones y sus respectivos avisos, y hacer el seguimiento de las quejas o reclamos informando inmediatamente a Defensoría Universitaria y asegurando el registro de la respuesta en el plazo establecido.
- j) Cumplir lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1213 y el presente reglamento.

Artículo 8°.- Corresponde a los supervisores de seguridad a nivel nacional, la verificación de las actividades y operaciones realizadas por el personal de seguridad de forma continua e inopinada en todos los locales de la universidad.

Artículo 9°.- Corresponde a los supervisores de seguridad lo siguiente:

- a) Supervisar la presencia, cumplimiento de funciones, rondas permanentes, actividades y comportamiento del personal de seguridad, así como el cumplimiento de las consignas encargadas.
- b) Supervisar la buena presentación del personal de seguridad de acuerdo a la vestimenta oficial aprobada y que porte el carné de identidad vigente otorgado por la SUCAMEC que lo identifique como personal de seguridad.
- c) Asegurar que el personal de seguridad cubra las áreas asignadas.
- d) Asegurar que el personal de seguridad de un trato cordial y de respeto a las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto.
- e) Supervisar el llenado del cuaderno de ocurrencias producido en el turno respectivo bajo responsabilidad del vigilante de turno.
- f) Asegurar la orientación y guía permanente al personal de seguridad, registrando las observaciones, no conformidades y recomendaciones en el cuaderno de ocurrencias.
- g) Ejecutar los roles y cronogramas del personal de seguridad de acuerdo a las necesidades del servicio.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 4 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

- h) Asegurar una comunicación permanente con el personal de seguridad.
- i) Supervisar el acceso del personal docente, administrativo, estudiantes, egresados, proveedores y grupos de interés, incluso de los vehículos, cumpliendo con la política establecida por la Universidad.
- j) Colaborar con la prestación de primeros auxilios y en las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia que se presente.
- k) Controlar que el personal de seguridad no se familiarice con los docentes, administrativos, estudiantes, egresados, proveedores y grupos de interés a fin de mantener siempre la independencia de sus actos y ascendencia personal.

Artículo 10°.- Corresponde al personal de seguridad de la universidad asignados en los turnos específicos:

- a) Mantenerse debidamente uniformado, portar carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC, requisito indispensable para realizar la labor como personal de seguridad.
- b) Comunicar al supervisor de seguridad que su relevo no asistió para que se tomen las medidas pertinentes.
- c) Preservar los bienes pertenecientes a la universidad.
- d) Trabajar con esmero y voluntad demostrando iniciativa en el cumplimiento de su función debiendo tener siempre presente que el servicio prima sobre cualquier otra consideración frente a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- e) Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por el Jefe de la DISEM y los supervisores de seguridad.
- f) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las consignas enunciadas por su supervisor o Jefe de la DISEM durante la prestación del servicio al asumir su turno y a la entrega del siguiente turno.
- g) Atender la información solicitada por los auditores internos cuando se le requiera.
- h) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias que se hubiesen presentado

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 5 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

durante la prestación del servicio, al asumir su turno, y a la entrega del siguiente turno, comunicando a su vez al supervisor de turno.

- i) Estar permanentemente alerta y realizar acciones para prevenir que se cometan hechos contra las personas, las instalaciones y bienes de la institución como: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados terroristas o incursiones de personas de mal vivir.
- j) No proporcionar información a personal no autorizado sobre direcciones domiciliarias o telefónicas, correos electrónicos, movimientos, señas o cualquier otro dato sobre docentes, administrativos, estudiantes, egresados o proveedores.
- k) Conservar y custodiar equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de seguridad.
- l) Al tomar el turno informarse de las novedades ocurridas y verificar que las pertenencias del puesto de seguridad se encuentren conforme.
- m) Alertar sobre sucesos sospechosos dando cuenta de inmediato al supervisor de seguridad.
- n) Apoyar en caso de emergencias médicas, incendios, aniegos y otras que puedan presentarse.
- o) Cumplir estrictamente el horario del turno asignado.
- p) Asistir obligatoriamente a los cursos requeridos para obtener el carné de la SUCAMEC de acuerdo a las facilidades que brinde la Universidad, en el entendido que es de su entera responsabilidad la obtención de sus documentos y su renovación.
- q) Es responsabilidad del personal de seguridad de la Universidad portar el carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC, cuyo incumplimiento se considera falta muy grave.
- r) Dormir o permanecer sentado en horas de servicio será considerado como incumplimiento de su trabajo.
- s) Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo, sustracción o apropiación.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 6 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

