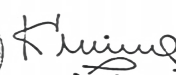


UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA

JEFATURA DE SEGURIDAD

KARINA FLOR CARDENAS RUIZ
Gerente General
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
Gerencia General

Elaboró	Jefatura Nacional de Transportes y Seguridad	Revisó	Responsable del SGC / Director de Infraestructura y Servicios Generales	Aprobó	Gerencia General
---------	--	--------	---	--------	------------------

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual
Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS.....	5
• 2.1.- OBJETIVO GENERAL	5
• 2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
III.- ALCANCE.....	6
IV.- RESPONSABILIDADES	6
V.- BASE LEGAL.....	6
VI.- SITUACIÓN	7
• 6.1.- Situación Geográfica.....	7
• 6.2.- Situación General	8
• 6.3.- Análisis de Riesgos:.....	9
6.3.1.- Identificación de activos:	9
6.3.2.- Análisis de activos y amenazas:	9
6.3.3.- Evaluación de riesgos:	10
• 6.4.- Medios de Respuesta	11
6.4.1.- Medios técnicos	11
6.4.2.- Medios humanos	15
VII.- MISIÓN	17
VIII.-DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD.	17
IX.- EJECUCIÓN	18
• 9.1 Actuación del personal de seguridad	18
• 9.2.- Actuación en puesto de la Central de Monitoreo.....	19
• 9.3.- Actuación en puesto de accesos.	21
• 9.4.- Actuación en puesto de ronda interna.....	25

• 9.5.- Actuación en puesto de Unidad de Urgencias	27
X.- ADMINISTRACIÓN	28
• 10.1.- Personal.....	28
• 10.2.- Material y equipo.	29
• 10.3.- Consideraciones y normatividad en materia de sistema de video vigilancia:	29
• 10.4.- Mantenimiento del sistema de seguridad:.....	31
10.4.1.- Mantenimiento preventivo	32
10.4.2.- Mantenimiento correctivo.....	32
• 10.5.- Presupuesto:.....	33
XI.- DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL	33
• 11.1.- Dirección:	33
• 11.2.- Supervisión:	33
• 11.3.- Comunicación y control:.....	34
XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	34
XIII.- DISPOSICIÓN FINAL	35
XIV.- ANEXOS	36
• Protocolos de actuación:	36
• Registros de Seguridad.....	67
• Ubicación geográfica de 12 Campus y teléfonos de emergencias....	80

I.- INTRODUCCIÓN

La Universidad César Vallejo tiene entre sus prioridades salvaguardar la seguridad e integridad física de la comunidad universitaria, de sus visitantes, así como del patrimonio, es preocupación de las autoridades universitarias, y debe propugnarse que sean preocupación y prioridad de todos los universitarios.

Para dar cumplimiento a esta prioridad, se acordó como estrategia institucional la elaboración del Plan de Seguridad y Protección Física de la UCV (PGSPF). Este plan sirve como un instrumento de gestión que contiene la definición, alcance, principios rectores, objetivos, funciones, lineamientos y acciones específicas del área de Seguridad, en materia de protección y seguridad física, indispensables para el adecuado resguardo de la comunidad universitaria y el patrimonio de la Universidad en su sede y filiales.

El presente plan es de naturaleza preventiva, proactiva y participativa, el cual redunda en provecho de la comunidad universitaria y de la imagen institucional de la Universidad César Vallejo.

II. OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Contar con un marco normativo general y guía para coordinaciones de seguridad en la sede y filiales, que permita garantizar la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria, dentro de las instalaciones de la Universidad; así como resguardar el patrimonio de la Universidad César Vallejo.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar operaciones seguras basadas en políticas y estándares claros para todo el personal de la comunidad universitaria, de acuerdo al diagnóstico interno realizado en cuanto a la seguridad actual de Universidad.
- Normar y uniformizar las medidas de seguridad, estrategias y medios de protección patrimonial a seguir en la Sede y filiales de la Universidad César Vallejo. (Campus y locales externos)
- Describir y asignar el rol de las responsabilidades del personal involucrado en la seguridad física de la Universidad César Vallejo.
- Prevenir riesgos potenciales que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
- Educar a la comunidad universitaria en seguridad, bajo la premisa de la prevención, buscando obtener una conciencia en seguridad hasta alcanzar la cultura de la seguridad.
- Aplicar acciones innovadoras y confiables en materia de la seguridad patrimonial, promoviendo e impulsando el uso de la tecnología y el desarrollo de software que permita una mejor administración de la información y fomentando la participación de las autoridades educativas que tienen capacidad de decisión en materia de seguridad.

