

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES - AÑO 1

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 318 -2025-CU-UCP, de fecha
18 de setiembre de 2025

1° Modificación Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 82 -2026-CU-
UCP, de fecha 21 de marzo de 2026

2° Modificación Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°167 -2026-CU-
UCP, de fecha 15 de mayo de 2026

MARZO – 2026

IQUITOS

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	2 de 63

CONSEJO DIRECTIVO
RECTOR
VICERRECTORA ACADÉMICA
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN DECANOS DE FACULTAD
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 	 	 
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO Y PATRIMONIO Jefe	OFICINA DE CAMEC Jefe	CONSEJO INIVERSITARIO Rector
14-05-2026	15-05-2026	15-05-2026

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	3 de 63

INDICE

INDICE DE TABLAS	5
I. OBJETIVO	6
1.1. Objetivo General	6
1.2. Objetivos Específicos	6
II. ALCANCE	6
III. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
IV. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UCP	8
V. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	10
VI. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES	11
VII. INGRESO, TRANSITO, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS	14
VIII. INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, BIENES U OTROS	16
IX. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UCP	17
X. OBJETOS Y DOCUMENTOS PERDIDOS	18
XI. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE TURNO DE VIGILANCIA.....	19
XII. TÁCTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS DE PELIGRO	25
XIII. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	27
XIV. DECÁLOGOS	46
XV. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	47
CONTROL DE CAMBIOS	49
Anexo 1: FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE	50
Anexo 2: Cronograma de Seguridad y Vigilancia.....	51
Anexo 3: Papeleta de salida de personal UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ	51
Anexo 4: LISTA DE PERSONAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	53
Anexo 5: CONTROL DE INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	54
Anexo 6: Control para el ingreso y salida de vehículos de la UCP.....	55
Anexo 7: FORMATO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA.....	56
Anexo 8: DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES.....	57

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	4 de 63

Anexo 9: ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES.....	58
Anexo 10: ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO	59
Anexo 11: ACTA DE HALLAZGO DE OBJETOS	60
Anexo 12: CONTROL DE LLAVES.....	61

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	5 de 63

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Datos del local de la UCP.....	9
Tabla 2 Horario de actividades administrativas en el local SL01.....	9
<i>Tabla 3 Horario de actividades académicas en el Local SL01.....</i>	9
Tabla 4 Horario del personal de seguridad y vigilancia para el local de la UCP	10
Tabla 5 Anomalías del servicio de seguridad y vigilancia.....	24

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	6 de 63

I. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para el manejo de la seguridad y vigilancia en los locales de la Universidad Científica del Perú (en adelante UCP), a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, personal docente, no docente y otros que se encuentren al interior de los locales de la UCP; así mismo custodiar los bienes de propiedad de la UCP.

1.2. Objetivos Específicos

1. Implementar y cumplir con los lineamientos de seguridad y vigilancia.
2. Organizar y controlar la seguridad y vigilancia en el local de la UCP.

II. ALCANCE

El presente lineamiento para el manejo de la seguridad y vigilancia es de alcance al local de la UCP de Av. Abelardo Quiñones KM.2.5.

III. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1. Anomalía:

Acciones Indevidas Identificadas en el servicio de seguridad y vigilancia.

2. Avisos:

Entiéndase por aviso todo anuncio, advertencia, propaganda, y similares que con fines comerciales, culturales, turísticos, políticos o informativos; que se coloque en las edificaciones, en las vías o en otro lugar visible en el local de la UCP, y, se realiza mediante la utilización de tableros, placas, vidrios, carteles, hojas, volantes, o similares. Los avisos son permanentes cuando constituyan nomenclatura, señalización o guía geográfica. Son transitorios cuando dan cuenta de eventos o actividades ocasionales o temporales.

3. Bien:

Artículo o activo de cualquier clase, fijos, materiales, maquinarias, vehículos, etc.

4. Contratistas y Proveedores:

Serán parte de esta clasificación:

4.1. Proveedores de bienes y servicios de la UCP.

4.2. Contratistas y empleados de obras de construcción, mantenimiento y otros.

5. Control de ingreso y salida del personal no docente:

Registro auxiliar solamente válido para controles de seguridad, impreso y debidamente foliado por

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	7 de 63

la URRHH donde se anota el personal no docente que ingresa a la institución señalando hora de ingreso y salida correspondiente. (Anexo 1)

6. Cuaderno de registro de entrada y salida de bienes de la UCP:
Documento de control donde se registra con claridad el ingreso y salida de bienes de la UCP.

6.1.1. Cuaderno de registro de inventario de relevo:

Documento de control donde se registra con claridad las existencias de bienes y enseres presentes en los pasillos, áreas comunes y caseta de vigilancia para el relevo de turno.

6.1.2. Cuaderno de registro de novedades:

Documento de control donde se registra con claridad los documentos recibidos, objetos o documentos ajenos perdidos y, ocurrencias que se desarrollan durante el turno, consignándolas en forma cronológica indicando la hora de su ocurrencia.

6.1.3. Cuaderno de registro de visitas:

Documento de control donde se registra con claridad el ingreso y salida de visitantes.

7. Eventos académicos:

Actividades públicas que son organizados y/o apoyados por las Unidades Orgánicas de la UCP.

8. Peatón:

Personas que transitan a pie o personas con movilidad reducida. Se considera a personal docente, no docente, estudiantes, visitantes, proveedores y contratistas.

9. Personal de seguridad y vigilancia:

Personal que ejerce labores de vigilancia, custodia y seguridad en cualesquiera de los turnos del servicio, que involucren la seguridad del personal docente, no docente, estudiantes y visitantes, además de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UCP, ubicados al interior del local.

10. Porterías:

Puertas de ingreso principal al local. Clasificadas en portería peatonal y portería vehicular. La portería peatonal está destinada al ingreso exclusivo de personas; y la vehicular está destinada al ingreso de vehículos de transporte autorizado en la UCP.

11. Seguridad:

Conjunto de elementos técnicos, administrativos y humanos, destinados a prevenir, discutir y/o reaccionar ante actos y condiciones que puedan generar daños o pérdidas en las personas, instalaciones, bienes y equipos.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	8 de 63

12. Coordinador:

Vigilante de puerta principal que coordina directamente con el jefe de la Unidad, el control, monitoreo y reporte de la seguridad y vigilancia de los puestos de servicio asignados a los guardianes o vigilantes.

13. UCP:

Universidad Científica del Perú

14. URRHH:

Unidad de Recursos Humanos.

15. Vehículo:

Unidad móvil que permite el traslado de objetos o personas, considerándose los vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y contruidos para el transporte de pasajeros.

16. Vehículo menor:

Se considera a la moto taxi, motocicleta, bicicleta motorizada y scooter.

17. Vigilancia:

Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, objetos y lugares con el objetivo de mantener la seguridad dentro del entorno.

18. Visitantes:

Personas sin vínculo laboral contractual con la UCP, como graduados, contratistas, personal de otras instituciones y otras de origen externo.

IV. APERTURA Y CIERRE DE LAS PORTERÍAS DE LA UCP

La UCP cuenta con seguridad y vigilancia en su local institucional de Av. Abelardo Quiñones km. 2.5. El local de Jr. Próspero N° 247, Ex Centro de Idiomas, actualmente se encuentra clausurado y recibe visitas de inspección una vez por semana.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	9 de 63

Tabla 1
Datos del local de la UCP

Datos del local de la UCP			
Código	Local	Tipo de local	Ubicación
SL01	Central	Campus universitario	Av. Quiñones km 2.5

Tabla 2
Horario de actividades administrativas en el local SL01

Horario de actividades administrativas en el local SL01		
Días	Turno Mañana	Turno Tarde
	Apertura Cierre	Apertura Cierre
Lunes a viernes	7:30 a.m.	3:30 p.m.
Sábado, domingo y feriados no hay actividad administrativa		

Actualmente se cuenta con horarios proyectados de disponibilidad de los ambientes académicos, que se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 3
Horario de actividades académicas en el Local SL01

Horario de actividades académicas en el Local SL01			
Días	Turno	Hora de apertura	Hora de cierre
Lunes a sábado	Mañana	7:00am	5:50pm
	Tarde/Noche	5:50pm	10:50 p.m.
Domingos y Feriados		No hay actividad académica	

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	10 de 63

Para el ingreso y/o permanencia de personal en los locales de la UCP en horarios diferentes a los señalados anteriormente o en fechas, que por expresa prohibición de las autoridades administrativas, no se permita o se restrinja el acceso al local, se deberá obtener previamente la autorización de la Dirección General de Administración (DGA).

En general, los horarios de apertura y cierre de las diferentes puertas podrán ser modificados, de acuerdo al criterio y necesidades del servicio establecidas por la DGA en coordinación con el Jefe de Seguridad, o quien haga sus veces.

V. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

5.1. Programación del personal de seguridad y vigilancia

El personal de seguridad y vigilancia está conformado por NUEVE (09), trabajadores en planillas, quienes brindan servicio en horarios rotativos a fin de evitar la fatiga laboral y en cumplimiento con las normas de trabajo vigentes.

Para la programación y distribución de horarios del personal de seguridad y vigilancia, se tomó en cuenta lo siguiente: La disponibilidad del personal docente y no docente, el horario de atención administrativo, y el horario de actividades académicas.

En tal sentido, el servicio del personal de seguridad y vigilancia se encuentra distribuido en tres turnos, cubriendo la vigilancia durante las veinticuatro (24) horas del día en el local de la UCP, de acuerdo con el Rol de Guardias establecido. (Anexo 2)

Tabla 4

Horario del personal de seguridad y vigilancia para el local de la UCP

Días	Personal	Hora de inicio	Hora de finalización
Primer turno			
Domingo a sábado	2	06:00 a.m.	2:00 p.m.
Segundo turno			
Domingo a sábado	2	2:00 p.m.	10:00 p.m.
Tercer turno			
Domingo a sábado	3	10:00 p.m.	6:00 a.m.
Rotativo	1	Cubre los descansos semanales de cada uno de sus compañeros	
Vacaciones	1		

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	11 de 63

Actualmente, se brinda este servicio en el local institucional de Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, con programación mensual y asignación de turnos rotativos y cuenta con supervisión inopinada directamente del jefe del área.

5.2. Sobre la contratación del personal de seguridad y vigilancia

- 5.2.1. El personal de seguridad y vigilancia cuenta con contrato de trabajo a tiempo indeterminado.
- 5.2.2. El personal está debidamente informado sobre las funciones del puesto que ocupa. Los turnos se modifican según cronograma una vez al mes por el jefe de área / Jefe de Recursos Humanos.