- t) Custodiar el Libro de Reclamaciones, reportando de forma inmediata las quejas y reclamos registrados en el Libro de Reclamaciones al supervisor de turno para su reporte a Defensoría Universitaria.
- u) El personal de seguridad podrá utilizar medios legales necesarios, entre ellos el GARRETT a fin de controlar el ingreso de armas por parte de los estudiantes, administrativos, docentes, egresados, grupos de interés.
- v) Informar a las autoridades los actos de indisciplina que presencie, como por ejemplo agresiones o peleas, consumo de alcohol, tabaco o drogas en los recintos universitarios, el uso de las aulas para fines distintos a los educativos, entre otras conductas prohibidas por la Universidad mientras que se encuentre en la jornada de trabajo.
- w) Asegurar que todo el personal de la universidad tiene que estar autorizado por el jefe inmediato para ausentarse de las instalaciones.
- x) Reportar telefónicamente cada 60 minutos las novedades del servicio al supervisor de seguridad de turno durante el día y cada 45 minutos en la noche; considerándose día desde las 06:00 hasta las 22:00 horas y noche desde las 22:01 hasta las 05:59 horas.
- y) Brindar el acceso a las instalaciones y facilidades a la supervisión de seguridad y/o Jefe de la DISEM en los horarios diurnos o nocturnos según sea el caso.
- z) Registrar el uso de refrigerio en el medio de control de asistencia.
- aa) Respetar y cumplir con la designación rotativa de vigilante reten (personal de vigilancia que se encarga de cubrir turnos por necesidad de servicio) o vigilante descansero (personal de vigilancia que cubre los turnos de descanso semanal obligatorio).
- bb) Considerar que su actividad principal es realizar rondas de seguridad por el ámbito asignado y por excepción los registros que se le encargue.
- cc) Atender las citaciones del Jefe de la DISEM o supervisores para recoger la documentación que le corresponda.
- dd) Utilizar el lenguaje apropiado en la interacción con sus compañeros de trabajo, supervisores y todo personal con quien interactúe, tomando conocimiento que sus

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 7 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

actos están siendo grabados por las cámaras de vigilancia.
ee) Otras que el Jefe de la DISEM considere en forma documentada.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11°.- El personal de seguridad es responsable de hacer cumplir las siguientes prohibiciones:

- a) Permitir el ingreso a los recintos universitarios a personas no autorizadas.
- b) Permitir el ingreso de personas portando armas, explosivos u otros objetos que puedan atentar contra la seguridad y tranquilidad de las instalaciones
- c) Permitir el ingreso de personas portando consigo bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y otros similares. Asimismo, los que muestren síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas y en evidente estado de ebriedad.
- d) Negarse a brindar el acceso a las instalaciones y brindar las facilidades a la supervisión de seguridad y/o Jefe de la DISEM en los horarios diurnos o nocturnos según sea el caso.
- e) No reportar las novedades del servicio durante los horarios establecidos.

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

Artículo 12°.- El personal de seguridad tendrá la responsabilidad de efectuar un estricto control del personal y demás personas que ingresan a los locales de la universidad.

Artículo 13°.- El personal de seguridad verifica que el control de asistencia del personal administrativo y docente corresponda al personal que se registra. Dará cuenta de inmediato

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 8 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

a la Coordinación de Control de Asistencia de cualquier irregularidad.

Artículo 14°.- Los funcionarios, directivos, docentes y administrativos de la universidad están obligados a identificarse portando el fotocheck y/o DNI.

Artículo 15°.- Todo personal externo que ingrese a los locales universitarios deben estar identificados obligatoriamente con su DNI, carné de extranjería, pasaporte u otro documento legal, entregando este documento al personal de seguridad, a cambio de la cual recibirán una identificación de visitante, el mismo que será devuelto a la salida del recinto universitario.