III.- ALCANCE

El PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA aplica a coordinaciones de seguridad en la Sede y filiales, así como a todos los miembros de la comunidad universitaria (funcionarios, docentes, administrativos, estudiantes, egresados), proveedores y visitantes, dentro del ámbito de sus competencias.

IV.- RESPONSABILIDADES

- Los Coordinadores de seguridad en la Sede y filiales de la Universidad César Vallejo, dentro del ámbito de sus competencias, son responsables de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y protocolos establecidos en el presente Plan de Seguridad y Protección Física.
- La Jefatura de Seguridad de la Universidad César Vallejo es responsable de dirigir la implementación, identificar las oportunidades de mejora, así como de supervisar la correcta ejecución y cumplimiento del presente Plan de Seguridad y Protección Física, en la Sede y filiales.

V.- BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 1213 Art. 41 / Decreto que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto de Urgencia N° 012-2020. / Decreto que incorpora los requisitos de no registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales al personal de empresas de seguridad privada.
- Decreto supremo N° 1218 / Decreto que regula el uso de las cámaras de video vigilancia.
- Ley N° 29733 / Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27933 / Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 30120 / Ley de apoyo a la seguridad ciudadana con cámaras de video vigilancia públicas y privadas.
- Plan general de Operaciones de Seguridad Ciudadana por objetivos “Vecindario Seguro” N° 006-2017-SUB DG-PNP/UNIPLOPE.

- Decreto Supremo N° 008-2017-IN / Que aprueba la “Estrategia Multisectorial Barrio Seguro”
- Decreto Legislativo 1267 / Ley de la Policía Nacional
- Decreto Ley 28551 (2010) / Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencias.
- Ley N° 29783 / Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI.- SITUACIÓN

6.1.- Situación Geográfica

La Universidad César Vallejo es una institución privada con 12 campus a nivel nacional, cuya Sede institucional se encuentra ubicada en Avenida Víctor Larco No. 1770, distrito de Víctor Larco Herrera, ciudad de Trujillo, región La Libertad.

CAMPUS A NIVEL NACIONAL			
ITM	UBICACIÓN	SEDE/FILIAL	DIRECCIÓN
1	UCV TRUJILLO	SEDE	AV. VICTOR LARCO 1770 - VICTOR LARCO - TRUJILLO
2	UCV CHEPEN	FILIAL	PANAMERICANA NORTE 695 - CHEPEN
3	UCV TARAPOTO	FILIAL	CTRA. M. N: F. BELAUNDE TERRY KM. 8.5 SECTOR MARONILLA MISHQUIYACU-CACATACHI-SAN MARTIN
4	UCV MOYOBAMBA	FILIAL	JR. 25 DE MAYO N° 158 - MOYOBAMBA
5	UCV CHICLAYO	FILIAL	KM. 5 CARRETERA PIMENTEL-ZONA INDUSTRIAL-CHICLAYO
6	UCV PIURA	FILIAL	AV. PROLONGACIÓN CHULUCANAS S/N ZONA INDUSTRIAL 3-DISTRITO 26 DE OCTUBRE-PIURA
7	UCV CHIMBOTE	FILIAL	AV. CENTRAL MZ. H - LT. 01 URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE- CHIMBOTE
8	UCV HUARAZ	FILIAL	AV. INDEPENDENCIA N° 1488 - PALMIRA BAJA
9	UCV LIMA NORTE	FILIAL	AV. ALFREDO MENDIOLA 6232 URB. INDUSTRIAL MOLITALIA - LOS OLIVOS - LIMA
10	UCV LIMA ATE	FILIAL	CARRETERA CENTRAL KM. 8.5 NICOLAZ AYLLON 8147 Y AV. JOSÉ C. MARIÁTEGUI 1215 ATE - LIMA
11	UCV LIMA ESTE	FILIAL	AV. EL PARQUE 640 URB. CANTO GRANDE - SAN JUAN DE LURIGANCHO
12	UCV CALLAO	FILIAL	AV. ARGENTINA N° 1795 - CALLAO.