VI. INGRESO Y SALIDA DE PEATONES

- 6.1. Lineamientos generales para el ingreso y salida de peatones
 - 6.1.1. El ingreso de peatones, a las instalaciones de la UCP, se realiza únicamente por las porterías peatonales, aquí se toma en cuenta si el peatón es parte de la UCP en condición de personal docente, no docente o estudiante; caso contrario se determina si ingresan en calidad de visitantes, proveedor o contratista, y se procederá de acuerdo a los numerales 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5.
 - 6.1.2. De manera general se podrá ingresar y salir de los locales de la UCP en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías.
 - 6.1.3. Al ingreso o salida del local de la UCP, el personal de seguridad y vigilancia obligatoriamente debe solicitar la revisión de maletines, paquetes, cajas o similares a los peatones.
 - 6.1.4. El personal de seguridad y vigilancia dará atención preferencial a personas mayores, mujeres embarazadas y persona con alguna discapacidad y, en caso sea requerida, se brindará una silla de ruedas en la portería y/o tópico, la cual se brindará para facilitar el desplazamiento, y de ser necesario, solicitará apoyo para trasladar a la persona al ambiente solicitado o a la salida.
 - 6.1.5. No se permitirá el ingreso de persona que se encuentran bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia alucinógena.
 - 6.1.6. De presentarse un nuevo episodio de pandemia por la COVID-19, debe permanecer con mascarilla y aplicar alcohol líquido o en gel al personal que ingrese, y si fuera otro tipo de pandemia se procederá de acuerdo a las recomendaciones sanitarias que emite la autoridad de salud.
 - 6.1.7. **Personal docente, no docente y estudiantes**

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	12 de 63

6.1.7.1. Ingreso

El personal de seguridad y vigilancia asignado a las porterías de la UCP, debe brindar una atención cordial y solicitar la identificación del personal docente y no docente mediante el fotocheck y/o documento correspondiente, y los estudiantes deben presentar carnet de Biblioteca o carnet universitario.

En caso de personal no docente, se deberá registrar en los formatos de control de asistencia del personal, que se encuentra en la oficina de control de personal, o registrarse en el control Biométrico instalado para ese fin.

6.1.7.2. Salida

El personal docente, no docente o estudiantes, podrá salir de la UCP sin ninguna restricción a excepción que se le haya sorprendido en algún acto delictivo, dentro de los locales de la UCP o en caso de que la persona lleve consigo algún bien mueble sin previa autorización para salida.

En caso de retirarse de la Universidad dentro del horario de trabajo para hacer diligencias propias del cargo, el personal no docente llenará la papeleta de salida oficial que será firmada por el jefe inmediato o el jefe de Recursos Humanos, o el Director General de Administración. Esta papeleta deberá ser presentada y entregada al personal de seguridad y vigilancia que se encuentra ubicado en la puerta principal, desde donde se comunicará por radio al vigilante del portón principal y/o caseta de seguridad. (Anexo 03).

Al finalizar las actividades y en concordancia con los horarios establecidos, el personal de seguridad y vigilancia solicitará el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de la UCP.

Como norma general, no se autoriza a ningún personal docente, no docente o estudiantes, para que pernocte dentro de los ambientes institucionales fuera de los horarios establecidos; quien argumente la necesidad de permanecer por más tiempo dentro del local, deberá contar con la autorización de la DGA. De encontrarse alguna anomalía en la revisión de bolsos, carteras o maletines, etc., el personal de seguridad y vigilancia debe proceder a retener el bien que no cuente con registro de ingreso en el cuaderno de registro de entrada y salida de bienes. El bien retenido debe ser reportado al área de Infraestructura, para que verifique que el bien retenido es o no propiedad de la UCP, posteriormente el dueño debe demostrar mediante boleta, factura o declaración jurada, ser el dueño del bien en mención.

6.2. Contratistas o Proveedores

6.2.1. Ingreso

Para el ingreso de los contratistas es necesario que los interesados soliciten la autorización a DGA adjuntando su SCTR, y esta emita un memorándum dirigido al responsable del área de seguridad, con la autorización de ingreso y la relación del personal con los datos de identificación

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	13 de 63

correspondiente. Este memorando es entregado posteriormente al vigilante coordinador de puerta principal para los controles correspondientes.

Para el ingreso de proveedores, el personal de seguridad y vigilancia de turno, se comunicará con la oficina de Infraestructura, para la autorización verbal correspondiente. Para ambos casos, ante la solicitud de ingreso, el personal de seguridad y vigilancia asignado verifica el DNI o carnet de extranjería para identificación del contratista o proveedor, de verificarse que el solicitante cuenta con la autorización, se permite el ingreso con la relación del personal a ingresar, autorizada dentro del horario de atención, indicando que el documento de identificación entregado será devuelto al salir del local de la UCP.

De no contar con la relación de personal se le registrará en el formato de “Lista de personal de proveedores y contratistas” (Anexo 4). De requerir permanecer en el local en horarios diferentes al horario habitual los establecidos, deberá ser comunicado a la DGA para la autorización correspondiente.

De ser necesario el ingreso de herramientas, equipos y/o materiales para los contratistas, se emitirá el Anexo 5, quedándose la hoja original en vigilancia y la copia con el contratista.

6.2.2. **Salida**

Para la salida de los contratistas o proveedores es necesario que el órgano o unidad que los contrató comunique la autorización de salida de estos ante el personal de seguridad para el control y registro de salida respectivo.

El personal de seguridad y vigilancia entregará el DNI permitiendo la salida del local y, de haber ingresado herramientas, equipos y/o materiales, se dará salida previa verificación con el formato de control de ingreso de herramientas, equipos y/o materiales para contratistas y proveedores, indicando en ambas copias la señal de conformidad, en caso no esté registrado se procederá de acuerdo al numeral 8.1.2. Del presente lineamiento.

Cabe mencionar que a la culminación total del trabajo o servicio del contratista se requerirá de manera obligatoria la autorización de la DGA para la salida total (personal con herramienta, equipos y/o materiales) y se procederá de acuerdo al párrafo anterior.

6.3. **Visitas Individuales o Courier**

6.3.1. **Ingreso**

Para el ingreso de visitantes o Courier, el personal de seguridad y vigilancia debe preguntar la finalidad de la visita, el área a visitar, y si ingresa laptop o algún equipo de mano para su custodia. Además, comunicará a la unidad indicada para poder autorizar el ingreso o caso contrario denegarla.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	14 de 63

Carnet de extranjería) el cual será dejado en la portería de ingreso y en caso no portar el documento mencionado no podrá ingresar al local de la UCP.

Admitido el ingreso, el personal de seguridad y vigilancia de turno entrega el carnet de visitante para su identificación interna.

6.3.2. Salida

Cuando la persona en calidad de visitante sale del local el personal de seguridad y vigilancia de turno solicita la entrega de carnet de visitante y a su vez devuelve el documento de identidad realizando el registro de la hora de salida correspondiente en el cuaderno de control de visitas.

En caso de pérdida del documento de identidad entregado por el visitante en la portería del local, la DGA, el responsable de la seguridad y vigilancia, se encargará de responder por el costo de su trámite, previa verificación por parte de la Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información de las imágenes de las cámaras de vigilancia, realizando el seguimiento a fin de identificar al responsable y poder tomar las medidas correspondientes.

VII. INGRESO, TRANSITO, ESTACIONAMIENTO Y SALIDA DE VEHÍCULOS

7.1. Lineamientos generales

7.1.1. Ingreso de vehículos

El personal de seguridad y vigilancia asignado al portón principal de ingreso vehicular debe registrar en el cuaderno de registro de novedades los datos del conductor, la placa y modelo de vehículo que ingresa al local de la UCP.

7.1.2. Circulación y Permanencia de Vehículos

El personal de seguridad y vigilancia, debe controlar que los vehículos se estacionen en los lugares señalados.

Como norma general, ningún vehículo o vehículo menor que no sean propiedad de la universidad permanecerán dentro de los locales de la UCP fuera del horario establecido en el numeral IV del presente documento. Solo en caso que el vehículo presente fallas mecánicas leves podrán ser reparadas dentro del local, en caso no se pudiese reparar o presente fallas graves el vehículo podrá permanecer dentro de las instalaciones de la UCP, debiendo el propietario informar de este acontecimiento al personal de seguridad y vigilancia quien constata este hecho e informa a su jefatura para considerar su permanencia.

7.1.3. Estacionamiento de vehículos

La zona de estacionamiento debe estar adecuadamente señalizada y delimitada de manera que sea

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	15 de 63

visible.

El estacionamiento de los vehículos dentro de los locales de la UCP se permite únicamente en las zonas destinadas para ese fin, prohibiéndose cualquier otro espacio, en especial zonas verdes y donde obstaculice el libre tránsito de peatones o vehículos. De darse el caso, el personal de seguridad y vigilancia dará la indicación correspondiente para cambiar el lugar del vehículo.

7.1.4. Ingreso y salida de vehículos de propiedad de la UCP

Para el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la UCP, el personal de seguridad y vigilancia asignado al portón principal debe solicitar al conductor del vehículo el formato “Control para el ingreso y salida de vehículos de la UCP” (Anexo 6) y realizar la verificación visual de los datos registrados en el formato, de encontrarse conforme se validara el ingreso o salida del vehículo firmando el anexo respectivo. En caso de que el conductor no presente el formato en mención en la portería, no podrá salir de la Universidad. El personal de seguridad y vigilancia debe revisar el interior de los vehículos de propiedad de la UCP y de encontrarse bienes dentro de la unidad vehicular, se procederá de acuerdo al apartado VIII del presente documento para el ingreso y/o salida respectiva.

7.2. Ingreso de personal docente, no docente y estudiantes en vehículo.

El personal de seguridad y vigilancia debe solicitar a todos los ocupantes del vehículo que ingresen al local, el carnet, fotochek o documento que los acredite como personal activo de la UCP.

7.3. Ingreso de proveedores o contratistas con vehículo

El personal de seguridad y vigilancia de turno informará a los proveedores o contratistas que requieran ingresar con vehículos a los locales de la UCP que deben solicitar con anticipación de 24 horas la autorización a DGA, adjuntando copia de los documentos del vehículo y del conductor, de ser autorizado el ingreso, la DGA emitirá un memorándum con la autorización de ingreso y los datos de identificación correspondiente. De contar con la autorización, el personal de seguridad y vigilancia de turno realizará el respectivo control y registro de ingreso y le otorga el carnet de visitante para su ingreso y estacionamiento.

7.4. Visitantes con vehículo con Courier

El ingreso y salida de visitantes con vehículo o Courier se permite únicamente en cumplimiento del numeral 6.4. en donde se indica el procedimiento de ingreso y salida de visitantes, para luego dar ingreso a la unidad vehicular registrando la información del vehículo correspondiente e indicando

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	16 de 63

que solo se puede estacionar en las zonas señalizadas.

7.5. Moto taxis

Se brinda facilidades al ingreso de este tipo de vehículos para facilitar el acceso y personal docente, administrativos y estudiantes, sobre todo si se trata de:

- 7.5.1. Aquellos que transporten o recojan discapacitados o enfermos.
- 7.5.2. Aquellos que transporten mujeres embarazadas o adulto mayor.
- 7.5.3. Aquellos que transporten bienes muebles, siempre y cuando venga en el vehículo un representante de la UCP.

7.6. Vehículos menores (Motocicletas y Bicicletas)

- 7.6.1. El ingreso de vehículos menores a los locales de la UCP es permitido previa identificación del conductor, quien debe acreditar ser parte de la UCP ya sea en calidad de personal docente, no docente o estudiante activo.
- 7.6.2. Los vehículos se estacionarán en el espacio señalizado el cual será de uso exclusivo de la UCP, el personal de seguridad y vigilancia ejercerá los siguientes controles:
 - a. Controlar el ingreso de personas al establecimiento, permitiendo el ingreso solo del conductor del vehículo menor.
 - b. Informar a los usuarios que deben asegurar apropiadamente sus vehículos y que el servicio de seguridad y vigilancia no se hace responsable de su desaparición o pérdida, así como de otros elementos como cascos, chalecos o bienes que se dejen en el vehículo.

VIII. INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, BIENES U OTROS

8.1. Ingreso y salida de bienes de propiedad privada

8.1.1. Ingreso

El personal de seguridad y vigilancia asignado a la portería debe estar alerta ante los casos de ingreso de estudiantes o visitantes con bienes de su propiedad privada, los cuales deben ser anotados en el Formato de registro de bienes de propiedad privada (Anexo 07). Es necesario que el personal de seguridad y vigilancia le explique al propietario del bien, que el diligenciamiento del registro le facilitara su salida de los locales de la UCP.