Artículo 16°.- Los estudiantes se identificarán con su carné universitario o constancia de matrícula y su DNI.

Artículo 17°.- El personal de seguridad tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente los detalles y las características (estado de conservación, codificaciones, etc.) de los bienes patrimoniales que salgan o ingresan de los locales de la universidad. Para el traslado de bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones se debe contar con la debida autorización escrita de los responsables.

Artículo 18°.- Se permitirá el ingreso vehicular a los locales que cuenten con parqueo sólo a los vehículos que cuenten con autorización correspondiente, previa identificación.

Artículo 19°.- El personal de seguridad efectuará el registro al momento de ingresar y salir de las instalaciones de los vehículos propios y de terceros en los locales donde se encuentre autorizado el ingreso, de forma interna y externa.

Artículo 20°.- El parqueo de vehículos motorizados y bicicletas dentro de los locales universitarios se hará sólo en lugares autorizados y con las respectivas medidas de

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 9 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

seguridad.

Artículo 21°.- A los servicios de taxis y otros que transporten a docentes deberán solicitarles un documento de identidad, entregándole a cambio una contraseña, el mismo que le será devuelto a su salida, previa verificación de su llegada al destino autorizado.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 22°.- La Jornada laboral del personal de seguridad está fijada:

En caso de considerar tres (03) turnos el horario será:

- Turno noche (I turno) de 00:00 a 08:00 se considera 45 minutos de refrigerio el mismo que se hará uso en el rango de tiempo que será desde las 05:00 a 07:45.
- Turno mañana (II turno) de 08:00 a 16:00 se considera 45 minutos de refrigerio el mismo que se hará uso en el rango de tiempo que será desde las 12:00 a 15:00.
- Turno tarde (III turno) de 16:00 a 00:00 se considera 45 minutos de refrigerio el mismo que se hará uso en el rango de tiempo que será desde las 19:00 a 22:00.

Nota 1: No se suspenderá la atención por el uso de refrigerio debiendo turnarse para no afectar el normal funcionamiento de las labores.

Nota 2: El uso del horario de refrigerio se hará efectivo desde el momento que el personal asignado para el reemplazo del puesto se apersona y hace el relevo oportuno del puesto de vigilancia.

Artículo 23°.- La prestación de servicio de seguridad por semana será de 48 horas, las horas extras se asignarán en función a las necesidades de la Universidad.

Artículo 24°.- Todo el personal de seguridad está obligado a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios establecidos.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 10 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

Artículo 25°.- El registro de la asistencia del personal de seguridad es estrictamente personal y utilizarán el mecanismo usado por el personal administrativo.

Artículo 26°.- Por la naturaleza del servicio la tolerancia en el horario de ingreso está sujeta a la autorización del supervisor de seguridad de turno.

Artículo 27°.- Es responsabilidad de cada trabajador de seguridad cumplir con los horarios de trabajo.

Artículo 28°.- El personal de seguridad tendrá derecho a descanso de un día de 24 horas continuas por semana.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 29°.- El Jefe de la DISEM es responsable del control de asistencia, rondas permanentes y permanencia de los supervisores de seguridad según turnos, y éstos a su vez son responsables de la asistencia, puntualidad, rondas permanentes y permanencia del personal de seguridad, quienes registrarán su ingreso y salida.

Artículo 30°.- El personal de seguridad por ningún motivo podrá abandonar su puesto de trabajo sin autorización del supervisor, caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 11 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

Artículo 31°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Disciplina Universitaria, Decreto Legislativo N° 1213, y demás normativas.

Artículo 32°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión siendo éstas: leves, graves y muy graves.