6.2.- Situación General

El clima de violencia e inseguridad que se vive en nuestro país ha marcado cambios sustanciales en la forma de convivir en los espacios públicos, tales como calles, parques, centros comerciales, restaurantes, edificios públicos y centros de educación superior, lo que ha sido tratado desde diversos puntos de vista y la mayoría resaltan su naturaleza compleja a nivel social, político, económico, legal, cultural, territorial y tecnológico, reconociendo que requiere la atención concurrente de los distintos sectores de la sociedad: público, social y privado.

La universidad Cesar Vallejo, en su Sede institucional y filiales, no es ajena a esta situación, lo que, sumado con los riesgos inherentes a la propia actividad de albergar a una gran cantidad de estudiantes, la dejan expuesta a diversos riesgos que pueden afectar tanto al alumnado como al patrimonio institucional, tales como robos de material, grescas o agresiones, abuso sexual, consumo de licor, venta y consumo de drogas, asaltos a mano armada, entre otros.

Las situaciones descritas obligan a mantener estrecha coordinación de protección patrimonial, prevención y control de pérdidas, debido a que en cualquier momento puede presentarse una situación de emergencia, generada por la mano del hombre o de los fenómenos naturales.

El Plan de Seguridad y los Planes de Contingencia son documentos de naturaleza preventiva que tienen la finalidad de organizar, proteger a toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Universidad y al patrimonio de la institución, contando con procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento no deseado, en los escenarios definidos, como son las edificaciones, e instalaciones de la Universidad.

La Jefatura de Seguridad de la Universidad César Vallejo en el presente Plan emite los lineamientos y disposiciones a seguir en materia de seguridad, los cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de las Coordinaciones y/o responsables de Seguridad de filial.

6.3.- Análisis de Riesgos:

6.3.1.- Identificación de activos:

1. Personas.
2. Procesos.
3. Infraestructura y equipos.
4. Información.

6.3.2.- Análisis de activos y amenazas:

ID ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	ACTIVO
1	PERSONAS	ALUMNOS
2	PERSONAS	FUNCIONARIOS
3	PERSONAS	PERSONAL (ADM/DOC)
4	PERSONAS	VISITANTES
5	PERSONAS	INVITADOS
6	PERSONAS	PROVEEDORES
7	INSTALACIONES	CAMPUS Y ANEXOS EXTERNOS
8	INSTALACIONES	ÁREA FINANZAS DEL ALUMNO
9	INSTALACIONES	OTI (DATA CENTER)
10	INSTALACIONES	CENTRAL DE MONITOREO
11	INSTALACIONES	LABORATORIOS
12	EQUIPO O BIEN	EQUIPOS DE LABORATORIOS
13	EQUIPO O BIEN	VEHÍCULOS DE FLOTA
14	PROCESO	INGRESO Y SALIDA DE PORTAVALORES