Ante el diligenciamiento del registro del bien, el personal de seguridad y vigilancia debe revisar y describir a detalle todas las características del bien.

En caso, el propietario del bien sea personal docente o no docente de la UCP, debe llenar y suscribir la Declaración jurada de propiedad privada de bienes (Anexo 08).

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	17 de 63

8.1.2. Salida

Los bienes de propiedad de terceros podrán salir de la Universidad previa verificación del registro de ingreso, en caso no contar con el registro, la persona no los podrá retirar de la UCP, quedando el bien en custodia y siendo remitida a la jefatura de seguridad para determinar su propiedad y las acciones correspondientes.

8.2. Ingreso, salida y reingreso de bienes muebles propiedad de la UCP.

8.2.1. Ingreso

Para el ingreso de bienes adquiridos como propiedad de la UCP, el proveedor debe ingresar de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.1. del presente lineamiento.

8.2.2. Salida

El personal docente y no docente de la UCP, solicitaran el permiso de salida del bien (es), mediante documento a su jefe inmediato, indicando el motivo de la salida del bien, la dirección del lugar de destino, fecha de salida y retorno, nombre completo y numero de documento de identidad de la persona responsable del traslado. El jefe inmediato, en caso de autorizar la salida del bien, debe comunicar a la oficina de Infraestructura, para la elaboración y entrega de la Orden de Salida y Reingreso de Bienes Patrimoniales (Anexo 09). El anexo en mención debe ser entregado en tres (3) copias al personal de seguridad y vigilancia quien la firma en conformidad del retiro del o los bienes, haciéndose quedar una copia y entrega las otras dos al área de Infraestructura.

Antes de proceder al retiro del o los bienes patrimoniales se debe proceder a la suscripción del Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto (Anexo 10).

8.2.3. Reingreso

Cuando el personal docente y no docente reingresa los bienes de propiedad de la UCP, debe comunicar al área de infraestructura para la elaboración de la Orden de Salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales (Anexo 09). y suscripción del Acta de entrega, recepción y devolución de bienes muebles para trabajo remoto (Anexo 10)..

Esta orden es entregada al personal de seguridad y vigilancia quien firma en la Orden de Salida y/o Reingreso de bienes patrimoniales en señal de conformidad devolviendo la orden firmada y haciéndose quedar una copia y entregado una copia a la jefatura de infraestructura.

IX. OTROS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA UCP

9.1. Mascotas

No se permite el acceso de mascotas a los locales de la UCP, salvo el caso especial de personas discapacitadas que requieran de un perro guía.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	18 de 63

9.2. Armamento

Está totalmente prohibido el ingreso de armas, municiones, explosivos o elementos para su fabricación, uso y/o comercialización.

En caso de que se encuentre alguno de estos elementos dentro de los locales de la UCP, el personal de seguridad y vigilancia debe retener el elemento de manera segura e identificar a la persona que lo transporta. Posteriormente el personal de seguridad y vigilancia debe reportar la ocurrencia al jefe encargado de seguridad, quien brinda las indicaciones para manejar la situación.

Dependiendo de la gravedad de la situación, el responsable o jefe de seguridad debe dar aviso al Director General de Administración y decida lo más conveniente.

El personal de seguridad y vigilancia permite el ingreso a los locales de la UCP de las armas que porten el servidor público de la Fuerzas Policiales que vengan en comisión oficial; si el ingreso para estas personas se debe a motivos personales, el personal de seguridad y vigilancia le debe comunicar al servidor público que no puede ingresar al local. Cuando el personal de seguridad y vigilancia verifique que el servidor público no porta armas, permite el ingreso de éste, aplicando todos los lineamientos establecidos para el ingreso de personas y/o vehículos a la UCP.

X. OBJETOS Y DOCUMENTOS PERDIDOS

Este numeral contiene las consideraciones que se deben tener en cuenta cuando una persona pierde o encuentra un objeto y/o documento dentro de los locales de la UCP. La implementación de este protocolo asegura en lo posible que el propietario pueda recuperarlos.

10.1. Reporte de objeto y/o documentos perdidos

Cuando algún personal docente, no docente o estudiantes de la UCP, encuentre un objeto o documento, deberá entregarlo al personal de seguridad y vigilancia de turno, quien anotará en el cuaderno de registro de novedades de forma clara y reportará vía llamada telefónica la ocurrencia inmediatamente al jefe de seguridad, entregando el objeto y/o documento para su custodia.

Cuando se pueda identificar al propietario del objeto y/o documento extraviado, se derivará a la jefatura de seguridad para su devolución previa constatación.

Además, el personal de seguridad y vigilancia podrá brindar información de los objetos y/o documentos encontrados a quien lo solicite. La persona que recibe el objeto y/o documento debe quedar registrado consignando un Acta de hallazgo de objetos (Anexo11). Además, esta acta debe contener los datos de la persona, hora y fecha, la descripción del objeto y/o documento, y firmado por ambas partes en señal de conformidad. En caso no se identifique al propietario del objeto y/o documento, el personal de seguridad y vigilancia colocará información del objeto encontrado en el

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	19 de 63

periódico mural de la UCP, y se podrá diligenciar la publicación en la página web de la Universidad, o en sus redes sociales oficiales.

10.2. Custodia y Depósito

Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la jefatura de Seguridad por un periodo de tres (3) meses desde su entrega. Pasado este tiempo si no han sido reclamados, se hará entrega a la DGA a fin de determinar el destino de los mismos.

10.3. Pérdida de bienes patrimoniales asignados a personal docente y no docente

La persona que ha sufrido la pérdida o robo de bienes patrimoniales, debe realizar la denuncia policial correspondiente.

Si el bien no es recuperado, se hace una estimación del precio de mercado para su descuento en planilla.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO DE TURNO DE VIGILANCIA

Este numeral contiene de modo general consideraciones que debe tener en cuenta el personal de seguridad y vigilancia de los locales de la UCP.

11.1. Lineamientos generales para el relevo de turno de servicio.

1. El personal de seguridad y vigilancia ante el relevo de turno del servicio de vigilancia debe recibir el turno de vigilancia de acuerdo al lugar que le corresponde y conforme al cronograma de seguridad y vigilancia, como mínimo diez (10) minutos antes de la hora de inicio del servicio.
2. Para el cambio de turno se tendrá una tolerancia máxima de diez (10) minutos pasados la hora de relevo, después de los cuales se comunicará al jefe de área, quien tomará las medidas pertinentes para la continuidad del personal o el remplazo correspondiente.
3. En caso de que no se tengan las condiciones necesarias de salud para laborar, el afectado debe de comunicar con (8) horas de anticipación al jefe de seguridad.
4. El personal de seguridad y vigilancia entrante y el saliente realizan un recorrido dentro del local, con el cuaderno de registro de inventario de relevo para verificar lo registrado.
5. El coordinador de seguridad y vigilancia que ingresa al turno en puerta principal, después de hacer la verificación del servicio, ocurrencias y consignas, debe registrar la conformidad en el cuaderno de novedades del cambio de turno, inmediatamente que asuma el puesto.
6. Realizar la entrega de registros: Cuaderno de registro de novedades, cuaderno de registro de

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	20 de 63

visitas, formato de control de asistencia del personal con trabajo presencial, formato de control de llaves de la UCP u otra documentación pertinente. (Anexo 12)

7. Al terminar el turno, el personal de seguridad y vigilancia que entrega el servicio debe informar al personal que recibe, las ocurrencias y consignas que se registraron durante el servicio o puesto de trabajo sin obviar ningún detalle y resaltando los equipos que se encuentren en uso o ubicados fuera de un ambiente. Así como de los equipos que utiliza durante el servicio.
8. Se comunica la presencia del personal que aún continúa laborando fuera del horario de trabajo e indica los documentos de identidad entregados por los visitantes, contratistas y/o proveedores que permanecen en el local.
9. Bajo ninguna circunstancia se realizará modificación del turno del personal sin previa autorización del jefe de seguridad o quién haga sus veces, y el registro en el cuaderno de novedades.
10. Cualquier incidencia al recibir el servicio de turno, se reportará de inmediato al jefe de seguridad, quien informará de inmediato a la DGA.
11. Nunca entregar el puesto o llaves a persona sin vínculo laboral con la UCP. De detectarse esta anomalía, el jefe de seguridad informará a la DGA para que instruya lo más conveniente.
12. Nunca debe entregar el puesto a un personal de seguridad y vigilancia que se presente en estado de embriaguez o en condiciones no aptas para desempeñar la labor, comunicando de inmediato al jefe de seguridad. Mientras se resuelve la situación, el personal de seguridad y vigilancia quien debe entregar el turno continuará en el puesto de trabajo hasta que llegue un nuevo relevo, salvo otras indicaciones.
13. En caso de detectarse que el personal de seguridad y vigilancia presente señales de haber consumido alguna sustancia alucinógena, se le derivará a un establecimiento de salud para realizar un test toxicológico en compañía del jefe de seguridad o quien haga de sus veces a fin de confirmar la sustancia ingerida.
14. El jefe de seguridad dispondrá la prueba de alcoholemia de manera inopinada y de forma aleatoria, de encontrarse algún personal en estado de embriaguez, se emitirá un informe a la DGA, donde se incluirá los resultados obtenidos, para que decida lo más pertinente.

11.2. Lineamientos Generales Durante el Turno de Servicio

Son deberes del personal de seguridad y vigilancia.

1. Tener una excelente presentación personal en el ejercicio de su labor, portando su uniforme completo y respectivo fotochek de identificación.
2. Anotar en el cuaderno de registro de novedades, actividades y ocurrencias que se presenten en el turno, considerando la hora, fecha y observaciones pertinentes.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	21 de 63

3. Anotar en el cuaderno de registro de visitas, el control del ingreso y salida de visitantes de los locales de la UCP, el turno correspondiente y hora. Anotar en el cuaderno de registro de entrada y salida de bienes de los locales de la UCP, detallar el bien, el turno correspondiente y la hora.
4. Registrar de forma veraz en el formato de control de asistencia del personal, la hora de ingreso y salida, nombre de la persona y fecha. Este documento no tiene valor legal para asuntos laborales.
5. De detectarse la falsedad en los registros, los cuales pueden ser verificados mediante las imágenes de video vigilancia o el reloj biométrico, se le enviará memorándum de llamada de atención con copia a su legajo.
6. En el servicio de turno de noche, revisar todo el local informando cualquier anomalía de seguridad al jefe del área. Al encontrar cualquier incidencia en las oficinas: Equipo encendidos, luces encendidas, aulas, puertas y ventanas abiertas, y otro debe de reportar de inmediato a su jefatura.
7. Para el turno noche, se asigna un personal que realiza el monitoreo en forma permanente, interrumpiendo esta labor por exigencias biológicas y de descanso de por lo máximo diez minutos, y solicitará al personal de seguridad de los demás puestos, el reporte correspondiente cada quince minutos. Deberá informar al día siguiente al jefe de seguridad si ocurriese alguna incidencia o incumplimiento de reportes durante el turno.
8. No retirarse o abandonar el puesto asignado hasta no ser relevado por el personal entrante del servicio de turno u otro personal autorizado previamente. En caso requiera retirarse del servicio con carácter de urgencia deberá comunicar al jefe de seguridad, quién evalúa y autoriza de ser necesario.
9. De suscitarse otras causales para permisos o licencias deberá proceder de acuerdo al RIT institucional e informar a su jefe inmediato para las autorizaciones del caso.
10. No fumar, no ingerir alcohol, ni consumir sustancias alucinógenas durante el turno de vigilancia. No conducir ningún tipo de vehículo de las personas que forman parte de la UCP o de terceros durante la prestación del servicio.
11. No realizar ningún tipo de negocio o trabajo para terceros durante el turno de trabajo.
12. No abandonar en ningún momento el equipo móvil durante el desarrollo del turno y mantenerlo con batería optima usándolo solo para emitir o receptar información relacionada a los temas de seguridad y vigilancia, permaneciendo atento a responder la comunicación por el radio asignado.
13. No suministrar información confidencial de la institución que ponga en riesgo su integridad

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	22 de 63

física o de los miembros de seguridad y vigilancia.

14. No recibir, ni custodiar ningún tipo de bien propiedad del personal docente, no docente, estudiantes, visitantes, proveedores o contratistas como: paquetes, equipos, llaves entre otros.
15. Acatar las indicaciones de su jefatura, principalmente aquellas que están asociadas al desempeño de su labor en el local asignado.
16. Estar al pendiente de la realización de obras o remodelaciones al interior de los locales, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las autorizaciones de trabajos, los mismos que son de responsabilidad de proveedores y contratistas. Cualquier anomalía encontrada debe reportarla al jefe de seguridad, de manera verbal y posteriormente mediante un informe.
17. Evitar enfrentamientos físicos y excesos de confianza con el personal docente, no docente, estudiantes, visitantes, proveedores o contratistas, para proceder con imparcialidad cuando sea preciso tomar alguna acción.
18. Conocer el manejo y ubicación de los extintores, llaves de paso, interruptores, salidas de emergencia y puntos de seguridad de los ambientes ubicados dentro del local asignado, previa capacitación o inducción de la UCP.
19. Estar capacitado para atender cualquier caso de primeros auxilios y proporcionar ayuda civil inmediata en fenómenos naturales y siniestros.
20. En caso la Dirección General de Administración, solicite cuadernos de registro u otro elemento de vigilancia, este debe ponerse en conocimiento al jefe de seguridad contar con su respectivo registro.

11.3. Funciones y responsabilidades

11.3.1. Son funciones del Jefe del área de seguridad y vigilancia:

- a. Identificar las necesidades de recursos y personal en los diferentes puestos de servicio de vigilancia y posteriormente informar al Director General de Administración, para los fines del caso.
- b. Planear estrategias que permitan reforzar y fortalecer el nivel de la seguridad y vigilancia en los locales de la UCP.
- c. Planear la distribución, programación del personal de seguridad en los diferentes puestos y áreas de seguridad y vigilancia.
- d. Diseñar y coordinar los operativos necesarios para garantizar las condiciones mínimas de seguridad en la realización de eventos extraordinarios al interior de los locales de la UCP.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	23 de 63

- e. Presupuestar los recursos y personal necesarios para el manejo de la Sección de Seguridad.
- f. Realizar rondas de supervisión, con el fin de encontrar falencias y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad.
- g. Realizar reuniones mensuales con el personal de seguridad y vigilancia y registrar su asistencia (Anexo 13).
- h. Crear archivo de las imágenes sobre las ocurrencias en la Universidad, para poder verificar alguna incidencia según su margen de alcance de las videocámaras de vigilancia, con previo informe y autorización de la DGA.
- i. Aplicar llamadas de atención verbales o escritas al personal de seguridad y vigilancia que cometa faltas leves o grave en el desempeño de sus actividades
- j. Solicitar uniformes institucionales para el personal de su área

11.3.2. **Son funciones del vigilante coordinador de puerta principal:**

- a. Coordinar e informar el desarrollo de las tareas y actividades asignadas en cada puesto de servicio de seguridad y vigilancia de los locales, en caso de alguna ocurrencia informar inmediato a su jefe inmediato.
- b. Velar por el mantenimiento de los elementos (cuadernos del servicio y documentos de control) y equipos de comunicación y otros (linternas, silbato, etc.) de trabajo utilizados por el personal de turno.
- c. Controlar del ingreso de todo el personal de seguridad y vigilancia según la programación establecida y prever la necesidad de registros, papeletas, cuadernos u otros elementos para su reposición.
- d. De presentarse el caso de ausencia o retiro de turno de un personal de seguridad y vigilancia, deberá informar a su jefatura, para que disponga lo más pertinente.
- e. Hacer seguimiento de la labor realizada por cada personal de seguridad y vigilancia.
- f. Estar alerta a la existencia de alguna falta por inasistencia o prohibiciones de acuerdo al RIT institucional.
- g. Además, priorizar la identificación de anomalías en base a las acciones detalladas en el siguiente cuadro.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	24 de 63

Tabla 5
Anomalías del servicio de seguridad y vigilancia

Tipo de Anomalía	Detalle
Anomalía Leve	1. No reportar ocurrencias que generen riesgos a la integridad física y la salud.
	2. No comunicar circunstancias imprevistas que afecten sus labores
	3. No justificar su inasistencia dentro de las 48 horas siguientes de manera documentada y solicitar los permisos correspondientes igualmente con 48 horas de anticipación.
	4. Incumplir disposiciones de seguridad y vigilancia que adviertan riesgos a la integridad física y de salud.
Anomalía Grave	1. Permitir el ingreso de personas bajo efectos del alcohol u otras sustancias alucinógenas.
	2. Ingresar a laborar bajo efecto del alcohol u otras sustancias alucinógenas.
	3. Abandono del puesto de trabajo o no asistir al centro de labores de acuerdo con el cronograma.
	4. Participación en robo, atracos o usos inadecuados de los ambientes de la institución.
	5. Recurrencia de anomalía leve.
	6. No comunicar oportunamente situaciones que generen riesgos inminentes en los locales de la UCP y sus ocupantes.
	7. Otras acciones u omisiones que generen riesgos a la integridad física y de salud.

- h. En caso de que encuentre alguna anomalía clasificada como leve, debe llamar la atención y solucionar la anomalía directamente con el personal de seguridad y vigilancia, después de la cual informara con documento a su jefatura. Por lo contrario, si la anomalía encontrada se clasifica como grave, el jefe de seguridad debe hacer llegar el informe correspondiente al Director General de Administración, quien se encargará de resolver la situación.
- i. Trasladarse por los puestos y área de servicios para pasar revista y control del personal en los puestos de seguridad y vigilancia establecida en la Universidad. En caso de que el personal de seguridad y vigilancia asignado reporte ocurrencias de alto riesgo, el vigilante coordinador y puerta principal debe recopilar toda la información al respecto, registrarla y mediante un informe hacer de conocimiento a su jefatura para coordinar las acciones pertinentes con la DGA.
- j. Dar las instrucciones y orientaciones necesarias al personal de seguridad y vigilancia, respecto a las órdenes o disposiciones emitidas por el jefe de área.
- k. Supervisar que todos los vigilantes utilicen los EPPs adecuados.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	25 de 63

11.3.3. Son funciones del personal de seguridad y vigilancia

- Cumplir con el cronograma de asistencia para el personal de seguridad y vigilancia en estado de salud óptimo.
- Contar siempre con su uniforme y fotocheck mientras esté prestando el servicio.
- Permanecer siempre en su puesto, de surgir una emergencia personal o familiar de causas fortuitas, debe comunicar a su jefatura para su reemplazo, regularizando la justificación durante las veinticuatro (24) horas posteriores.
- Establecer en las áreas de vigilancia sus recorridos tomando como referencia las zonas vulnerables identificadas en cada uno de los espacios o áreas de trabajo asignados.
- Vigilar y custodiar en las áreas de vigilancia los bienes, muebles e inmuebles propiedad de la UCP.
- Reportar situaciones que vulneren las instalaciones de la UCP o que afecten la integridad física de sus miembros.
- Utilizar el equipo móvil estrictamente para aspectos relacionados con el trabajo o emergencia

XII. TÁCTICAS DE SEGURIDAD EN SITUACIONES EXTREMAS DE PELIGRO

12.1. Generalidades

El personal de seguridad y vigilancia debe ser un guía para los miembros de la UCP en situaciones extremas de peligro, por esta razón debe conservar la calma e infundir a los demás.

En caso de que se presente una situación extrema de peligro, el personal de seguridad y vigilancia de turno debe apropiarse de la situación e intervenir directamente, siguiendo los lineamientos:

- 12.1.1. En el momento que se reporte una situación extrema de peligro al interior del local de la UCP, en cualquiera de sus pabellones o áreas administrativas, se debe informar al jefe inmediato y/o al DGA, estos a su vez deben informar a las brigadas de emergencias y/o fuerzas policiales de corresponder.
- 12.1.2. En lo posible, el personal de seguridad debe trabajar conjuntamente con las brigadas de emergencia de la UCP establecidas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo para intervenir directamente en la situación de peligro.
- 12.1.3. En situaciones de extremo peligro, el jefe de seguridad o el DGA debe informar a los organismos y/o autoridades correspondientes.
- 12.1.4. El responsable o jefe de seguridad debe redistribuir a su personal, con el objetivo de atender la situación de peligro, asegurándose previamente de no dejar las áreas principales de la UCP vulnerables.
- 12.1.5. En casos extremos el personal de seguridad y vigilancia debe colaborar con el transporte

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	26 de 63

de los heridos.

- 12.1.6. En los siguientes numerales se describe algunos lineamientos que el personal de seguridad y vigilancia debe tener en cuenta para su actuación en situaciones extremas de peligro.

12.2. En caso de atraco

- 12.2.1. Conserve la calma
- 12.2.2. Si es posible frustre el atraco
- 12.2.3. No ponga en riesgo la vida de ninguna persona.
- 12.2.4. Observe los rasgos más destacados del asaltante como, altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojo, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades.
- 12.2.5. Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
- 12.2.6. No, se enfrente al asaltante, en especial cuando este se encuentre armado.

12.3. Posible colocación de artefacto explosivo o bomba

- 12.3.1. Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.
- 12.3.2. En el caso de tener conocimiento de la existencia de artefactos explosivos en su frente de trabajo, su misión solo es informar sobre su localización a los organismos especializados; por ningún motivo debe tocarla o mover objetos cercanos a ésta.
- 12.3.3. La remoción o desactivación corresponde al personal policial especializado en esta peligrosa actividad.

12.4. En caso de incendio

- 12.4.1. Tranquilece a las personas que están a su alrededor o en el local de la UCP, proponiendo calma y serenidad.
- 12.4.2. Si no es posible utilizar extintor, entonces puede evacuar la zona.
- 12.4.3. Procure retirar los objetos que sean combustibles y/o inflamables de la zona de riesgo.
- 12.4.4. Evite el pánico, no corra ni cauce confusión. Ayude a la evacuación de manera ordenada. La salida de manera apresurada puede causar daños a usted y otras personas.
- 12.4.5. Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo (auto apagado).
- 12.4.6. Si ve una persona con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa, en lo posible húmeda sobre el cuerpo, en caso de no contar con manta ignífuga. Nunca utilizar material plástico.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	27 de 63

12.5. En caso de inundación

- 12.5.1. Mantenga la calma y la serenidad
- 12.5.2. Desconecte la corriente eléctrica para evitar corto circuito en las tomas.
- 12.5.3. Coloque los equipos en zonas altas.
- 12.5.4. Colabore con la evacuación de material importante.