Artículo 33°.- Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Llegar tarde al servicio o faltar a su centro de trabajo sin dar aviso al supervisor de seguridad con por lo menos tres horas de anticipación.
- b) Faltar al aseo personal o presentarse al centro de labores sin el uniforme reglamentario, desaliñado en el vestir, o con la vestimenta sucia.
- c) Ser descortés o tratar con ademanes irrespetuosos a docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores, grupos de interés o público en general que por razones de trámites tengan que ingresar a algún local de la universidad.
- d) No realizar rondas permanentes por dedicarse a conversaciones; a la lectura de periódicos, revistas, chistes; ver televisión; usar celulares, audífonos, o computadores personales o de la institución sin estar autorizados; etc.
- e) Mostrar indiferencia o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- f) No reportar al supervisor las novedades producidas durante su servicio.
- g) Contestar en forma descortés a sus superiores o personal jerárquico de la universidad y demás miembros de la comunidad universitaria.
- h) Ingerir alimentos durante su jornada laboral.
- i) Uso de lenguaje inapropiado entre compañeros de trabajo, teniendo en cuenta que sus actos están siendo grabados.
- j) Abstenerse de recibir documentación entregada por el Jefe de la DISEM o por el supervisor de turno.
- k) Permitir el ingreso del personal que no se encuentre en horario de trabajo, vacaciones,

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 12 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

con licencia, descanso médico, descanso semanal obligatorio, día libre por onomástico y otros permisos.

- l) Otros a criterio del Jefe de la DISEM o del supervisor de seguridad válidamente comunicado.

Artículo 34°.- Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La reincidencia de la falta leve cometida hasta dos veces.
- b) Faltar al servicio sin previo aviso, sin que medie causa justificada y sin fundamento legal.
- c) Dormir o permanecer sentado durante el servicio de rondas permanentes.
- d) Presentarse e ingresar a su servicio con síntomas de estado de ebriedad con aliento a alcohol o en estado de drogadicción.
- e) Participar en actos de indisciplina o rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
- f) Abandonar su puesto antes de haber sido relevado, caso contrario haber comunicado la incidencia al supervisor.
- g) No realizar las rondas permanentes sin motivo justificado.
- h) Faltar el respeto de palabra y obra a sus superiores dentro y fuera del trabajo.
- i) Realizar trabajos particulares en horas del servicio con distracción de sus obligaciones de seguridad.
- j) Marcar su tarjeta de asistencia en la hora no indicada o inducir a un compañero a que lo realice, o marcar la tarjeta de otro trabajador.
- k) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores: Jefe de la DISEM y supervisores de seguridad.
- l) Manipular equipos y vehículos de la universidad sin estar autorizado para ello.
- m) Obstaculizar la visualización de las cámaras de vigilancia.
- n) Negarse a dar información a personas autorizadas cuando lo soliciten.
- o) La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
- p) Faltar a la verdad simulando tener alguna enfermedad o dolencia.
- q) No atender en un plazo máximo de 5 minutos a las rondas del supervisor de turno.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 13 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-UJLADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

Artículo 35°.- Son faltas muy graves:

- a) La reincidencia de la falta grave cometida hasta dos veces.
- b) Negarse al control de alcoholemia, examen toxicológico, examen médico ocupacional.
- c) Negarse a firmar actas de verificación o revisión del Jefe de la DISEM, del supervisor de seguridad o de los auditores internos de calidad.
- d) Faltar a la disciplina, la moral y la buena conducta en público o en privado que implique la difamación, injuria o calumnia en contra de las autoridades universitarias, docentes, administrativos o estudiantes, dentro o fuera del servicio utilizando redes sociales, panfletos o medios de comunicación, correos electrónicos y otros.
- e) Falsificación de documentos para justificar faltas o inasistencias.
- f) Obstrucción a los procesos de licenciamiento o acreditación de la calidad.
- g) No contar con autorización vigente emitido por la SUCAMEC para desempeñar labor como personal de seguridad.
- h) Incurrir un delito doloso, mediante sentencia firme.
- i) Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- j) Sustraer bienes de la universidad, de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes.
- k) Otras que establezca el Rectorado o el Jefe de la DISEM debidamente comunicadas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

Artículo 36°.- El personal de seguridad será sancionado administrativamente por incumplimiento de sus funciones, incurrir en prohibiciones y atentar contra las normas legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 14 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

Artículo 37°.- Son sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Destitución

Artículo 38°.- Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal o escrita.

