

**DIRECTIVA DE CONTROL DE INGRESO, IDENTIFICACION
E INTERVENCIÓN POR LOS AGENTES DE SEGURIDAD EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la identificación, el control de ingreso, control de permanencia y control de salida al campus UNALM de los integrantes de la comunidad universitaria y visitantes; con la finalidad de minimizar los peligros que puedan afectar la integridad física y la seguridad de las pertenencias públicas y privadas, previniendo la comisión de infracciones, faltas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto UNALM 2015
- Reglamento General UNALM 2017
- Ley N°29372, ley que dispuso la entrada en vigencia del “Artículo N°260 – Arresto Ciudadano” incluido en el Código Procesal Penal.
- Resolución N°0600-2009-UNALM que aprobó la “Directiva de Seguridad y Vigilancia”.
- Resolución N°0496-2017-R-UNALM que aprobó la Directiva N°001-2017-DIGA-UNALM “Circulación, estacionamiento y tránsito vehicular en las instalaciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.



III. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva alcanza a todos los miembros de la comunidad universitaria, personas que cuenten con vínculo contractual con la UNALM y todo visitante que ingrese y permanezca en el campus Universitario UNALM.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBLIGATORIEDAD DE TRATO RESPETUOSO Y CORTÉS POR PARTE DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Cada integrante de la oficina de seguridad y vigilancia del campus universitario está obligado a mostrar un trato cortés y respetuoso ante todo integrante de la comunidad universitaria y visitantes; así como a mostrar mesura y autocontrol; sin dejar de imponer la autoridad para el normal funcionamiento de las actividades y ejercer las medidas de seguridad, protección, control y orden en las personas y bienes en el interior de las instalaciones del campus y propiedades de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

B. OBLIGATORIEDAD DE IDENTIFICACIÓN

Todas las personas descritas en el punto III de la presente norma, referido al alcance de la misma, están obligados a identificarse en las puertas de control de ingreso y salida así como permitir la revisión de rutina de seguridad de sus pertenencias: bolsos, mochilas y maletines, y abrir la maletera del vehículo.

En circunstancias que; al interior del campus universitario personal de seguridad universitaria determine proceder a intervenir ante alguna irregularidad o presunción de comisión de riesgos, infracciones, faltas y delitos, toda persona o grupo de personas, a los cuales el agente de seguridad lo solicite están obligados a identificarse mostrando para ello documentos tales como:

- DNI (Documento Nacional de Identidad)
- Pasaporte.
- Carnet universitario.
- Licencia de Conducir
- Fotocheck UNALM



Adicionalmente ante la solicitud de los agentes de seguridad deberá mostrar sus pertenencias en bolsos, mochilas y maletines.

C. FOTOCHECK

El fotocheck es un documento oficial, personal e intransferible que identifica a los integrantes de la comunidad universitaria, desde su ingreso hasta su salida del campus universitario y es de obligatorio uso.

Al verificar los agentes de seguridad en casos de intervención el incumplimiento del uso del fotocheck, procederá al registro en el cuaderno de ocurrencias de la unidad de seguridad y vigilancia.

Elevando comunicación por escrito al Jefe de la Oficina de Servicios Generales quien elevará a su superior con copia al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos quien procederá con las sanciones correspondientes conforme a ley y evaluará las mismas de existir reincidencias.

D. PASE DE VISITANTE Y FORMATO DE CONTROL DE VISITAS

El pase de visitante y el formato de control de visitas (Anexo 1-A) son documentos cuya finalidad es indicar que la persona portadora cuenta con autorización oficial para ingresar a un área determinada, con cita coordinada y autorizada dentro del campus universitario UNALM.

Cualquier persona que carezca de documento identificación no se le permitirá el ingreso en atención a la seguridad de la comunidad universitaria.

En caso de pérdida del pase de visitante el usuario deberá interponer una denuncia en la Unidad de Seguridad y Vigilancia y la Dirección General de Administración, la cual quedará registrada en el cuaderno de ocurrencias. Luego de verificarse estas diligencias podrá recabar los documentos de identidad dejados en custodia.

E. USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LABORAL

Los integrantes de la comunidad universitaria que ingresen, permanezcan o se retiren fuera del horario normal de labores, deberán presentar al personal de seguridad universitaria su autorización por escrito de salida o permiso otorgado por la Oficina de Recursos Humano o jefes de oficina, áreas o departamentos según corresponda al ser requerida por la unidad de seguridad y vigilancia.

