

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 159 - 2015-UNTRM-CU.

Chachapoyas, 05 JUN 2015

VISTO:

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 04 de junio del 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, mediante Informe N° 062-2015-UNTRM-DGA/DPP/SDR, de fecha 03 de junio del 2015, la Sub Dirección de Racionalización, remite al Señor Rector, la propuesta de Directiva Normas de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, la Directiva Normas de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene por finalidad cautelar la seguridad de los trabajadores, estudiantes y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones de la UNTRM, así como proporcionar seguridad a los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 04 de junio del 2015, luego de las deliberaciones correspondientes, aprobó la Directiva N° 014- 2015-UNTRM-DGA – Normas de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

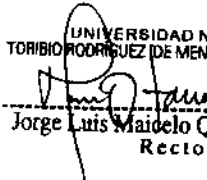
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 014-2015-UNTRM-DGA – Normas de Seguridad y Vigilancia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en catorce (12) folios hábiles.

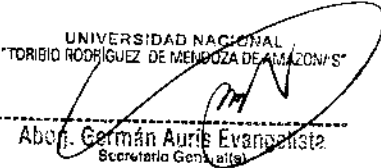
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva, entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maidelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abonj. Germán Auris Evangelista
Secretario General (afel)

DIRECTIVA N° 014-2015-UNTRM-DGA

NORMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de cautelar la seguridad de los trabajadores, estudiantes y visitantes, que se encuentren dentro de las instalaciones de la UNTRM, así como proporcionar seguridad a los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. OBJETIVO

Establecer normas y disposiciones de seguridad y vigilancia, orientadas a mejorar el sistema de seguridad de las personas, bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como también estudiantes y personas externas que deseen ingresar a la UNTRM.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Asamblea Estatutaria n° 001-2014-UNTRM/AE, Estatuto de la UNTRM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Consejo Universitario N° 064-2015-UNTRM-CU, Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y Estudiantes.
- Resolución de Consejo Universitario N° 129-2015-UNTRM-CU, Directiva N° 007-2015-UNTRM-DGA, Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario N° 130-2015-UNTRM-CU, Directiva N° 008-2015-UNTRM-DGA, Normas y Procedimientos para el Tránsito y Seguridad Vial en la Ciudad Universitaria de la UNTRM.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y el personal de seguridad y vigilancia, son los responsables de cumplir en su competencia las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



- 5.2. Las personas que ingresen al Campus Universitario, son los responsables del eficaz cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad, administrativa, civil o penal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El personal de seguridad y vigilancia que se contrate, dependerá funcionalmente de la Dirección de Recursos Humanos, y es responsable de la custodia de los bienes patrimoniales de la UNTRM, así como brindar seguridad a las personas que se encuentren dentro del Campus Universitario.
- 6.2. El servicio de seguridad y vigilancia de la UNTRM, tiene como autoridad al Director de Recursos Humanos y como responsable de monitoreo al:
- a. Supervisor de turno.
 - b. Agentes de seguridad y vigilancia.
- 6.3. El Personal encargado del servicio de seguridad y vigilancia es el responsable directo de los actos o hechos que incurran o que se puedan suscitar en su horario de trabajo, estando facultado a intervenir ante situaciones que alteren el normal desarrollo de las actividades, atenten contra el orden o las buenas costumbres o sean contrarias al derecho, así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de las personas, contra el patrimonio institucional y que impidan el normal funcionamiento de los servicios públicos; cuyos informes serán vinculantes en procesos disciplinarios.
- 6.4. Todo hecho que atente contra la seguridad de las personas y los bienes patrimoniales de la UNTRM, debe ser informado a la Dirección de Recursos Humanos y de ser el caso denunciado, a fin de que las autoridades realicen las sanciones y tomen las medidas administrativas correctivas del caso.
- 6.5. El personal de seguridad y vigilancia, deberá brindar atención preferencial a las personas adultas mayores, personas en estado de gestación y personas con discapacidad física, facilitando su ingreso al Campus Universitario.
- 6.6. Las personas que brindan el servicio de seguridad y vigilancia deberán cumplir su función con respeto, cortesía y calidad, velando por el cumplimiento del orden, seguridad de las personas y patrimonio institucional.
- 6.7. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales tienen, entre otras funciones la de planear, formular, programar, ejecutar y evaluar la seguridad interna institucional, para tal efecto debe efectuar los estudios básicos de seguridad interna de la UNTRM y proponer las medidas pertinentes.
- 6.8. El Director de Recursos Humanos debe coordinar con la Gerencia de Servicios Municipales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para proponer zonas establecidas de comercio en los exteriores de la UNTRM, que no alteren el normal desplazamiento vehicular y seguridad de los peatones de acuerdo a las normas vigentes de Centros de Educación.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL CONTROL DEL PERSONAL DE LA UNTRM