Artículo 39°.- La amonestación verbal la efectúa el Jefe de la DISEM, en la carta de preaviso de amonestación verbal u otro documento. El trabajador amonestado firmará la recepción de la amonestación; en caso de que se negara a recibirla se le hará llegar por medio de carta notarial; otorgándole un plazo de 6 días para la emisión de los descargos correspondientes y será remitida al Jefe de la DISEM, quien evaluará los descargos dentro de las 48 horas de recibidos; en caso exista una justificación válida emitirá un documento dejando sin efecto la carta de preaviso de amonestación verbal. Si no existiera justificación válida y legal deberá emitir la carta de amonestación verbal confirmando la sanción y el mismo que será enviada a la DIPER para que en coordinación con escalafón sea archivado en su file personal. En caso de acumular tres (03) amonestaciones verbales se emitirá una amonestación escrita.

Artículo 40°.- La sanción de amonestación verbal escrita será emitida por el Jefe de la DISEM, en la carta de preaviso de amonestación escrita. El trabajador amonestado firmará la recepción de la amonestación escrita, en caso éste se negara a recibirla se le hará llegar por medio de carta notarial; otorgándole un plazo de 6 días para la emisión de los descargos correspondientes y será remitida El Jefe de la DISEM evaluará los descargos dentro de las 48 horas de recibidos; en caso exista una justificación válida emitirá un documento dejando sin efecto la carta de preaviso de amonestación escrita. Si no existiera justificación válida y legal deberá emitir la carta de amonestación

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 15 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-UJADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

escrita confirmando la sanción y el mismo que será enviada a la DIPER para que en coordinación con escalafón sea archivado en su file personal.

Artículo 41º.- Las faltas graves y muy graves sancionadas con SUSPENSIÓN o DESTITUCIÓN serán emitidas por el Jefe de la DIPER. El trabajador firmará la recepción de la sanción correspondiente, en caso éste se negara a recepcionarla se le hará llegar por medio de carta notarial y será remitida para su registro en el legajo personal de la Coordinación de Escalafón.

Artículo 42º.- La sanción de destitución se encuentra a cargo del Jefe de la DIPER con la asesoría del Director Legal, sanción que es aplicada previa comunicación por escrito al trabajador, debiendo ser notificada de forma personal, en caso exista negativa en la recepción deberá ser notificada notarialmente. Y será remitida para su registro en el legajo personal de la Coordinación de Escalafón

Artículo 43º.- Todas los documentos de sanción deben constar en el legajo personal y/o con conocimiento al Ministerio de Trabajo de ser necesario.

CAPÍTULO IX DE LOS MÉRITOS

Artículo 44º.- El personal de seguridad se hará acreedor a un especial reconocimiento de agradecimiento o felicitación escrita por su desempeño excepcional por el Rectorado a propuesta del Jefe de DISEM, en las condiciones siguientes:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto del personal de seguridad.
- b) Que redunde en beneficio de la entidad.
- c) Otras de carácter extraordinario.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 16 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Jefe de la DISEM difundirá el contenido del presente reglamento a todo el personal de seguridad a fin de que tomen conocimiento y conciencia de que su incumplimiento puede ser pasible de sanción disciplinaria, sin perjuicio de iniciarse las acciones civiles y penales, conservando la gravedad de la sanción. Los supervisores de seguridad entregarán un ejemplar del presente reglamento a cada personal de seguridad obteniendo la constancia de recepción.

SEGUNDA: Los docentes, estudiantes y administrativos que alteren el orden o atenten contra el sistema de seguridad y que violenten contra el personal de seguridad serán sancionados, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Disciplina y otras normativas.

TERCERA.- Los miembros de la comunidad universitaria o de las personas que acuden a las instalaciones universitarias son responsables de tener a buen recaudo sus objetos personales de valor (mochilas, cuadernos, tablet, celulares, laptops, USB, etc.) y sus vehículos de transporte (automóviles, motocicletas, bicicletas, etc.), tanto dentro de las instalaciones de la Universidad como en las zonas de aparcamiento o alrededores. Se excluye a la Universidad de cualquier tipo de responsabilidad por pérdidas, sustracciones o deterioro.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Los aspectos omitidos o no contemplados en el presente Reglamento serán propuestos para su actualización por la Jefatura de la DISEM asegurando la actualización del presente Reglamento en coordinación con Rectorado.