F. REGULACIÓN AL INGRESO PEATONAL Y VEHICULAR DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DE VISITANTES



En cada puerta de control de ingreso al campus UNALM será potestad de los agentes de seguridad universitaria usar dispositivos electrónicos y filmicos para registrar las ocurrencias relativas al ingreso y salida de personas. Siempre que estos mismos sean para uso interno en prevención de cualquier actividad delictiva, o cualquier contingencia que se presente.

Los agentes de seguridad universitaria están obligados a identificar a todo visitante y persona con vínculo contractual con el documento nacional de identidad DNI.



Al ser verificados los documentos, los efectivos de seguridad universitaria procederán a comunicarse vía telefónica con el área solicitada a visitar; tomando debida nota del responsable que autoriza el ingreso del visitante; de haber conformidad procederá a hacer entrega del "pase de visitante" y el agente deberá llenar el formato de control de visitas (Anexo 1-A) donde estará registrada la hora de ingreso, nombre del visitante, área a la que se dirige, nombre del integrante de la comunidad universitaria que autoriza el ingreso; debiendo el visitante dejar su DNI.

Los Agentes de seguridad Universitaria verificarán en su ingreso que todo proveedor que vaya a realizar obras y trabajos diversos en el campus UNALM; muestren sus seguros reglamentarios y cuenten con los equipos de protección personal en cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo; en caso de no contar con lo señalado se comunicará con las oficinas competentes y encargadas de su contratación de forma inmediata. Registrando el hecho en el cuaderno de ocurrencias.

A efectos de ser verificable el llenado y control del formato de ingreso los directores, jefes y responsables de áreas deberán registrar sus firmas y sellos ante la Dirección General de Administración UNALM quien hará llegar el registro a la Unidad de Seguridad y Vigilancia.

Los agentes de seguridad universitaria consignarán todo ingreso de visitantes en el Registro Virtual de control de visitas UNALM indicando fecha, hora, área a visitar, motivo de visita, tiempo de permanencia, DNI, dirección, teléfono y observaciones (si las hubiere).

Todo agente de seguridad universitaria asignado a las puertas de control verificará de manera manual las pertenencias en bolsos, mochilas, maletines reservándose el derecho de usar el detector de metales a los usuarios al ingreso y salida del campus universitario.

Al salir el visitante entregará el formato de control de visitas debidamente sellado por el área que fue motivo de la visita y autorizó el ingreso.

G. PROHIBICIONES DE INGRESO Y/O RETIRO INMEDIATO DEL CAMPUS

Se encuentra prohibido el ingreso y permanencia de personas en el campus universitario en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas o estupefacientes.

Se encuentra prohibido el ingreso al campus de vendedores ambulantes.

Se encuentra prohibido el ingreso de armas de fuego, sustancias explosivas e inflamables en cualquiera de sus estados.

En caso de registrarse el ingreso de las mencionadas sustancias o bienes, los agentes de seguridad se reservan el derecho de iniciar una intervención inmediata de emergencia y comunicar a las autoridades policiales de la jurisdicción en atención a la seguridad de la comunidad universitaria. Dichos actos de intervención deben hacerse en respeto de las normas internas y del Código Penal.

H. SITUACIONES DE URGENTE ATENCIÓN

En la UNALM se encuentra prohibido el ingreso de drogas y sustancias alucinógenas, su venta, micro comercialización y comercialización conforme a lo normado en el DL 635 (Código Penal).

Se encuentra prohibido el consumo y venta de bebidas alcohólicas en el campus universitario. Conforme a la Ley N°28681 artículo N°5 inciso b.

De verificarse el ingreso, tenencia y consumo de alcohol y/o drogas y/o sustancias alucinógenas en el campus, los agentes de seguridad deberán intervenir conforme a los protocolos establecidos, los cuales son parte integrante de la presente directiva.

De verificarse un delito flagrante al vender, micro comercializar y comercializar drogas y/o sustancias alucinógenas, los agentes de seguridad podrán intervenir de conformidad a la ley de arresto ciudadano y de conformidad con el protocolo establecido.

I. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN, ACCIÓN E INTERVENCIÓN

Las intervenciones que procederán ante la verificación de los hechos descritos en el literal H, y todo acto de atención, acción e intervención a cargo de los agentes de seguridad ante alguna irregularidad o presunción de comisión de riesgos, infracciones, faltas y delitos, se llevará a cabo conforme a los protocolos siguientes, los cuales son parte integrante de la presente directiva:



- a. Protocolo de atención de ingreso y salida por los agentes de seguridad (anexo 1-B)
- b. Protocolo para los efectivos de seguridad universitaria ante delitos (anexo 1-C)
- c. Protocolo de acción ante consumo de alcohol y/o droga (Anexo 1-D)

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de emitir los fotochecks o documentos que establezcan la identidad de los miembros de la comunidad universitaria. Hasta que el uso de los fotochecks sea entregado y regulado por la Oficina de Recursos Humanos, todo lo dispuesto en la presente Directiva sobre “fotocheck” deberá entenderse como DNI para todos los efectos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. En caso de pérdida del fotocheck, el titular presentará solicitud fundamentada a la Oficina de Recursos Humanos, para que se expida un duplicado.

SEGUNDA. Los agentes de seguridad serán capacitados y podrán recurrir a la Ley de Arresto Ciudadano en casos de comisión de delito flagrante dentro del campus en atención al resguardo inmediato de la seguridad, respetando igualmente los derechos de las personas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La presente directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de la publicación de la resolución que la aprueba.

SEGUNDA. Todo evento que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina de Servicios Generales a través de la Unidad de Seguridad y Vigilancia en atención al resguardo de la seguridad de la comunidad universitaria.



Anexo 1-A

Formato de Ingreso de Visitantes

<i>ANVERSO</i>			
CONTROL DE VISITANTES			
BOLETA DE INGRESO			
Fecha de visita:		DNI:	
Apellidos:		Nombres:	
Dirección:			
Oficina a visitar:			
Autorizado por:			
Fin de atención:			
Hora de ingreso:		Hora de salida:	
Motivo de visita:			
_____ Firma y sello de la oficina visitada			



REVERSO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA LES DA LA BIENVENIDA

Sírvase observar las siguientes medidas de seguridad:

1. Conserve esta boleta para canjearla por su documento de identidad.
2. Esta boleta debe ser firmada y sellada por la persona / oficina visitada.
3. El pase que se entrega con esta boleta debe portarse en algún lugar visible.
4. Esta boleta le da derecho a ingresar únicamente al área autorizada.
5. Está prohibido el ingreso con armas de fuego.
6. Sírvase registrar sus pertenencias al momento de su ingreso.
7. Mientras dure su visita deberá acatar las indicaciones del personal de seguridad.
8. Está prohibido el comercio ambulatorio de cualquier tipo al interior del campus.

"GRACIAS POR SU VISITA"



Anexo 1-B**Protocolo de atención de ingreso y salida por los agentes de seguridad****Objetivo**

Estandarizar la atención que se brinda a los visitantes y miembros de la comunidad universitaria cuidando que se cumpla las políticas de calidad establecidas en las diversas entidades públicas, resguardando la etiqueta de conducta e imagen institucional.

- Recomendaciones generales
 - Mantener siempre un trato respetuoso y cordial
 - En todo momento, llevar el uniforme limpio, debidamente arreglado, planchado mostrando el pin de identificación.
 - Al comunicarse entre el personal se debe tomar en cuenta: acercarse a la persona para comunicarse directamente o a través de la línea telefónica, mantener un trato amical y respetuoso, no está permitido gritar o levantar la voz para ser escuchado.
 - Mantener una postura erguida. No está permitido apoyarse en la pared de la entrada, en las columnas o pasillos.
 - Ser disciplinado, ser asequible.
 - Prestar apoyo, en especial a las mujeres, ancianos y discapacitados.
 - Mantener siempre los cabellos ordenados, peinados y sujetados, evitando tener cabellos en la cara. Los ganchos o accesorios que sean colocados en el cabello deben ser, de preferencia color negro.
 - Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.