TIPO DE ACTIVO	ACTIVO	AMENAZAS
PERSONAS	ALUMNOS. FUNCIONARIOS. PERSONAL (ADM/DOC). VISITANTES. INVITADOS. PROVEEDORES	ROBO / ASALTO
		HURTO
		ACOSO O AGRESIONES SEXUALES
		SUICIDIOS
		ACCIDENTES GRAVES
		GRESCAS / AGRESIONES / SECUESTROS
		INGRESO DE PERSONAS EN ESTADO ETILICO
		VENTA POSESIÓN Y/O CONSUMO DE DROGAS
		CONSUMO DE LICOR
INSTALACIONES	CAMPUS Y ANEXOS EXTERNOS ÁREA FINANZAS DEL ALUMNO OTI (DATA CENTER) CENTRAL DE MONITOREO LABORATORIOS	LLAMADA TELEFÓNICA AMENAZA DE BOMBA
		ACTOS TERRORISTAS
		APAGONES GENERALES
		DESASTRES NATURALES
		ROBO / ASALTO
EQUIPO O BIEN	EQUIPOS DE LABORATORIOS VEHÍCULOS DE FLOTA	INCENDIOS
		HURTO DE BIENES O EQUIPOS
PROCESO	INGRESO Y SALIDA DE PORTAVALORES	ROBO / ASALTO
		ACCIDENTES GRAVES

6.3.3.- Evaluación de riesgos:

En el presente cuadro, se muestra el resumen con resultados de valoraciones de riesgos más altas a mitigar.

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES							EVALUACIÓN DEL RIESGO			
N°	CÓDIGO DE RIESGO / OPORTUNIDAD	CUESTIÓN EXTERNA (AMENAZA / OPORTUNIDADES)	CUESTIÓN INTERNA (FORTALEZAS / DEBILIDADES)	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO	RESPONSABLE DEL RIESGO/OPORTUNIDAD	CONTROLES ACTUALES	CALIFICACIÓN		CÁLCULO DEL NIVEL DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO
							PROBABILIDAD	IMPACTO		
1	RIESGO 01	PERSONAS-INTRUSIÓN / ROBO/ASALTO A MANO ARMADA		Atentado contra la integridad de las personas.Clima de inseguridad en la comunidad universitaria.Afecta la imagen de la institución. Riesgo de bienes y equipos.	Área de Seguridad	Control de accesos. Sistema de videovigilancia.	2	5	10	MODERADO
2	RIESGO 02		ALUMNOS- VENTA,POSESIÓN Y/O CONSUMO DE DROGAS	Atentado contra la integridad de las personas.Clima de inseguridad en la comunidad universitaria.Afecta la imagen de la institución.	Área de Seguridad	Control de accesos. Sistema de videovigilancia. Rondas internas constantes por pasadizos y exteriores de servicios higiénicos.	3	3	9	MODERADO
3	RIESGO 03		HURTO DE EQUIPOS DE LABORATORIOS-	Atentado contra el patrimonio de la Universidad. Perjudica el normal funcionamiento de equipos de laboratorio y por ende el servicio. Clima de inseguridad en la comunidad universitaria.	Área de Seguridad / Programas académicos	Control de accesos. Sistema de videovigilancia. Rondas internas y verificación de cierre de puertas de laboratorios culminadas sus actividades.	3	3	9	MODERADO
5	RIESGO 04	CAMPUS TARAPOTO: INTRUSIÓN /ASALTO A MANO ARMADA - CONDICIÓN INSEGURA DE CERCO PERIMETRAL		Atentado contra la integridad de las personas.Clima de inseguridad en la comunidad universitaria.Afecta la imagen de la institución. Riesgo de bienes y equipos.	Área de Seguridad	Control de accesos. Sistema de videovigilancia.	3	5	15	IMPORTANTE

6.4.- Medios de Respuesta

6.4.1.- Medios técnicos

a.- Circuito cerrado de televisión (CCTV)

Con cámaras de video vigilancia ubicadas estratégicamente en cada acceso principal, dentro y en el perímetro del Campus; así como en todos los locales anexos de la Universidad, sin excepción.

Dichas cámaras están conectadas a monitores (TV) de 55" c/u. que nos permite visualizar la totalidad de imágenes que transmiten las cámaras, con claridad, con fluidez y en tiempo real. El sistema tiene un tiempo de grabación, de aproximadamente 30 días.