Chimbote, marzo de 2019

JBDG.

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 17 de 22
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario el 15-04-19 con código de trámite documentario N° 001087249	

ANEXOS

PREAVISO DE AMONESTACIÓN VERBAL

UNIDAD OPERATIVA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO: JEFE DEL DISEM

JUSTIFICACION DE LA AMONESTACIÓN VERBAL:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres

DNI:

turno:

DETALLES DE LOS HECHOS:

.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Al Sr. Vigilante

Se le imputa haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N°

del Reglamento

.....

ocurrido el día del mes a horas, consistente en:

-
-
-

Se le otorga el plazo de 6 días calendarios para sus descargos, los cuales serán presentado al suscrito.

OBSERVACIONES:

.....
.....

ANEXOS:

Fecha: .../.../...

Jefe de la DISEM

Vigilante

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 18 de 21
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad		Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario con código de trámite documentario N° 001076105

AMONESTACION VERBAL

UNIDAD OPERATIVA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO: JEFE DE LA DISEM

ANTECEDENTES:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres:

DNI:

turno:

Local:

Detalles de los Hechos:

.....
.....
.....

Análisis de los Descargos:

.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Se amonesta al Sr. Vigilante

.....

por haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N°

de

.....
.....

ocurrido el día del mes a horas consistente en:

-
-
-

Pase el presente al legajo personal del amonestado como antecedente de falta disciplinaria.

Fecha: .../.../...

Jefe de la DISEM
DNI:

Vigilante
DNI:

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 20 de 21
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad		Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario con código de trámite documentario N° 001076105

AMONESTACION ESCRITA

UNIDAD OPERATIVA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO: JEFE DE LA DISEM

ANTECEDENTES:

Datos del personal de vigilancia:

.....

Apellidos y nombres

DNI:

turno:

Local:

Detalles de los Hechos:

.....
.....
.....

Análisis de los descargos:

.....
.....
.....

CONCLUSIÓN:

Se amonesta en forma escrita al Sr. Vigilante:

.....

por haber incurrido en la falta establecidas en los Artículos N°

de

.....

ocurrido el día del mes a horas consistente en:

-
-
-

Pase el presente a la División de Personal para que envíe copia del cargo de notificación al legajo personal del amonestado como antecedente de falta disciplinaria.

Fecha: .../.../...

Jefe de la DISEM
DNI:

Vigilante
DNI:

Versión:003	Cod: R-RV	F. Implementación: 10-05-2018 F. de última actualización: 15-03-2019	Página 21 de 21
Elaborado: DISEM	Revisado: Dirección de Calidad	Aprobado por Consejo Universitario Resolución N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica Actualización aprobada por Consejo Universitario con código de trámite documentario N° 001076105	



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0515-2018-CU-ULADECH Católica

Chimbote, 10 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los cambios efectuados por la División de Seguridad y Mantenimiento por cese de la empresa terciarizadora, es necesario modificar el Reglamento del Servicio de Seguridad, a través de una nueva versión;

Que, resulta necesaria la actualización del Reglamento del Servicio de Seguridad, versión 002;

Estando a lo dispuesto por el Sr. Rector en uso de sus atribuciones, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario en su próxima sesión y, de acuerdo a la normatividad universitaria vigente;

RESUELVE:

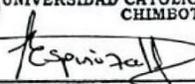
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **Reglamento del Servicio de Seguridad, versión 003**, que forma parte de la presente resolución, el cual consta de cuarenta y cuatro (44) artículos, tres (3) disposiciones complementarias y una (1) disposición final.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la publicación del "**Reglamento del Servicio de Seguridad**", versión 003, en el Portal Institucional de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote (www.uladech.edu.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- Se encarga al Jefe de la DISEM, realizar el cumplimiento y difusión del Reglamento del Servicio de Seguridad, en un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Dirección de Auditoría Interna el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Mtra. Nancy Lizbeth Espinoza Hernández
SECRETARIA GENERAL


Ing. Dr. Julio B. Domínguez Granda
RECTOR

C.c/ Archivo
Interesados.