- Recomendaciones para el saludo
 - Mantener contacto visual en todo momento.
 - Mantener la cortesía. Un rostro amable calma a la persona nerviosa, ayuda a esperar al que tiene prisa y suaviza a alguien que viene a quejarse.
 - El personal de seguridad debe seguir los siguientes pasos para saludar al visitante y miembro de la comunidad universitaria:
 1. Iniciar la conversación con un saludo de reconocimiento de tiempo “Bueno días”, “Buenas tardes”, “Buenas noches”; e, inmediatamente después, dar la bienvenida “Bienvenido(a) a la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
 2. Identificarse inmediatamente con su primer nombre, esperar a que el visitante dé su nombre y optar por un trato de usted. Evitar en lo posible los títulos formales de presentación: señor, señora, señorita, joven.
 3. Invitar a que exprese la razón de su visita con las siguientes opciones de preguntas. – ¿De qué manera puedo ayudarlo? / ¿De qué manera puedo servirlo? – ¿En qué le puedo ayudar? / ¿En qué le puedo servir?



- Procedimiento

- Los agentes de seguridad universitaria están obligados a identificar a todo visitante y persona con vínculo contractual con la UNALM con documento nacional de identidad DNI o el que haga sus veces.
- Los efectivos de seguridad universitaria procederán a comunicarse vía telefónica con el área solicitada a visitar; tomando debida nota del responsable que autoriza el ingreso del visitante; de haber conformidad procederá a hacer entrega del “pase de visitante” y el agente deberá llenar el formato de control de visitas (Anexo 1-A) debiendo el visitante dejar su DNI.
- Al salir la persona entregará el formato de control de visitas debidamente sellado por el área que fue motivo de la visita y autorizó el ingreso.
- Despedir a los visitantes: Agradecer la visita a la Universidad Nacional Agraria La Molina



Anexo 1-C**Protocolo para los efectivos de seguridad universitaria ante delitos**

El personal de seguridad ha sido debidamente instruido en los alcances de la Ley N°29372-Arresto Ciudadano, concordante con el art. 260 del Código Penal, norma que dispone que cualquier ciudadano puede aprehender en caso de flagrancia delictiva.

1. Controlará el ingreso peatonal y vehicular de las personas en todo momento al campus universitario identificando a cada persona y pertenencias si fuera el caso con el fin de evitar ingreso de armas, drogas y alcohol.
2. No permitirá que ninguna persona evite el control de pertenencias en el ingreso y salida de sus maletines, mochilas y paquetes y deberá reportar toda intromisión y/o amenaza.
3. Filmará, gravará, tomará fotos y audios de todo evento u ocurrencia para perennizar los hechos a fin de evitar imputaciones o falsedades en su actuar, respetando el derecho a la imagen.
4. Realizará constantemente, utilizando los medios a su disposición, rondas permanentes por la mayoría de zonas del campus UNALM siguiendo el rol pre establecido de servicio de seguridad universitaria.
5. Cuando se percate de una situación de peligro, deberá proteger de inmediato a los miembros de la comunidad universitaria a su alrededor.
6. Activará las alarmas de emergencia y usará los dispositivos y equipos asignados
7. En la medida de lo posible cuando se percate que los delincuentes que pretendan ingresar o hayan ingresado al campus UNALM no porten armas de fuego y su integridad física se encuentre protegida, procederá de acuerdo a la LEY DE ARRESTO CIUDADANO.
8. Llamará de inmediato vía celular a emergencias 105.
9. El personal de seguridad aprehenderá al sospechoso hallado en flagrancia delictiva, conservando el comportamiento decoroso.
10. Los agentes de seguridad están prohibidos de torturar, lesionar, incomunicar al aprehendido. Debiendo ponerlo de inmediato a disposición de la autoridad policial más cercana acompañando las evidencias del hecho delictivo.
11. Deberá asegurarse que el personal de la policía deberá levantar un acta de arresto ciudadano.

Acciones a seguir ante la micro comercialización de drogas en el campus:

Las autoridades universitarias denunciarán el micro tráfico de drogas al interior del Campus ante la Policía.

La denuncia debe contener la siguiente información: Nombre del denunciante, domicilio, narración del hecho, identificación de quien lo hubiese cometido y personas que lo hubieran presenciado.

Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a las autoridades universitarias a fin de desarrollar acciones a seguir en casos el delito haya sido cometido por un alumno.

La Comisaría PNP, Dependencia Policial o patrullero interviniente deberá levantar un acta de arresto ciudadano, cuya copia debe ser entregada a la Jefatura de la Unidad de seguridad y Vigilancia.



Anexo 1-D**Protocolo de acción ante consumo de alcohol y/o droga**

El presente documento ofrece una serie de herramientas para poder abordar situaciones de consumo de alcohol o drogas en sus distintos niveles, ya sea en su fase experimental como en un grado de consumo habitual o problemático. Todo esto con el fin de lograr detectar e identificar posibles situaciones no deseadas e intervenir en éstas para poder contribuir al desarrollo psicosocial de nuestros estudiantes y/o miembros de la Comunidad Universitaria; fomentando la sana convivencia en el Campus.

Cuando se encuentre a una persona(s) presuntamente consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol dentro del Campus se procederá a intervenir debiendo tomar fotos y grabar la intervención:

- El agente de seguridad deberá identificarse mostrando su identificación, DNI o el que haga a sus veces e indicar que la intervención será filmada.
- El trato del agente de seguridad deberá en todo momento ser firme y entablando un lenguaje adecuado.
- Se deberá identificar a cada miembro o persona involucrada, solicitándole que por favor se sirva a mostrar algún tipo de documento que lo identifique.
- Se le solicitará permitan la revisión de sus pertenencias.
- Se elevará una copia del informe al Decano de la Facultad respectiva y Oficina de la cual depende el intervenido, asimismo; se evaluará si el informe se elevará a Secretaria Técnica y/o Defensoría Universitaria para que tomen las acciones del caso.
- Esta situación debe ser comunicada a la autoridad competente, refiriéndole las acciones y planes en conjunto a efectos de aplicar cualquier medida correctiva que hubiere lugar.
- Las autoridades evaluarán si la información recabada se informará a los padres del alumno(a) con el informe que tuviere lugar.
- En caso de hallarse drogas y/o alcohol la Unidad de Seguridad y vigilancia con la presencia de la Oficina de Asesoría Legal deberá elevar un acta de decomiso y evaluando la situación y/o en caso de abandono se determinará su destrucción.
- Existen tres entidades que podrán intervenir en caso de consumo de alcohol y drogas:
 - La Unidad de Seguridad UNALM
 - Serenazgo distrital de la Municipalidad de la Molina y
 - Policía Nacional del Perú

Siendo estas dos últimas limitadas a actuar bajo autorización oficial conforme el Reglamento de la UNALM, con carácter preventivo y/o en atención a que bajo los efectos de drogas y alcohol y en grupo podrían generar casos de conflicto o violencia contra los agentes de seguridad.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 5 de octubre de 2018
TR. N° 0616-2018-R-UNALM


Señor

Presente:

Con fecha 5 de octubre de 2018, se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0616-2018-R-UNALM.- La Molina, 5 de octubre de 2018.
VISTO: La comunicación N° 2063-2018/DIGA, de fecha 05 de octubre de 2018, el Director General de Administración remite la propuesta de Directiva de Control de Ingreso, Identificación e Intervención por los Agentes de Seguridad en la Universidad Nacional Agraria La Molina; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución N° 0600-2009-UNALM, de fecha 15 de mayo de 2009, se aprobó la Directiva de seguridad y Vigilancia, elaborada por la Oficina Administrativa de Servicios Generales; Que, mediante Resolución N° 0496-2017-UNALM, de fecha 17 de agosto de 2017, se Aprobó la Directiva N° 001-2017-DIGA-UNALM para la circulación, estacionamiento y tránsito vehicular en las instalaciones de la UNALM; Que, mediante Resolución N° 0496-2017-UNALM, de fecha 17 de agosto de 2017, se aprobó el Plan Básico de Seguridad de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, como una de las medidas que permiten asegurar la seguridad de los miembros de la comunidad molinera, es necesario disponer de una directiva que permita la identificación, el control de ingreso, control de permanencia y control de salida al campus UNALM de los integrantes de la comunidad universitaria y visitantes; con la finalidad de minimizar los peligros que puedan afectar la integridad física y la seguridad de las pertenencias públicas y privadas; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la "Directiva de Control de Ingreso, Identificación e Intervención por los Agentes de Seguridad en la Universidad Nacional Agraria La Molina", que consta de once (11) folios, la cual forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General(e).- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL(e)

c.c.: OCI,DIGA,SSGG, FACULTADES,OFICINAS,WEB