12.6. En caso de movimientos sísmicos

- 12.6.1. Identificar las zonas seguras.
- 12.6.2. Dirija a los miembros de la UCP a las zonas de prevención seguras o áreas verdes que estén libre de cables eléctricos o estructuras que se derrumben.
- 12.6.3. Aléjese de ventanas, lámparas, ductos de aire, estanterías y bibliotecas modulares.
- 12.6.4. Bajo techo: cúbrase debajo de los escritorios o marcos de las puertas para protegerse de las caídas de tejas, cielos rasos, ladrillos (mampostería).

12.7. Intercambio de información con la PNP, Serenazgo y prensa

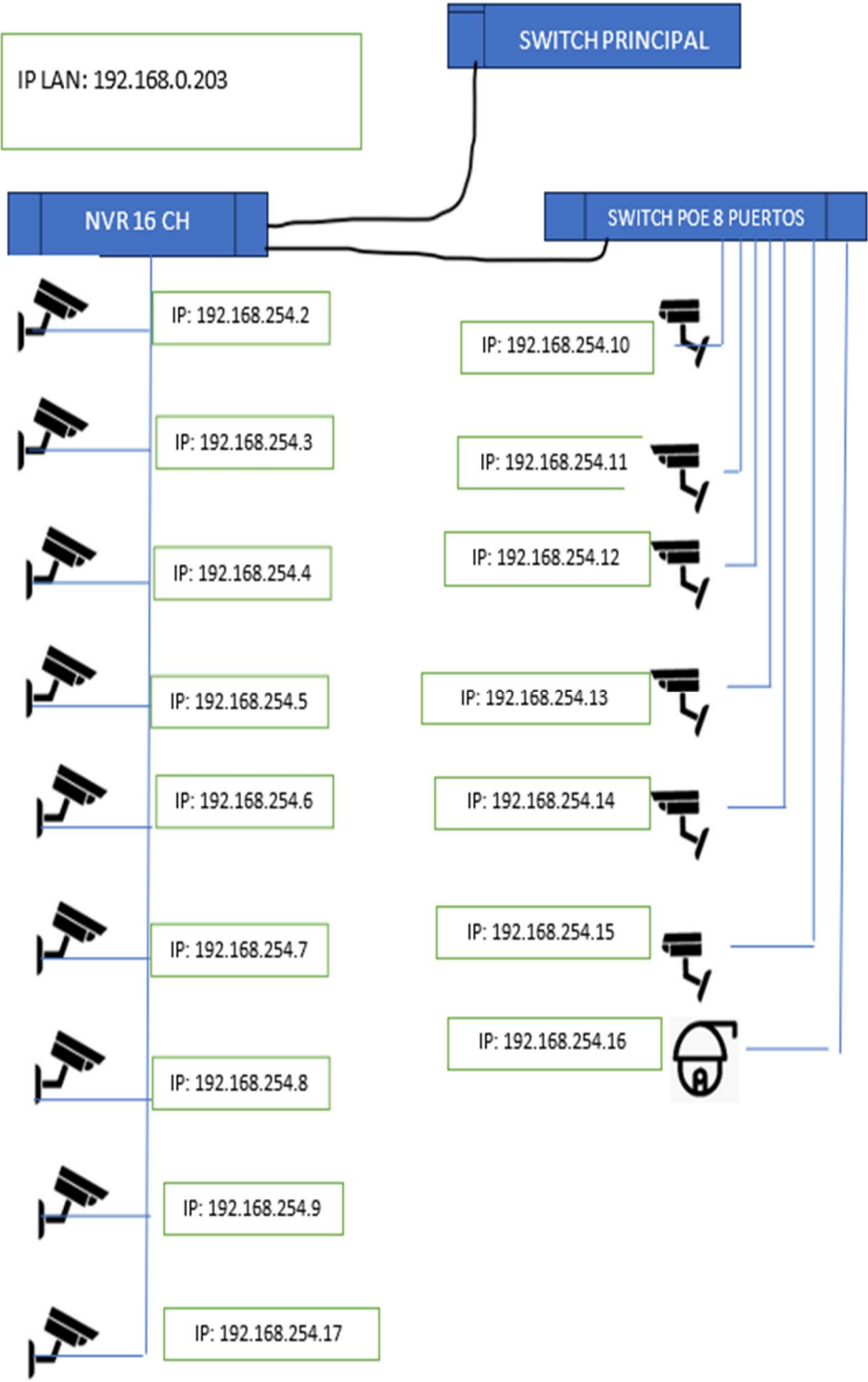
En caso suscitarse la necesidad de intercambio de información con miembros de la Policía Nacional del Perú, Serenazgo y/o con la prensa, a causa de sucesos delictivos u otras circunstancias que ameriten este intercambio, se hará con la debida autorización del DGA o rector de la UCP.

XIII. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

A fin de optimizar el sistema de vigilancia en la institución, la UCP cuenta con dos sistemas de video vigilancia. Estos sistemas optimizan la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la UCP. A continuación, se presentan la distribución de los equipos por cada sistema y algunas muestras de su ubicación e imágenes.

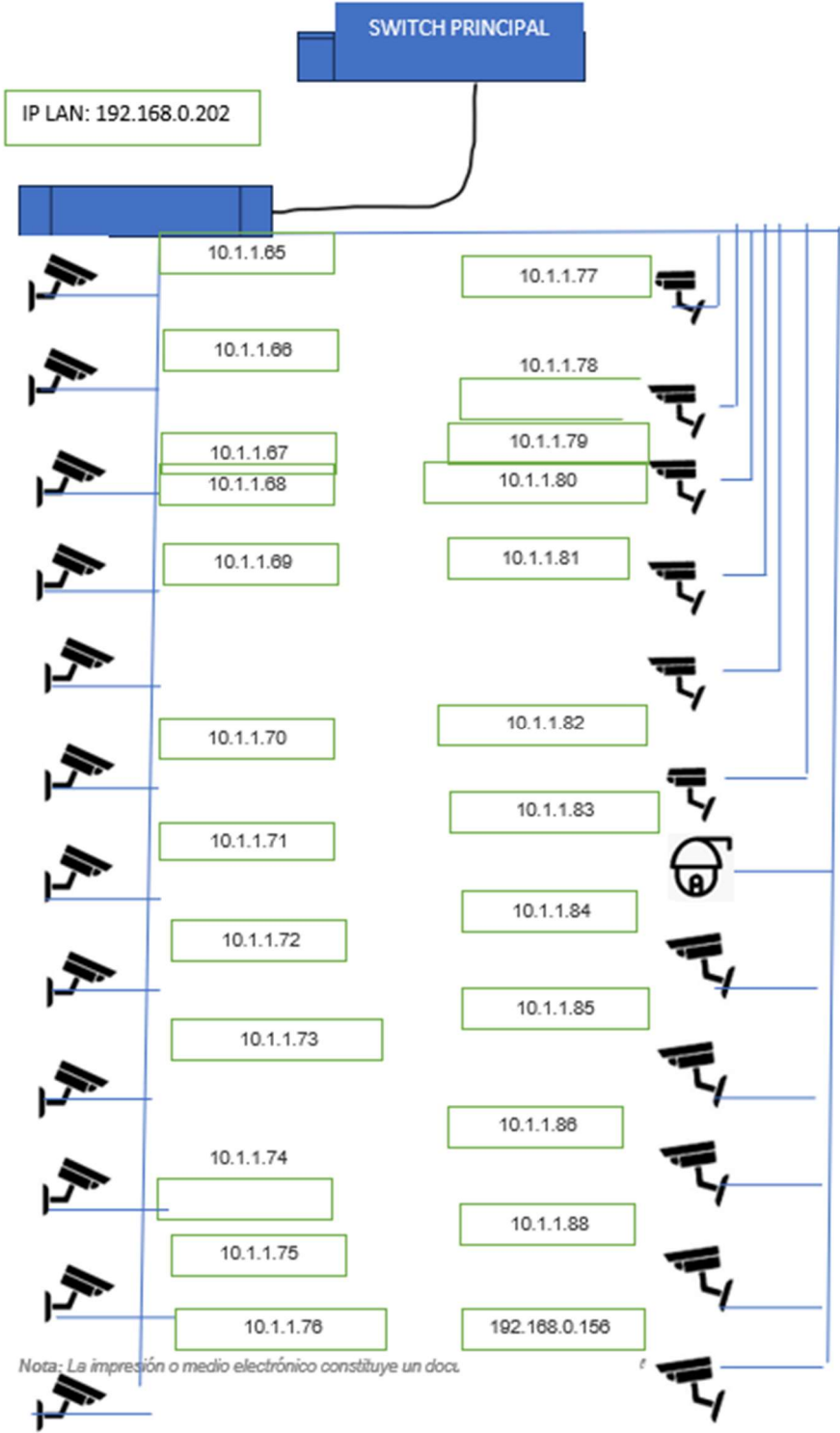
	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	28 de 63

ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN NVR ANTIGUO



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	29 de 63

ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN NVR ANTIGUO



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	30 de 63

ALGUNAS IMÁGENES DE CÁMARAS INSTALADAS Y SU VISUALIZACIÓN

Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara Fisher	192.168.254.14	80:BE:AF:97:D3:C5	W0268303
Ubicación	Oficina de informática		

Imagen física



Imagen de visualización



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	31 de 63

Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara tubo	192.168.254.16	08:54:11:46:AC:AE	C1404308
Ubicación	Edificio nuevo		

Imagen física



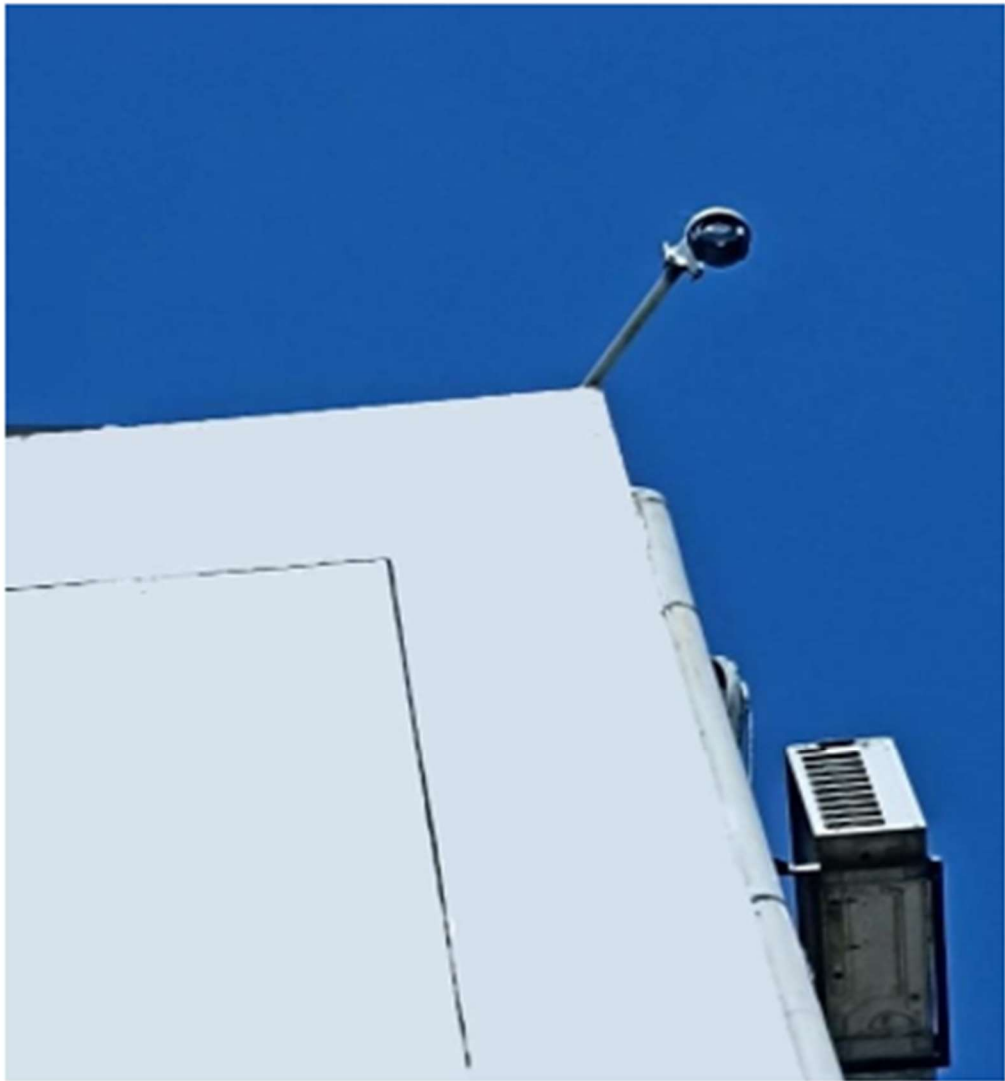
Imagen de visualización



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	32 de 63

Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara PTZ	192.168.254.20	08:54:11:46:AC:AE	C1404308
Ubicación	Edificio nuevo		

Imagen física



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	33 de 63

Ubicación	Piso 1 – Edificio Nuevo		
Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara domo	192.168.254.10	3C:1B:E8:AC:15:E0	G4258931

Imagen física



Imagen de visualización.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	34 de 63

Ubicación	Piso 2 – Edificio Nuevo		
Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara domo	192.168.254.11	08:54:11:46:AF:61	C1404999

Imagen física.



Imagen de visualización.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	35 de 63

Ubicación	Piso 3 – Edificio Nuevo		
Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara domo	192.168.254.12	80:BE:AF:97:D3:57	W0268193

Imagen física



Imagen de visualización.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	36 de 63

Ubicación	Piso 4 – Edificio Nuevo		
Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara domo	192.168.254.13	3C-18-E8-AC-16-3D	G4259008

Imagen física.



Imagen de visualización.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	37 de 63

Ubicación	Estacionamiento frente		
Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara domo	192.168.254.8	08:54:11:EC:12:88	F9256577

Imagen física



Imagen de visualización



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	38 de 63

Ubicación	Estacionamiento fondo		
Tipo	IP	MAC Address	Serie
Cámara domo	192.168.254.9	80:BE:AF:97:D2:FE	W0268089

Imagen física.

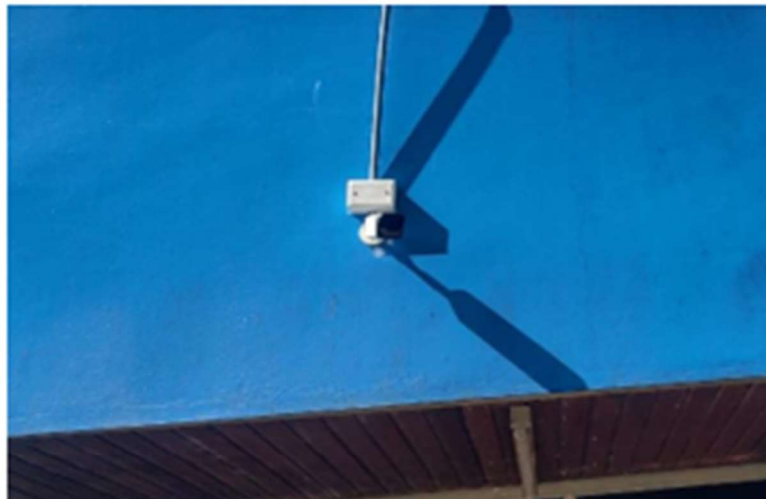


Imagen de visualización.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	39 de 63

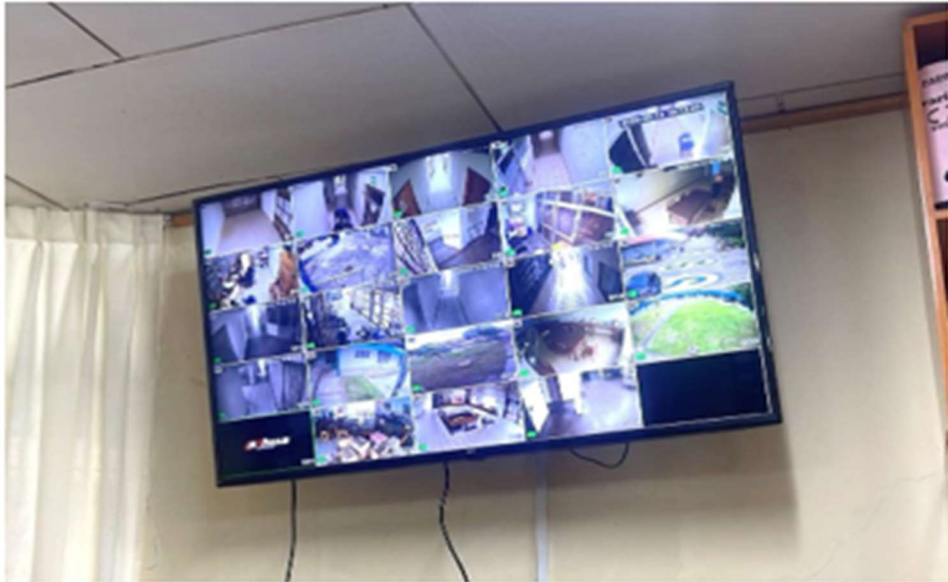
DISPOSITIVOS DE VISUALIZACION

TV OFICINA DE CONTROL

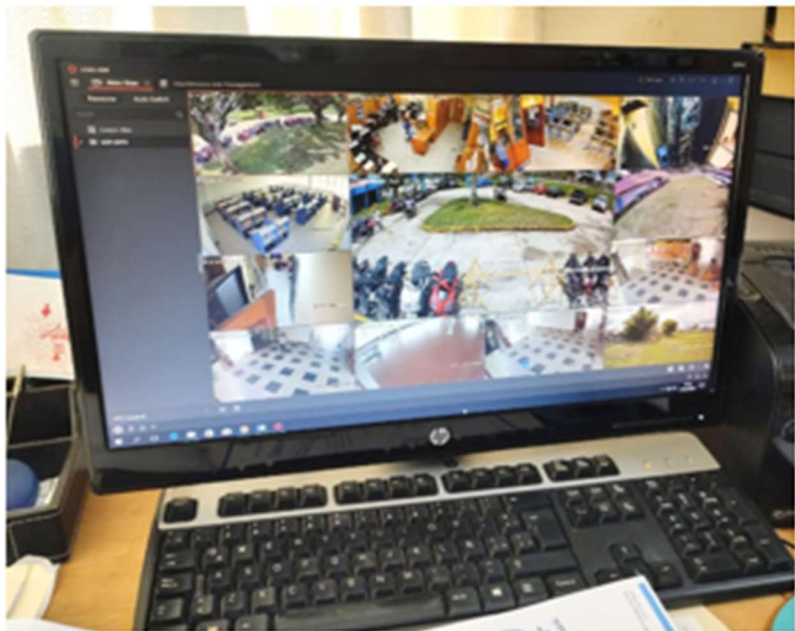


	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	40 de 63

TV DE JEFE DE RR.HH.



PC JEFE DE RR.HH.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	41 de 63

SISTEMA DE ALARMA

Tipo
Sensor magnético
Y de movimiento

Ubicación
Caja central

Nº de Zona
1



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	42 de 63

Tipo

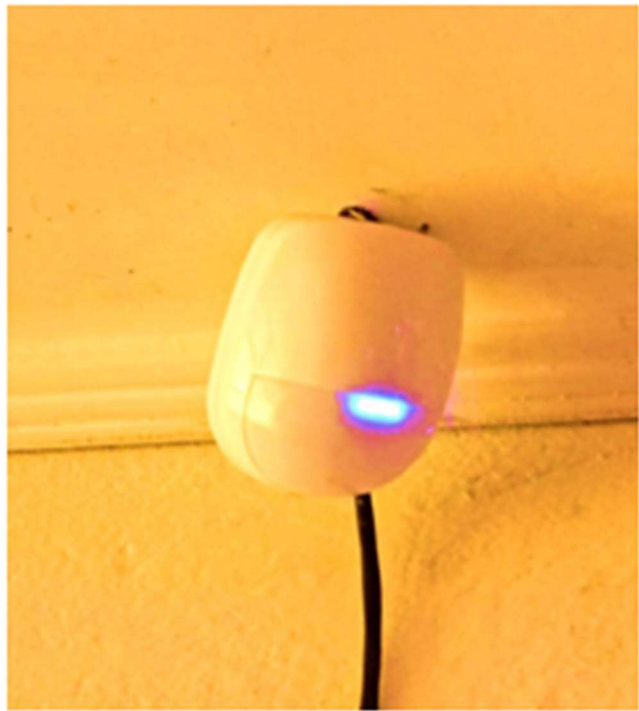
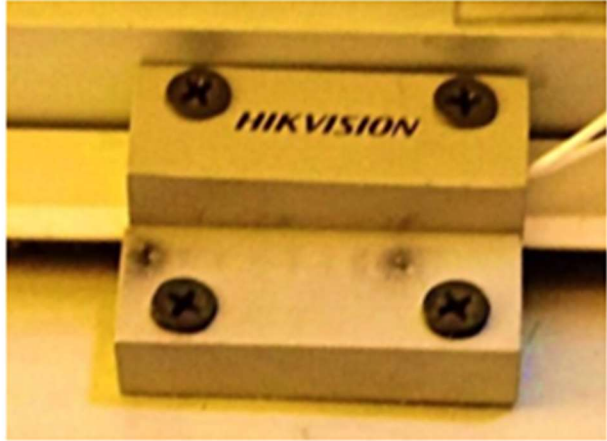
Ubicacion

N° de Zona

Sensor magnético Y de movimiento

Laboratorio 1

2

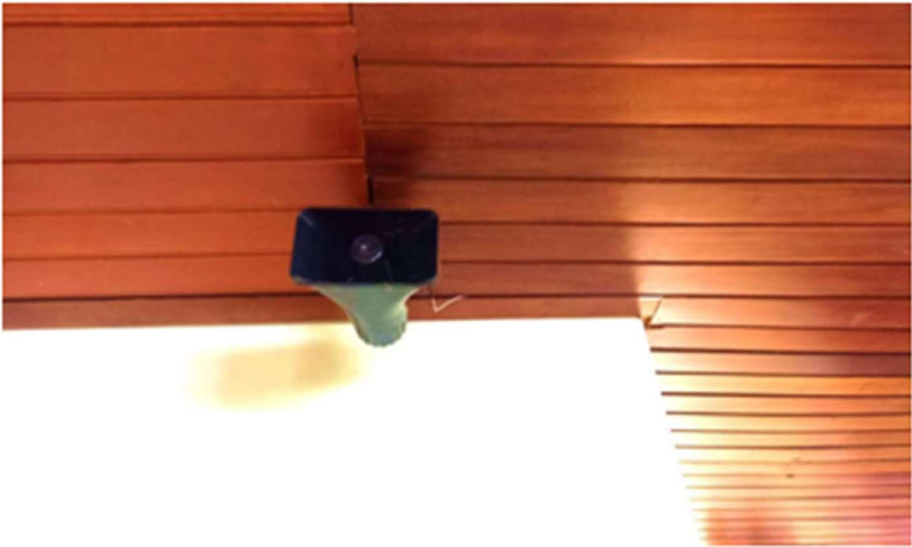


	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	43 de 63

Tipo	Ubicación	N° de Zona
Sensor magnético	Oficina de informática	3



Tipo Ubicación Zona Bocina – Alarma Hall 2° Piso



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	44 de 63

Tipo	Ubicación	N° de Zona
Sensor de movimiento + Sirena	Edificio nuevo	4



Imagen Sirena



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	45 de 63

Tipo	Ubicación	N° de Zona
Sensor de movimiento + Sensor magnético		
Edificio nuevo	5	