Sobre la conectividad de cámaras con los monitores de CCTV: con tecnología IP, conexión a punto de red y transmisión por internet hasta Central de monitoreo.

b.- Central de monitoreo

Espacio físico donde se encuentran el recurso humano y recurso tecnológico, necesario e importante dentro del diseño de sistema de seguridad de la Universidad César Vallejo, que nos brinda disuasión, supervisión y control. A fin de garantizar un trabajo eficiente dentro de este puesto se debe contar con los siguientes equipos, en buen estado de funcionamiento: TV y/o Monitores, computadoras de escritorio, equipo de aire acondicionado, radio portátil, equipo celular, teléfono anexo e impresora multifuncional. Puesto cubierto con personal las 24 horas del día y los 365 días del año, sin excepciones.

c.- Comunicación

Radio portátil digital: Cada puesto cuenta con una radio digital, a fin de asegurar la perfecta y oportuna comunicación con la Central de Monitoreo, independientemente de su ubicación. Dicho dispositivo cuenta con "Botón de pánico" que recibirá la Central de Monitoreo, ante cualquier emergencia o urgencia. Este dispositivo nos permitirá reducir al máximo nuestro tiempo de respuesta. Se priorizará toda comunicación interna con este dispositivo.

Teléfono fijo en la Central de Monitoreo: El cual cuenta con salida a todos los operadores de telefonía, para coordinación o comunicación institucional y para comunicación con comisarias, bomberos, Serenazgo, etc., ante una emergencia o según se requiera.

Equipos celulares: Cada puesto de seguridad cuenta con equipo celular proporcionado por la Universidad César Vallejo, el cual servirá de respaldo ante alguna eventualidad con la Radio Portátil Digital.

Comunicación visual: Esta comunicación se da con la transmisión de imágenes desde las cámaras ubicadas en campus y anexos, hasta la Central de Monitoreo.

Correo corporativo: De uso exclusivo del área de seguridad, toda actividad que se realice debe ser formalizada mediante correo a esta dirección, con la debida anticipación. Con esto aseguramos que el equipo de seguridad tenga conocimiento de cada actividad al detalle, brindando información oportuna y las facilidades que el caso lo requiera.

DIRECCIÓN DE CORREOS DE SEGURIDAD			
ITM	UBICACIÓN	SEDE/FILIAL	CORREO
1	UCV TRUJILLO	SEDE	seguridad.tru@ucv.edu.pe
2	UCV CHEPEN	FILIAL	seguridad.chepen@ucv.edu.pe
3	UCV TARAPOTO	FILIAL	seguridad.tarapoto@ucv.edu.pe
4	UCV MOYOBAMBA	FILIAL	seguridad.moyo@ucv.edu.pe
5	UCV CHICLAYO	FILIAL	seguridad.cix@ucv.edu.pe
6	UCV PIURA	FILIAL	seguridad.piu@ucv.edu.pe
7	UCV CHIMBOTE	FILIAL	seguridad.chb@ucv.edu.pe
8	UCV HUARAZ	FILIAL	seguridad.huaraz@ucv.edu.pe
9	UCV LIMA NORTE	FILIAL	seguridad.ln@ucv.edu.pe
10	UCV LIMA ATE	FILIAL	seguridad.ate@ucv.edu.pe
11	UCV LIMA ESTE	FILIAL	seguridad.sjl@ucv.edu.pe
12	UCV CALLAO	FILIAL	seguridad.ca@ucv.edu.pe

d.- Sistema de alarma y torreón de vigilancia

Comprende: Central de alarma, sirena o bocinas, contactos magnéticos, sensor de movimiento, cerco eléctrico (según se requiera), batería de respaldo y torreón de vigilancia.

El sistema de alarma se activará una vez terminado el turno académico (23:00 horas) en todos los locales sin excepción y validado por la Central de Monitoreo.

Ante cualquier eventualidad, urgencia o actitud sospechosa; desde la Central de Monitoreo es posible activar de inmediato las sirenas o bocinas a fin de lograr un efecto disuasivo, independientemente de la ubicación del anexo o local, incluso cuando exista corte de energía. (respaldo de batería).

El sistema de alarma opera en todos los locales anexos de la Universidad.

Para el turno de noche es importante el "Torreón de vigilancia", el personal de seguridad una vez activada la alarma, se instalará en dicha estructura, a fin de salvaguardar su integridad y monitorear desde esa ubicación el local.

Para el caso de filial Tarapoto, al no contar con un cerco perimétrico de muro de concreto, se plantea la construcción de 02 torreones de vigilancia habilitados con botón de pánico y alarma sonara, los cuales deben ser contruidos en ubicaciones estratégicas, **medida de mejora arquitectónica necesaria.**

e.- Control de acceso

Comprende: Molinetes (con lectores de código de barras, QR, lector facial) y detector de metales.

Estos dispositivos se ubican en accesos de alumnos, acceso de trabajadores, acceso de proveedores y accesos vehiculares.

El software trabaja con una data de la institución, la cual puede adaptarse a las necesidades requeridas, con múltiples funciones y restricciones. (alumnos, trabajadores y proveedores)

En todo momento el personal de seguridad asignado en dichos puestos, verificará la correcta utilización del sistema de acceso, apoyado con la Central de Monitoreo, buscando como resultado la identificación plena de toda

persona que ingresa a las instalaciones de la Universidad y repercutiendo en la reducción de riesgos.

f.- Unidad vehicular de apoyo y respuesta

Unidad vehicular denominada “URGENCIAS”, que cumple doble función: función de traslado de heridos toda vez que cuenta con camilla y función de patrullaje del perímetro del campus y anexos cercanos al mismo. Buscando lograr en todo momento un efecto disuasivo ante un acto delincuenciales y un efecto de confianza en la Comunidad Universitaria.

La unidad de Urgencias cuenta con radio portátil digital y opera en comunicación directa con la Central de Monitoreo, reduciendo el tiempo de respuesta ante cualquier evento o según se requiera.

Para la administración de este vehículo se actuará bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación de Transporte (PS-IT-06.01 Instructivo de Transporte).

g.- Convenio de cooperación mutua con comisaría del sector

A fin de asegurar patrullajes frecuentes por los perímetros de las instalaciones de la Universidad y el apoyo oportuno de las fuerzas policiales en caso sea necesario.

Implementar “CUADERNO DE CONTROL CIUDADANO” en campus y locales externos: en el cual los efectivos policiales de patrullaje, ya sea a pie y/o motorizado que se encuentren en el sector, firman cada vez que pasan por el lugar en forma inopinada, dando así la garantía que se ejecuta un patrullaje por la instalación, este cuaderno es supervisado periódicamente por el comisario.

Para lo cual referenciamos y nos amparamos en la normativa establecida siguiente:

- **Directiva N° 03-2018-IN “Lineamiento Sectorial Vecindario Seguro – Policía Comunitaria por Sectores”.** Aprobada por Resolución Ministerial N° 498-2018-IN.

El cual refiere en los numerales:

7.4. Fortalecimiento del acercamiento y la participación comunitaria.

7.4.1. Programas de prevención policial comunitaria, contacto ciudadano y alianzas estratégicas implementadas por las comisarías.

Así mismo, implementar convenios de cooperación mutua con las Universidades, entidades públicas y privadas con el fin de fortalecer los equipos de voluntariado, apoyo en las campañas de difusión con medidas preventivas.

El patrullaje policial está dirigido a fomentar el acercamiento al ciudadano y prevenir la comisión de delitos y faltas. Constituye una acción disuasiva y de respuesta inmediata ante un problema o la comisión de un delito.

- **“Estrategia Multisectorial Barrio Seguro” aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-IN.**

El cual refiere:

El beneficio de este proyecto es coadyuvar al logro de la reducción de los índices de criminalidad y violencia, así como generar condiciones para la convivencia pacífica y mejorar la percepción de la seguridad en la población.

10.2. Patrullajes por sector: Patrullaje policial por sector, a cargo de la Policía Nacional del Perú.

6.4.2.- Medios humanos

La Universidad César Vallejo en su sede, cuenta con la Jefatura de Seguridad; en sus Filiales con Coordinaciones de Seguridad.