7.1.1. Obligaciones del Servidor

El personal nombrado y contratado de la UNTRM, están obligados a:

- Portar su fotocheck, que lo identifique, tanto para hacer posible su ingreso como para desplazarse dentro del Campus Universitario. En caso de extravío de su fotocheck comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para la expedición de un documento de identidad provisional, mientras se gestiona el respectivo duplicado.
- No ingresar a la Ciudad Universitaria, los días feriados y no laborables, así como fuera de la jornada laboral, salvo que tenga autorización otorgada por la Dirección de Recursos Humanos.
- No ingresar con alimentos u otros productos para su comercialización, para ello existen centro de expendio autorizados en la Ciudad Universitaria.
- El personal que sale del Campus Universitario, en horas de trabajo, deberá salir con papeleta de autorización previa, visada por el jefe inmediato y con visto bueno de los servidores que sean asignados por la Dirección de Recursos Humanos, a excepción de la hora de refrigerio (1:00pm a 1:45pm).
- Los servidores que porten mochilas, paquetes, maletines, etc., están obligados a mostrar el contenido al personal de seguridad y vigilancia.
- De observar algún objeto sospechoso en las dependencias de la UNTRM, este no debe ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al personal de seguridad y vigilancia de turno.
- Al final de la jornada laboral, verificará las condiciones de seguridad del área de trabajo, específicamente relacionados a los riesgos de incendio (desconectado de equipos eléctricos en general).



7.2. DEL CONTROL DE ESTUDIANTES

7.2.1. Obligaciones de los estudiantes

- Los estudiantes para ingresar a la UNTRM, deberá mostrar uno de los siguientes documentos: Carné de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario, constancia de ingreso o matrícula, aunque vistan uniformes de prácticas.
- Los estudiantes que porten materiales, útiles, paquetes, maletines, etc., están obligados a mostrar el contenido al



personal de seguridad y vigilancia al momento de ingreso o salida del Campus Universitario.

- Todo equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería o equipos de laboratorio y otros tipos de equipos, deberán ser registrados por el personal de vigilancia, al momento del ingreso y salida del Campus Universitario.

7.3. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CONTROL DEL PERSONAL Y ESTUDIANTES DE LA UNTRM.

El personal de seguridad y vigilancia realizará lo siguiente:

- Deberá solicitar obligatoriamente a los estudiantes que ingresan al Campus Universitario, uno de los siguientes documentos: Carné de estudiante, carné de biblioteca, carné de comedor universitario, constancia de ingreso o matrícula, aunque vistan uniformes de prácticas.
- El personal de seguridad y vigilancia, efectuará en las puertas de acceso un control estricto de revisión de maletines, bolsos, carteras y/o paquetes a los estudiantes de la UNTRM.
- Verificar el uso obligatorio del fotocheck del personal docente y administrativo de la UNTRM en las instalaciones, debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los que incumplan con esta disposición.
- Controlar y revisar las mochilas, bolsos, maletines, carteras y demás objetos que porte el trabajador al ingresar y salir de los locales de la UNTRM.
- Anotar, en el libro de ocurrencias del servicio, la hora de ingreso y salida del personal docente y administrativo de la UNTRM.
- Recabar las papeletas de permiso del personal y de vehículos oficiales de la UNTRM, anotando la hora de salida y entrada respectivas, las cuales serán remitidas a la Dirección de Recursos Humanos para su registro, control y archivo.
- Si el personal de la UNTRM se retira del local institucional sin presentar su papeleta de permiso, el personal de seguridad y vigilancia deberá registrar esta salida no autorizada en el Registro Diario de Ocurrencias e informar a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Supervisor de Turno.
- Registrar el ingreso y salida de vehículos de servicio oficial, según el formato "Registro Diario de Vehículos", de conformidad con la Directiva "Normas para el Uso y Control de Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM".

7.4. DEL CONTROL DE PERSONAS EXTERNAS



- 7.4.1. El personal de seguridad y vigilancia es responsable de llevar un efectivo control y registro de los visitantes que ingresan y se retiran de las instalaciones de la UNTRM.
- 7.4.2. Toda persona ajena a la UNTRM, que ingrese y salga de esta, debe ser identificada obligatoriamente con su Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería u otro documento legal, el cual deberá necesariamente ser entregado al personal de seguridad y vigilancia a cambio de la cual recibirá una identificación (anexo N° 01). El documento de identificación será devuelto a su salida de las instalaciones de la UNTRM.
- 7.4.3. El personal de seguridad y vigilancia deberá prevenir, detectar y evitar el ingreso de personas en estado etílico, bajo la influencia de estupefacientes u otros estados que pongan en riesgo la seguridad de las personas, bienes y el normal funcionamiento de los servicios de la UNTRM.

7.5. DEL INGRESO DE AUTORIDADES

- 7.5.1. A las Autoridades de la Nación que visiten las instalaciones de la UNTRM, se les brindará las facilidades de ingreso.
- 7.5.2. El personal que brinde servicio de seguridad y vigilancia, mantendrá comunicación permanente con la Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, a fin de coordinar el ingreso de las Autoridades a la Sede Universitaria, y de darles las máximas facilidades (ingreso de personal de seguridad, estacionamiento vehicular, entre otras).

7.6. DEL INGRESO DE DELEGACIONES

- 7.6.1. El Director de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, coordinará con el representante de la delegación a fin de que esta alcance la relación de los miembros de la delegación.
- 7.6.2. Al momento de ingresar las personas autorizadas, deberán identificarse con sus respectivos documentos de identidad, y se les entregará la **Identificación de Pase de Visita**.
- 7.6.3. El personal de seguridad y vigilancia, revisarán los maletines, bolsos, carteras, vehículos entre otros, tanto al ingreso como a la salida.

7.7. DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

- 7.7.1. Los conductores de las unidades móviles que ingresen al Campus Universitario sin excepción deberán brindar las facilidades a fin de que los vehículos sean revisados por el personal de seguridad y vigilancia al ingreso y salida de la Ciudad Universitaria, considerando: maleteras, tolva e interior



del vehículo y los cuales serán anotados en el cuaderno de registro de ingreso-salida de los vehículos móviles de la UNTRM, indicando en ella la hora de ingreso y salida.

- 7.7.2. Los vehículos de la UNTRM (sedes, institutos y proyectos), deberán presentar la papeleta de autorización de salida; en caso de comisiones locales por su jefe inmediato y en las comisiones de servicios de acuerdo a la Directiva de Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM.
- 7.7.3. El ingreso de vehículos del personal docente, administrativo, estudiantes y personas externas será autorizada en base a los lineamientos establecidos en la Directiva "Normas y Procedimientos para el Tránsito y Seguridad Vial en la Ciudad Universitaria de la UNTRM".
- 7.7.4. El personal de seguridad y vigilancia está prohibido de recibir en custodia o guardiana vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores, estudiantes o de personas particulares.

7.8. DEL CONTROL DE LOS BIENES Y MATERIALES

- 7.8.1. La salida e ingreso de bienes muebles de propiedad de la UNTRM, debe contar con la respectiva Orden de Salida de Bienes Muebles, en la que se debe precisar el motivo de la salida y fecha de retorno, la misma que estará debidamente visada por el personal que autoriza la salida, de conformidad con las normas vigentes.
- 7.8.2. Todo equipo de cómputo, fotográfico, de ingeniería o equipos de laboratorio y otros tipos de equipos, deberán ser registrados por el personal de seguridad y vigilancia.
- 7.8.3. En el caso del ingreso de bienes adquiridos por la Universidad, el personal de seguridad y vigilancia, deberá solicitar y registrar el número de la Guía de Remisión.
- 7.8.4. El ingreso de materiales de las obras que se encuentren en construcción será por la puerta n° 02, el personal de seguridad y vigilancia permitirá el ingreso, previa coordinación o autorización escrita de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- 7.8.5. El personal de seguridad y vigilancia, deberá evitar el ingreso o retiro de las instalaciones de la UNTRM, de bienes muebles que no cuenten con la debida autorización.

7.9. DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

- 7.9.1. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, tiene la responsabilidad de prever acciones con el objeto de:
 - ✓ Colocar en lugares estratégicos de la UNTRM, señalizaciones de escape y de seguridad contra sismos, así como ubicar extintores verificando periódicamente que estos se encuentren en condiciones óptimas.



- ✓ Coordinar para que el personal técnico, periódicamente controle las sobrecargas eléctricas en tomacorrientes y enchufes, recomendando la ejecución de estudios técnicos cuando se requieran.

7.9.2. Es responsabilidad del personal de la UNTRM:

- ✓ Participar activamente en las actividades de seguridad.
- ✓ No fumar en los ambientes de trabajo de la UNTRM, de conformidad con la Ley N° 25357.
- ✓ Colocar muebles u otros objetos que dificulten la ubicación y uso de los extintores, que cubran las señalizaciones o dificulten la fluidez en el tránsito o interfieran en las salidas de emergencia y rutas de escape.
- ✓ Dar alerta a la Dirección de Recursos Humanos y al personal de seguridad y vigilancia, cuando se detecten u observen anomalías que se afecten la seguridad de la Comunidad Universitaria.

7.9.3. Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia:

- ✓ Identificar la ubicación de los circuitos eléctricos, interruptores de control eléctrico y sistemas de tuberías de agua instalados en el Campus Universitario.
- ✓ El uso del formato **Parte de Ocuirencias** (anexo n° 02), es de carácter obligatorio para el personal de seguridad y vigilancia.
- ✓ La seguridad perimétrica del local estará a cargo del personal de seguridad y vigilancia, comprometiéndose a efectuar rondas a fin de detectar cualquier actividad sospechosa que pueda afectar las instalaciones de la UNTRM, debiendo reportar y emitir informe a la Dirección de Recursos Humanos sobre las anomalías que detecte.

7.10. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE TURNO

Las principales funciones del supervisor de turno son las siguientes:

- Supervisar el comportamiento de los agentes de seguridad y vigilancia, así como el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la buena presencia de los agentes de seguridad y vigilancia.
- Motivar a que los agentes de seguridad y vigilancia, brinden un buen servicio con respeto, cortesía y calidad, procurando solucionar los problemas que se presentan.
- Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia estén cubiertas por un agente.
- Llevar el formato de **Registro de Ocuirencias** (anexo n° 03) producidas en el turno.



- Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia; el supervisor es el consejero y guía permanente.
- Prestar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia que se presentan.
- Efectuar las evacuaciones de heridos de acuerdo a la emergencia.
- Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia no se familiaricen con los estamentos de la UNTRM, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos.
- Colaborará con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad y vigilancia, a fin de mejorar el servicio.

VIII. RESTRICCIONES DE INGRESO A LA CIUDAD UNIVERSITARIA

8.1. Está terminantemente restringido el ingreso de personas en las siguientes situaciones:

- ✓ Personas indocumentadas.
- ✓ Personas con signos de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, narcóticos y/o alucinógenos.
- ✓ Miembros y no miembros de la Comunidad Universitaria, que no muestren su identificación o que muestren identificación adulterada o falsa al momento de ingresar al Campus Universitario (fotocheck, Documento Nacional de Identidad, carné u otros dispositivos que señala la presente Directiva).
- ✓ Personas que no permitan la revisión de mochilas, vehiculos, materiales, bienes muebles y/u otros mecanismos establecidos.
- ✓ Mendigos.
- ✓ Personas portando armas de fuego, explosivos, u otros que dañen la seguridad y tranquilidad de las instalaciones.
- ✓ Personas portando licor y/o sustancias estupefacientes.
- ✓ Personas que portando bienes o materiales no realicen la declaración respectiva o no muestren los medios necesarios para hacerlo (guía de remisión, autorizaciones, etc.).
- ✓ Personas que deseen ingresar materiales de construcción sobrepasando el tonelaje máximo (15 toneladas).
- ✓ Menores sin la compañía de sus padres o tutores.
- ✓ Cobradores, promotores de cualquier bien o servicios.
- ✓ Vendedoras de comida, revistas y periódicos u otro tipo de comercio ambulatorio. En caso de abastecer de alimentos al personal de obras en ejecución, estos deberán contar con la autorización expresa del área responsable de la ejecución de obra.



IX. FALTAS Y SANCIONES

El personal docente, administrativo y estudiantes que ingrese o desee ingresar a las instalaciones de la UNTRM, será sancionado en caso de cometer las siguientes faltas:



- ✓ Realizar cualquier pinta, expresión gráfica, pegar o colgar afiches que atente contra el ornato, bienes o imagen de la entidad.
- ✓ Pegar afiches u otro tipo de propaganda en lugares no autorizados por la UNTRM.
- ✓ Tomar el nombre de las Autoridades por cuenta propia.
- ✓ Utilización de los bienes de propiedad de la UNTRM en beneficio propio o terceros, causando perjuicio a la Institución.
- ✓ Otras que sean de competencia del Tribunal de Honor de la UNTRM.

Todos los aspectos que alteren el orden o atenten el sistema de seguridad y vigilancia implicarán responsabilidad de sanción administrativa y/o penal, que el personal de seguridad y vigilancia comunicará mediante informe a la Dirección de Recursos Humanos, para que remita a la Dirección de Asesoría Legal, para la opinión respectiva y de esta manera tomar las medidas disciplinarias pertinentes según la gravedad o responsabilidad y de ser el caso la UNTRM en informe exclusivo comunicará a las Autoridades Policiales, Judiciales y Ministerio Público.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La seguridad es tarea de todos, en ese sentido el personal docente, administrativo y estudiantes, deberá apoyar con la seguridad dentro del Campus Universitario, en caso de encontrar a alguna persona incumpliendo lo normado en la presente Directiva, deberá informar de inmediato al Director de Recursos Humanos.
- 10.2. El personal de seguridad y vigilancia tendrá a su disposición los medios necesarios para realizar su labor eficientemente, los cuales serán sancionados si estos no son utilizados.
- 10.3. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
- 10.4. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.
- 10.5. La Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, deberá publicar en la página web de la UNTRM la presente Directiva inmediatamente después de entrar en vigencia.

XI. ANEXOS

- 11.1. Identificación de Pase de Visita – Anexo N° 01.
- 11.2. Parte de Ocurrencias – Anexo N° 02.
- 11.3. Registro de Ocurrencias – Anexo N° 03.

Chachapoyas, junio del 2015



ANEXO N° 01

IDENTIFICACIÓN DE PASE DE VISITA

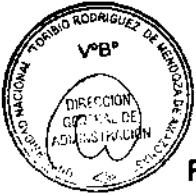
ANVERSO:

UNTRM

PASE DE VISITA

N° 00

Gracias por su visita



REVERSO:

BIENVENIDO

SIRVASE PORTAR ESTA IDENTIFICACIÓN EN UN LUGAR VISIBLE DURANTE SU PERMANENCIA DENTRO DE NUESTRAS INSTALACIONES.

EL PORTADOR DE ESTE PASE ESTÁ AUTORIZADO A INGRESAR Y TRANSITAR SOLO AL ÁREA SOLICITADA.

ESTE PASE DEBERÁ SER ENTREGADO EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CANJE POR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DRH-UNTRM



ANEXO N° 02

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

PARTE DE OCURRENCIAS

N°

AGENTE DE SEGURIDAD

PUESTO DE VIGILANCIA

SEÑOR SUPERVISOR

TURNO

Me dirijo a usted para dar cuenta que el día _____ en horas _____ en circunstancias en que el suscrito cubría servicio de seguridad y vigilancia, se produjo el hecho que a continuación detallo:

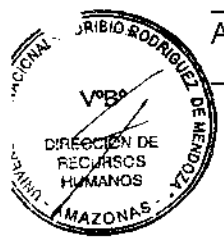
Adjunto: _____

Hago de conocimiento a usted, para los fines que estime conveniente.

Chachapoyas, _____ de _____ del _____

Atentamente;

NOMBRE:
DNI:
AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



ANEXO N° 03

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

REGISTRO DE OCURRENCIAS

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	N° DE PARTE DE OCURRENCIA	DETALLE DE LA OCURRENCIA	TURNO	HORA	PUESTO DE VIGILANCIA	OBSERVACIONES

DIA	MES	AÑO

NOMBRE: _____
DNI: _____
SUPERVISOR DE TURNO