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	46 de 63

13.1. Control de recursos de vigilancia

- 13.1.1 La video vigilancia esta monitoreada directamente por un vigilante en cada turno.
- 13.1.2 El archivo de almacenamiento promedio contempla los últimos 15 días guardado en un DVR en el local de la UCP.
- 13.1.3 La oficina de tecnologías de la información tiene como función brindar las facilidades para las conexiones a la red local de los DVR's a fin de que las imágenes de las cámaras de video vigilancia se puedan visualizar a través de internet en tiempo real. Así mismo, es el responsable de supervisar y/o participar de las instalaciones de los equipos del sistema de video vigilancia.
- 13.1.4 El sistema será mejorado acorde a las necesidades de almacenamiento.
- 13.1.5 De ser necesarias las imágenes del archivo de video vigilancia, deberán ser solicitadas a la DGA, quien emitirá su aprobación o denegación comunicando a la oficina de Tecnologías de la información para las acciones pertinentes.
- 13.1.6 Semestralmente se realiza la inspección y mantenimiento del sistema de video vigilancia. (Anexo 14).

XIV. DECÁLOGOS

Este numeral contiene de modo general consideraciones expresadas en decálogos que debe tener en cuenta el personal de seguridad y vigilancia en su desempeño como miembro del área de seguridad y vigilancia en la UCP.

- 14.1. Ser leal y respetuoso con mis compañeros de trabajo.
- 14.2. Respetar la ley y los principios de moral.
- 14.3. Decir la verdad y ser sincero conmigo mismo y con quienes me rodean.
- 14.4. Acatar las órdenes, pero tener carácter para denunciar los errores y recomendar la manera de enmendarlos para el bien de la UCP.
- 14.5. Cuidar mi estado físico y emocional para desempeñarme eficazmente.
- 14.6. Guardar la confidencialidad de la información que llegue a mi conocimiento.
- 14.7. Estimular la amistad, la colaboración y la unión entre mis compañeros.
- 14.8.
- 14.9. Ser diligente y activo en el cumplimiento de mis funciones y tareas.
- 14.10. Aprender y poner en práctica los principios y técnicas de mi profesión:
- 14.11. LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

En mi trabajo mantenerme siempre listo y alerta.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	47 de 63

XV. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Las cualidades que debe tener el personal de seguridad y vigilancia son incontables, sin embargo, citamos aquellas cualidades básicas para un buen desempeño de sus labores en la seguridad y vigilancia.

15.1. Alerta

La alerta es la esencia de la vigilancia, es decir listo a reaccionar inmediatamente ante alguna amenaza potencial, el estado de alerta es estar en condiciones de reaccionar rápidamente, es prevención, es sagacidad. La alerta en el personal de seguridad no debe permitir por ningún motivo que se utilice el término o excusa conocida como... “ME SORPRENDIERON”

15.2. Equidad

Entendida como el equilibrio en la relación con los miembros de la UCP.

15.3. Ética pública y profesional

Resultado de la puesta en práctica del respeto, seriedad, transparencia y equidad como valores fundamentales del servicio de seguridad y vigilancia en la UCP.

15.4. Honestidad

La honradez de los actos personales, dentro y fuera del servicio, observando la moral y los principios éticos en toda circunstancia de modo, tiempo y lugar.

15.5. Idoneidad

Es el conocimiento de sus funciones, consignas y manejo del puesto, profesionalismo en el desempeño de su tarea, habilidad para desempeñar el cargo, experiencia, iniciativa y recursividad, involucrando la acción oportuna, actividad, atención, esfuerzo y amabilidad en el desarrollo de sus tareas.

15.6. Presentación personal

Una buena presentación personal incluye: Uniforme impecable, aseo corporal (peluqueada, afeitado, etc.) cortesía, modales amables, pero firme y buen porte.

15.7. Reserva y discreción

Todo trabajo de seguridad tiene en común tratar temas reservados. El personal, coordinador y responsable de seguridad, por la misma naturaleza de su labor pueden llegar a conocer de temas importantes que merecen confidencialidad. Estos conocimientos deben mantenerse en secreto porque forman parte de sus responsabilidades y porque no está autorizada para divulgarlos. Esto corresponde a la reserva de todo lo que ve o escucha y absoluta discreción en todo lo que dice.

15.8. Respeto

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	48 de 63

Por hacia las autoridades, personal docente, personal no docente, estudiantes, egresados de la UCP, visitantes, clientes y proveedores, más allá del cumplimiento de las normas y de los contratos, dando un trato equitativo y oportuno a todas sus inquietudes y peticiones.

15.9. Seriedad

Propósito de cumplir con todas sus funciones y compromiso, emitidos por la DGA.

15.10. Tolerancia

Como el respeto y consideraciones hacia las opiniones o prácticas.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	49 de 63

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Universitario N.º 318-2025-CU- UCP	Aprobar el Lineamiento para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los Locales
	Fecha: 16 de setiembre 2025	
02	Resolución de Comisión Universitario N.º 82-2026 Fecha: 16 de setiembre 2026-CU- UCP	Aprobar la actualización del Lineamiento para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los Locales AÑO 1
	Fecha: 21 de marzo 2026	
03	Resolución de Comisión Universitario N°167 -2026-CU- UCP	Aprobar la actualización del Lineamiento para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los Locales AÑO 1
	Fecha: 15 de mayo 2026	

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	51 de 63

Anexo 2: Cronograma de Seguridad y Vigilancia Anexo 3: Papeleta de salida de personal UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PER

	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ							Versión:	002
	CRONOGRAMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA							Fecha:	15/05/2026
	SEMANAL AÑO 1								
LOCAL	TURNO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	
	TURNO MAÑANA (06:00 A 14:00)	V-01	V-01	V-01	V-01	V-01	V-01	V-01	
	TURNO MAÑANA (06:00 A 14:00)	V-02	V-02	V-02	V-02	V-02	V-02	V-02	
	TURNO TARDE (14:00 A 22:00)	V-03	V-03	V-03	V-03	V-03	V-03	V-03	
	TURNO TARDE (14:00 A 22:00)	V-04	V-04	V-04	V-04	V-04	V-04	V-04	
	TURNO TARDE (14:00 A 22:00)	V-05	V-05	V-05	V-05	V-05	V-05	V-05	
	TURNO NOCHE (22:00 A 06:00)	V-06	V-06	V-06	V-06	V-06	V-06	V-06	
	TURNO NOCHE (22:00 A 06:00)	V-07	V-07	V-07	V-07	V-07	V-07	V-07	
	TURNO NOCHE (22:00 A 06:00)	V-08	V-08	V-08	V-08	V-08	V-08	V-08	
	VOLANTE	V-09	V-09	V-09	V-09	V-09	V-09	V-09	
Consideraciones de modificaciones de cronograma									
Responsable de la elaboración									
NOMBRES Y APELLIDOS:								Firma:	
FECHA:		CARGO		DNI:					

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	52 de 63

PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL				
		TIEMPO FUERA DE LA UNIVERSIDAD		
		Hora de Salida	Hora de Retorno	S/Retorno
APELLIDOS Y NOMBRES:		FECHA: / /		
ÁREA U OFICINA:				
OBJETIVO DE LA SALIDA: (Marque con (x) el motivo)				
☐ COMISIÓN DE SERVICIOS ☐ ATENCIÓN ESSALUD ☐ DOCENCIA UNIVERSITARIA ☐ ASUNTOS PARTICULARES				
MOTIVO DE LA SALIDA (Especificar): _____				
LUGAR DE DESTINO:		APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO		
FIRMA DE LOS QUE INTERVIENEN				TIEMPO DE ATENCIÓN
				INICIO TERMINO
SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA DEL QUE AUTORIZA	SELLO Y FIRMA (Entidad de Destino)		(Llenado por quién atendió al colaborador)

RECURSOS HUMANOS

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	53 de 63

Anexo 4: LISTA DE PERSONAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ						Versión: 01
	LISTA DE PERSONAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS						Fecha:
	MARQUE CON UNA (x)						
PROVEEDOR	CONTRATISTA	LOCAL DE LA UCP					
()	()	AVENIDA ABELARDO QUIÑONES KM. 2.5					
NOMBRE DE LA EMPRESA:						Fecha:	
SERVICIO QUE BRINDA:							
Nº	Nº DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA	HORA INGRESO	HORA DE SALIDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
Vigilante Responsable del Registro:			Fecha:				
Nombre:							
Cargo:							

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	54 de 63

Anexo 5: CONTROL DE INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ						Versión:	001	
	CONTROL DE INGRESO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES						Fecha:		
LOCAL DE LA UCP									
AVENIDA ABELARDO QUIÑONES KM. 2.5									
EMPRESA:								Fecha:	
SERVICIO QUE BRINDA:									
ÁREA DE TRABAJO:								HORA:	
Nº		NOMBRE DEL EQUIPO / MATERIAL / HERRAMIENTA	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD	OBSERVACIONES		
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
		Vigilante Responsable del Registro:					Fecha:		
		Nombre:							
		Cargo							
		DNI:					Firma:		

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	55 de 63

Anexo 6: Control para el ingreso y salida de vehículos de la UCP



UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ

Versión: 001

CONTROL PARA EL INGRESO O SALIDA DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD

Fecha de versión

FECHA Y HORA DE SALIDA:

FECHA Y HORA DE INGRESO:

DATOS DEL TRABAJADOR QUE RETIRA O INGRESA EL VEHÍCULO NOMBRE

Y APELLIDO

DNI:

CARGO:

ÁREA O PROGRAMA ACADÉMICO:

MOTIVO:

N°	DETALLE	PLACA	KM. SALIDA	KM. RETORNO
1				
2				
3				

OBSERVACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VIGILANTE RESPONSABLE DEL REGISTRO

CONDUCTOR RESPONSABLE DEL RETIRO / INGRESO:

FECHA:

NOMBRE:

NOMBRE:

DNI:

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	56 de 63

Anexo 7: FORMATO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA

										UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ		Versión:	001
REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA												Fecha de versión:	
LOCAL UNIVERSITARIO				TURNO:		MAÑANA ()	TARDE ()	NOCHE ()					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA								DNI:					
				DETALLE DEL BIEN									
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA	DESCRIPCIÓN	MARCA, SERIE, COLOR Y OTROS	ESTADO	FIRMA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	OBSERVACIÓN			
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
RESPONSABLE DEL REGISTRO													
NOMBRES Y APELLIDOS:													
FECHA:		CARGO:			DNI:		FIRMA:						

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	57 de 63

Anexo 8: DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES

	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ		Versión:	001
			Fecha:	
	DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES			
			Local:	
Por la presente, yo _____, identificado con DNI N°. _____ domiciliado en _____ Servidor de: _____ declaro bajo juramento que los bienes descritos a continuación, son uso de propiedad y uso particular del (la) suscrito (a)				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA, MODELO, SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
01				
02				
03				
04				
Registro de entrada y salida				
N°.	ENTRADA DEL BIEN		SALIDA DEL BIEN	
	Fecha	Hora Firma de Vigilancia	Fecha	Hora Firma de vigilancia
01				
02				
03				
04				
05				

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	58 de 63

Anexo 9: ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES

 UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ						Fecha:		1/09/2024	
SALIDA Y/O REINGRESO DE BIEN PATRIMONIAL						Hora:		12:30 p. m.	
Versión 1.						Página:		1 de 1	
ORDEN DE SALIDA Y/ O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES N°.									
AREA SOLICITANTE									
RESPONSABLE:									
Firma y sello del solicitante					Firma y sello de autorización DGA				
Código de inventario	Descripción		Marca	Modelo		N°. Serie	Fecha de salida	Fecha de Ingreso	
MOTIVO:									
DESTINO:									
DIRECCIÓN:					TELÉFONO:				
RESPONSABLE DE TRASLADO:		DNI N°							
RESPONSABLE DE TRABAJO		RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL			RECIBI CONFORME				
CONTROL DE PORTERÍA									
	FECHA	HORA	VIGILANTE DE TURNO						
ENTRADA					FIRMA:				

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	60 de 63

Anexo 11: ACTA DE HALLAZGO DE OBJETOS

	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ		Versión	001			
	ACTA DE HALLAZGO DE OBJETOS		Fecha de Versión:				
			REGISTRO N°.				
	LOCAL DE LA UCP						
	AV. ABELARDO QUIÑONES KM.2.5						
DEL OBJETO							
DOCUMENTACIÓN		BOLSO		CARTERA		LLAVES	
TELÉFONO MÓVIL		TABLET/LAPTOP			DINERO		
OTRO							
ENTREGADO POR:							
NOMBRE Y APELLIDO:							
DNI:		DOMICILIO:					
N°. CELULAR:				FECHA DE HALLAZGO:			
CONTENIDO EN CASO DE BOLSO O CARTERA							
1	Contiene dinero (indicar monto)						
2	Objeto de valor						
3	Contiene documentación						
Observaciones				Responsable del hallazgo			
RESPONSABLE DEL HALLAZGO				COORDINADOR DE SEGURIDAD			

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	61 de 63

Anexo 12: CONTROL DE LLAVES

	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ						Versión	001
	CONTROL DE LLAVES						Fecha de Versión:	
							REGISTRO N°.	
	LOCAL UNIVERSITARIO: AV. ABELARDO QUIÑONES KM.25							
N°.	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	AMBIENTE	HORA INICIO	HORA FIN	FIRMA	OBSERVACIONES	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
COORDINADOR DE VIGILANCIA								
NOMBRES Y APELLIDOS:							Firma:	
FECHA:	CARGO:			DNI:				

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PSMIFT
		Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1	Versión:	03
		Página:	62 de 63

	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNION				Versión	001
	COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIAS				Fecha de Versión:	
	FECHA:				HORA DE INICIO:	HORA DE FIN:
	LOCAL DE LA UCP: AV. ABELARDO QUIÑONES KM.2.5				N°. DE TRABAJADORES:	
MARCAR (X) DONDE CORRESPONDE						
COORDINACIÓN	CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO		SIMULACRO DE EMERGENCIA		OTROS
TEMA:						
ASISTENTES:						
N°.	DNI	CARGO/EMPRESA	APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Responsable del registro						
NOMBRES Y APELLIDOS:					Firma:	
FECHA:	CARGO:		DNI:			

	OTRO DOCUMENTO		Código:	PSMIFT
			Vigencia:	15-05-2026
	LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS LOCALES SL01 – AÑO1		Versión:	03
			Página:	63 de 63

LOGO	UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ															Versión	001
	INSPECCIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA															Fecha de Versión:	
																REGISTRO N°:	
	TIPO DE INSPECCIÓN:		Planificada:		No Planificada:				Otro (Detallar):								
	UBICACIÓN LOCAL: AVENIDA ABELARDO QUIÑONES KM.2.5					FECHA:		HORA:		FIRMA DE RESPONSABLE DE INSPECCIÓN							
RESPONSABLE DE INSPECCIÓN:																	
			UBICACIÓN			ADECUACIÓN			ESTADO			IMAGEN					
N°.	Lugar de ubicación	Equipo/Código	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	Observación/Acción Correctiva/Oportunidad de Mejora	Responsable	Fecha programada
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
LEYENDA	C	CONFORME		RESPONSABLE DEL REGISTRO													
	NC	NO CONFORME		Nombres y apellidos:													
	NA	NO APLICA		cargo													
					DNI:												
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:																	

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

RESOLUCIÓN N° 318 – 2025 – CU - UCP

Villa San Juan, 18 de septiembre de 2025

VISTO:

El Oficio No. 89-2025-CAMEC-UCP del 16 de setiembre de 2025 y el acuerdo de Consejo Universitario del 18 de septiembre de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú UCP es una institución de educación superior universitaria sin fines de lucro y con estatuto adecuado a la nueva ley universitaria;

Que, en el marco de la autonomía universitaria establecida en el artículo 18 de Constitución, concordante con la ley universitaria No. 30220, la UCP tiene autonomía académica, económica, administrativa y de gestión;

Que, mediante el oficio N° 89-2025-CAMEC-UCP, de fecha 16 de agosto de 2025, presentado por el Ing. Ulises Octavio Irigoin Cabrera, jefe de Calidad Académica y Mejora Continua, propone la aprobación de la Actualización Y Modificación de los Lineamientos para el manejo de la Seguridad y vigilancia en los locales;

Que, la actualización y modificación de los lineamientos para el manejo de la seguridad y vigilancia en los locales 2024, al haberse consignando erróneamente un local que no forma parte de la presentación del licenciamiento institucional, asimismo, se incluye las acciones requeridas para mantener la operatividad del sistema de videovigilancia, en coherencia con lo programado en el Plan de seguridad y vigilancia;

Que, el Rectorado luego de evaluar el pedido del Jefe de la oficina de Calidad Académica y Mejora Continua Ing. Ulises Octavio Irigoin Cabrera, dispone elevar tal documento al Consejo Universitario para los fines pertinentes;

Que, en sesión de Consejo Universitario del visto, se acordó por unanimidad **APROBAR la Actualización y Modificación de los Lineamientos para el manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales 2024;**

Con las facultades que otorga la Ley Universitaria No. 30220 y el estatuto de la Universidad Científica del Perú – UCP;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Actualización y Modificación de los Lineamientos para el manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a Secretaria General y demás dependencias de la UCP, el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
Rector


Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General

Iquitos – Perú

924824570

Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5

Universidad Científica del Perú
www.ucp.edu.pe

Contáctanos:

RESOLUCIÓN No. 82 - 2026 - CU-UCP

Iquitos, 21 de marzo de 2026

VISTO:

El Oficio No. 06-2026-UIMyP-UCP del 20 de marzo de 2026 y el acuerdo del Consejo Universitario del 21 de marzo de 2026;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria N°30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD dispone lo pertinente para el logro de sus fines y objetivos;

Que, mediante el Oficio del visto, se solicita la Resolución de Modificación y Actualización del: I. Plan Operativo Anual de Seguridad y Vigilancia – 2025., II. Plan de Seguridad Institucional de la UCP., III. Plan de Seguridad de Laboratorios de Informática 1 y 2., IV. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos peligrosos y RAEE – 2025., V. Proyección del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo – 2026., y VI. Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales, siendo lo correcto: **I. Plan Operativo Anual de Seguridad y Vigilancia – Año 1., II. Plan de Seguridad Institucional de la UCP – AÑO 1., III. Plan de Seguridad de Laboratorios de Informática 1 y 2 – AÑO 1., IV. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos peligrosos y RAEE – AÑO 1., V. Proyección del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo – AÑO 1., y VI. Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales – AÑO 1;**

Que, el Rectorado considera pertinente elevar la propuesta del Arq. Jorge Luis Tapullima Flores, al Consejo Universitario para su evaluación correspondiente;

Que, en sesión de Consejo Universitario del 21 de marzo de 2026, se acordó por unanimidad **APROBAR** la actual denominación de los documentos de gestión de la UCP que son los siguientes: I. Plan Operativo Anual de Seguridad y Vigilancia – Año 1., II. Plan de Seguridad Institucional de la UCP – AÑO 1., III. Plan de Seguridad de Laboratorios de Informática 1 y 2 – AÑO 1., IV. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos peligrosos y RAEE – AÑO 1., V. Proyección del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo – AÑO 1., y VI. Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales – AÑO 1;

Con las facultades otorgadas al Rector de la Universidad por la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** la actual denominación de los documentos de gestión de la UCP que son los siguientes: I. Plan Operativo Anual de Seguridad y Vigilancia – Año 1., II. Plan de Seguridad Institucional de la UCP – AÑO 1., III. Plan de Seguridad de Laboratorios de Informática 1 y 2 – AÑO 1., IV. Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos peligrosos y RAEE – AÑO 1., V. Proyección del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo – AÑO 1., y VI. Lineamientos para el Manejo de la Seguridad y Vigilancia en los locales – AÑO 1

Artículo Segundo: **ENCARGAR** a secretaria general y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
Rector



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General

Contáctanos:

Iquitos – Perú

92482-4570

Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5

Universidad Científica del Perú
www.ucp.edu.pe

RESOLUCIÓN No. 167 - 2026 – CU-UCP

Iquitos, 15 de mayo de 2026

VISTO:

La Resolución N° 318-2025-CU-UCP del 18 de septiembre de 2025, la Resolución 82-2026-CU-UCP del 21 de marzo de 2026 y el acuerdo del Consejo Universitario del 15 de mayo de 2026;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria N°30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD dispone lo pertinente para el logro de sus fines y objetivos;

Que, **El Lineamiento para el manejo de seguridad y vigilancia en los locales de la UCP – AÑO 1**, se refiere a las estrategias, protocolos y normativas que garantizan la integridad física de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y trabajadores) y protegen el patrimonio institucional, supervisar estrictamente la entrada y salida de personas y vehículos, así como restringir el ingreso de materiales prohibidos o peligrosos, inspección constante de las instalaciones para mantener el orden y prevenir situaciones de riesgo o conflictos internos;

Que, mediante el documento del visto, el Arq. Jorge Luis Tapullima Flores, responsable de la Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Patrimonio de la UCP, solicita la actualización de **"El Lineamiento para el manejo de seguridad y vigilancia en los locales de la UCP – AÑO 1"**, en consecuencia de las coordinaciones y ampliación de información de la semana anterior;

Que el rectorado, luego de evaluar el pedido del Arq. Jorge Luis Tapullima Flores, responsable de la Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Patrimonio de la UCP, dispone elevar tal documento al Consejo Universitario para los fines pertinentes;

Que, en sesión de Consejo Universitario, se acordó por unanimidad **APROBAR** la actualización del documento **"El Lineamiento para el manejo de seguridad y vigilancia en los locales de la UCP – AÑO 1"**;

Con las facultades otorgadas al Rector de la Universidad por la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** la actualización del documento **"El Lineamiento para el manejo de seguridad y vigilancia en los locales de la UCP – AÑO 1"** y así fomentar un clima de estudio y trabajo seguro, minimizando riesgos, robos y accidentes dentro de las instalaciones.

Artículo Segundo: **ENCARGAR** a la Secretaría General y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
Rector



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General