El servicio de seguridad y protección es realizado por personal de la Universidad, dicho servicio es cubierto las 24 horas y durante todo el año, en los campus y locales externos de la Universidad César Vallejo, sin excepción. Las funciones del personal de seguridad se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad.

6.4.2.1.- Confidencialidad de información:

1. El personal de seguridad reconoce que toda la información que por cualquier medio o modalidad a la que tenga accesos, le sea suministrada o proveída por LA UNIVERSIDAD, por su jefe inmediato o por cualquier funcionario o colaborador designado por esta, así como el presente documento y los términos en él contenidos, será considerada como información confidencial.
2. La información confidencial no podrá ser revelada por EL TRABAJADOR con excepción de aquellos casos en los cuales sea expresamente autorizado para tal fin por Gerencia General lo cual deberá necesariamente constar por escrito.
3. El personal de seguridad guardará estricta confidencialidad respecto a la información que reciba de LA UNIVERSIDAD, la que no podrá comunicar divulgar o utilizar para beneficio propio o de cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, ni podrá duplicarla, grabarla, copiarla o reproducirla de cualquier otra forma.
4. Esta obligación de confidencialidad regirá durante el tiempo que dure la relación laboral, entre el personal de seguridad y la UNIVERSIDAD, hasta un término de tres años contados a partir de la fecha de extinción de la relación laboral.
5. El incumplimiento de esta obligación, es causal de extinción del contrato de trabajo.
6. El personal de seguridad responde de todos los daños y perjuicios que para LA UNIVERSIDAD se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del incumplimiento de la obligación de confidencialidad, ello de conformidad con la legislación vigente.

VII.- MISIÓN

La Jefatura de Seguridad de la Universidad Cesar Vallejo, dentro de sus instalaciones, velará por la seguridad y protección física de la comunidad universitaria, visitantes, invitados y proveedores, así como de sus activos físicos, su imagen corporativa y la información de su propiedad, destacando la **prevención** como premisa y coadyuvando en la formación de sus profesionales.

VIII.-DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD.

- Está prohibido el ingreso con armas a los Campus y locales externos.
- Está prohibido el ingreso en estado etílico y/o portando bebidas de grado alcohólico, así mismo su consumo dentro de los campus y locales externos.
- Está prohibido el ingreso y/o consumo de drogas en los Campus y locales externos.
- Está prohibido fumar cigarrillos de tabaco y/o cigarrillos electrónicos dentro de los Campus y locales externos.
- Está prohibido tomar fotografías y/o realizar filmaciones en los Campus y locales externos, sin autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- Está prohibido el ingreso de personal docente, administrativo, invitado, visitante y/o proveedor, sin la adecuada y previa identificación a su acceso.
- En periodo de emergencia sanitaria, declarado por el gobierno central, se adoptarán medidas adicionales de control en accesos y de supervisión en instalaciones, de acuerdo a lo determinado y establecido por áreas de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) y Gestión del Talento Humano (GTH), en Campus y locales externos.

IX.- EJECUCIÓN

La Jefatura de Seguridad de la Universidad César Vallejo pondrá en ejecución el presente plan ante las siguientes circunstancias:

9.1 Actuación del personal de seguridad

9.1.1.- Ante riesgos naturales: Pondrá a disposición del área de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) todo su personal en condición de apoyo, sin descuidar sus funciones inherentes al control y seguridad física.

9.1.2.- Ante revueltas callejeras: Realizará el inmediato cierre de puertas e impedimento de ingreso de todo tipo de personas, así como de salida del personal, de alumnos, personal docente y empleados a fin de preservar su integridad física.

9.1.3.- Ante delincuencia común: Dará cuenta a la Policía Nacional del Perú de la presencia de personas sospechosas a fin de evitar asaltos en los alrededores de la universidad, particularmente al alumnado. Así mismo se impedirá el ingreso de toda persona sospechosa que no pertenezca a la universidad.

9.1.4.- Ante personas en estado etílico: Dará cuenta a la Policía Nacional del Perú de la presencia de personas en estado etílico, impidiendo su ingreso de todo tipo de estos, ya sea alumnos, empleados o docentes, a fin de preservar la integridad del alumnado y de todo el personal de la universidad.

9.1.5.- Ante venta de drogas o licor en los alrededores de la universidad: Se comunicará al Serenazgo de la localidad o a la Policía Nacional del Perú de la venta de drogas o licor por parte de los ambulantes u otras personas, a fin de preservar la integridad del alumnado y de todo el personal de la universidad.

9.1.6.- Ante apagones generales: Se realizará el inmediato el cierre de puertas e impedimento de ingreso de todo tipo de personas a las instalaciones de la universidad, así mismo se dispondrá la salida del personal en forma ordenada de

acuerdo a las coordinaciones con área de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).

9.1.7.- Ante riesgos internos: Se aplicará los respectivos protocolos de acuerdo a la situación en cada caso (Los cuales se detallan en los anexos).

9.2.- Actuación en puesto de la Central de Monitoreo

El prevencionista Operador de Central de Monitoreo realizará las siguientes acciones:

9.2.1.- Ante venta, posesión y/o consumo de drogas en el Campus o locales externos de la Universidad, el personal de la Central de Monitoreo procederá a comunicar a la Policía Nacional del hecho, coordinando con el personal de seguridad de ronda interna para realizar el informe y aplicando lo prescrito en el anexo 11.

9.2.2.- Ante grescas entre alumnos o empleados, comunicará al personal de seguridad más cercano aplicando lo prescrito en el anexo 12.

9.2.3.- Ante incendios: comunicará al personal de seguridad más cercano para evacuar el área de acuerdo a la magnitud, informando a SSOMA y llamando a los bomberos en cumplimiento de lo indicado en el anexo 13.

9.2.4.- Ante apagones, en coordinación con el personal de seguridad más cercano se procederá a realizar la evacuación de los alumnos, personal docente y empleados, sin descuidar la vigilancia visual de los materiales y las instalaciones, dando cumplimiento al anexo 14.

9.2.5.- Ante acoso o agresiones sexuales, apoyará la labor del personal de seguridad para intervenir a los implicados según el caso y poner a disposición de las autoridades pertinentes las imágenes respectivas en aplicación del anexo 15.

9.2.6.- Ante alumnos, administrativos, docentes y visitantes en estado etílico y/o consumo de licor. Está prohibido el ingreso de alumnos, administrativos,

docentes, visitantes y proveedores en estado étílico, así como el consumo dentro del campus universitario, por lo que de detectarse personas libando o en estado étílico procederá a comunicar al personal de seguridad más cercano para su intervención, dando cumplimiento al protocolo descrito en el anexo 16.

9.2.7.- Ante incidente y/o accidente, comunicar a SSOMA y al Centro Médico para atención, o traslado a la clínica según sea el caso y en cumplimiento del anexo 17.

9.2.8.- Ante suicidios dentro de la instalación: En caso de producirse una muerte por mano propia, se comunicará a la Policía Nacional, poniendo a disposición de las autoridades pertinentes las imágenes respectivas para el reporte e investigación correspondiente en cumplimiento del anexo 18.

9.2.9.- Ante manifestaciones dentro del Campus de la Universidad. En caso de producirse una manifestación grupal ya sea de parte de los alumnos o de los empleados, de ser posible, se comunicará al personal de seguridad más cercano para su intervención, dando cumplimiento al anexo 19.

9.2.10.- Ante actos terroristas: En caso de producirse una acción terrorista con explosivos o incendios de gran magnitud, se comunicará de inmediato a la Policía Nacional, a los Bomberos y a la Clínica más cercana, según el caso dando cumplimiento al anexo 22.

9.2.11.- Ante intrusión, robo y/o asalto: Al tomar conocimiento de este hecho, el personal de puesto de la Central de Monitoreo actuará rápidamente dando aviso a la fuerza pública y activando la alarma sonora, en todo momento actuará priorizando la salud e integridad física de las personas y cumpliendo el anexo 26.

9.2.12.- