



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



## NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECTIVA GERENCIAL N° 011 -2011-GRJUNIN-ORAF-OASA-SAEM/ORDITI

28 DIC 2011

### I. OBJETIVO

Establecer normas que garanticen la Seguridad y Vigilancia del personal y resguarden la información, valores, bienes muebles e inmuebles del Gobierno regional Junín.

### II.

#### FINALIDAD

- 1) Evitar los riesgos de ataques o atentados que podrían sufrir las instalaciones del Gobierno regional Junín.
- 2) Prevenir y/o contrarrestar los riesgos en casos de incendios y robo en las oficinas.
- 3) Establecer el orden y control en el ingreso y permanencia del público en general en las instalaciones de la Institución.

### III.

#### BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley, N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, para regular la participación de los Alcaldes provinciales y la Sociedad Civil en los Gobierno Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR con el que modifica e incorpora la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional Junín.
- Directiva Gerencial N° 001-2003-GRJUNIN-ORDII, Normas para la Formulación, Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.

### IV.

#### ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Pliego Gobierno Regional Junín.

### V.

#### NORMAS GENERALES

Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín deberá tener en cuenta lo siguiente:



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



## A. Control y Seguridad de Locales

### 1. Obligaciones del Servidor

- Todo servidor del Gobierno Regional Junín deberá concurrir a laborar portando su fotocheck, lo que permitirá su identificación como miembro de la Institución.
- Las salidas del centro de trabajo dentro de la jornada diaria de labores, se harán contemplando lo dispuesto en el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional Junín.
- Los servidores que porten materiales, útiles, paquetes maletines, etc., están obligados a mostrar el contenido al Vigilante, conjuntamente con la autorización de salida si fuera el caso.
- De observa algún objeto sospechoso en las Oficinas del Gobierno Regional Junín, este no debe ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al Vigilante de turno.
- Los servidores del Gobierno Regional Junín, solo podrán ingresar al centro de trabajo en horario fuera de Oficina y en los días no laborables, previa autorización por escrito que será aprobada por el Director Regional de Administración y Finanzas y Sub-Director de Recursos Humanos. (Ver anexo N° 01).

### 2. Obligaciones del Vigilante

- El Vigilante deberá presentarse a su turno, con la anticipación debida para tomar el cargo y no abandonar su puesto bajo ningún motivo. La entrega de cargo deberá ser física, por lo que el Vigilante no debe retirarse si no llega su reemplazo.
- El vigilante que se presente a su turno en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas y/o sustancias estupefacientes, incurre en falta de carácter disciplinario conforme se encuentra establecido en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- El vigilante de turno no podrá hacer entrega física de cargo a su relevo si éste se encuentra con síntomas de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes,





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



notificando de inmediato al Supervisor para que tome las medidas pertinentes, debiendo permanecer en el servicio hasta la llegada del vigilante que designe el encargado.

- La compensación de turnos entre Vigilantes está prohibida siendo sancionados aquellos que lo realicen.
- El vigilante tiene a disposición un equipo de comunicaciones (RPM), con el cual puede comunicarse con su Jefe Inmediato ante cualquier eventualidad o emergencia que se pueda suscitar durante el día o noche sin restricciones de horario.
- El vigilante es responsable directo de los actos o hechos que incurran o que se puedan suscitar en su horario de trabajo.
- El vigilante cumplirá el siguiente horario de trabajo:
  1. 06.00 a 14.00 horas (Turno Diurno)
  2. 14.00 a 22.00 horas (Turno Tarde)
  3. 22.00 a 06.00 Horas (Turno Nocturno).
- Todas las salidas e ingresos de personal deberán ser anotados en el Libro de Movimiento Diario de Personal. Mientras que los ingresos en horas y días no laborables serán anotados en el Formulario "Movimiento de Personal en Horas y Días No Laborables (Ver Anexo N° 02).
- El ingreso de personas ajenas a la Entidad deberá ser registrado en el Formulario de Visitantes (Ver anexo N° 03) y para ello deberá solicitar el documento de identidad respectivo, así como el motivo de la visita. A cambio entregará una tarjeta que identifica al portador como visitante.
- Situaciones no contempladas en los ítems anteriores u ocurrencias extraordinarias (por ejemplo faltamiento de palabra), deberán ser anotadas por el vigilante en el Formulario "Parte de Vigilancia" (Ver Anexo N° 04).
- Durante la jornada de trabajo, el vigilante cuidará de que el público no ingrese con paquetes, los cuales deberán quedar en Portería bajo custodia.
- El Vigilante está autorizado a revisar los paquetes y materiales que porte el personal del Gobierno Regional Junín y a requisar aquellos que no cuenten con autorización de salida, bajo responsabilidad, informando posteriormente al Director Regional de Administración y Finanzas.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- El Vigilante está prohibido de recibir en custodia o guardiana vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores o de particulares.

#### B. Para la Seguridad de Equipos

- Las máquinas y equipos eléctricos se deberán ubicar de tal manera que sus cordones no crucen pasadizos de tránsito.
- Al culminar la jornada de trabajo, todo equipo eléctrico debe quedar desconectado, con el cordón enrollado y cubierto con su funda.
- El manual de operación de las máquinas y equipos debe ser observado estrictamente por el personal que lo manipula; debiendo solicitar reparaciones cuando sea el caso.

#### C. Para la Seguridad del Personal

- Los escritorios deberán colocarse formando pasadizos, que permitan una libre circulación hacia las puertas de salida.
- En caso de emergencia el Personal deberá evacuar las oficinas de la Institución por las vías de escape señaladas para tal fin.
- El personal del Área de Servicios Auxiliares deberá constatar periódicamente la carga de los extintores de incendio e informar sobre cualquier anomalía al encargado de seguridad.
- En un posible caso de incendio, el personal al transitar por las escaleras, deberá hacerlo por el lado derecho.
- El Área de Bienestar Social, deberá contar con un botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado, para hacer frente a cualquier emergencia que se presente con el personal.

#### VI. MECANICA OPERATIVA

1. El manejo de los extintores será de responsabilidad del personal del Área de Servicios Auxiliares y de los vigilantes.
2. En caso de atentados en perjuicio de las instalaciones del Gobierno Regional Junín se deberá llamar inmediatamente a la Policía Nacional y en caso de incendio se llamará a la Compañía de Bomberos.
3. En ambos casos esta comunicación es responsabilidad del vigilante y deberá dar cuenta a la Oficina Regional de administración y Finanzas.

#### VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. La implementación y seguimiento de lo normado en la presente Directiva, estará a cargo de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Abastecimientos y





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



#### Servicios Auxiliares.


2. El Horario de atención establecido en el Gobierno Regional Junín es de:  
08.00 a 13.00 horas  
14.30 a 17.30 horas
3. El ingreso de personas ajenas a la Institución será dentro del horario de atención ya establecido y contemplando el siguiente procedimiento:
  - El visitante indica al vigilante, a requerimiento de éste, el motivo de su visita y señala con quien desea entrevistarse, identificándose con su documento de identidad respectivo, el cual entrega a cambio de una tarjeta de Visitante.
  - Ingresa el visitante mientras el vigilante se comunica con el interesado, el cual autoriza el Ingreso del Visitante o señala que irá a su encuentro.
  - Según ello el Visitante aguarda o ingresa a las Oficinas del Gobierno Regional Junín, portando su tarjeta de visitante.
  - El Vigilante deberá registrar en el "Formulario de Visitantes", el Ingreso de Personas Ajenas al Gobierno regional Junín, llenando todos los rubros que allí se indican.
4. Para efectos de Reuniones de Coordinación (con personal de otras Instituciones), no se contempla un horario específico, sin embargo, la Oficina Regional de Administración y Finanzas u Oficina que propicia la reunión deberá remitir a la vigilancia la relación de Personas que asistirán a la reunión para que su ingreso sea sin mayor trámite, indicando además la hora y lugar de reunión.
5. El Ingreso y Salida de Personal será estrictamente por la Puerta Principal contemplando lo dispuesto en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores.



#### VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de ésta Directiva todo el personal que conforma el Gobierno Regional Junín.

**Regístrese, comuníquese y aplíquese**

  
C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN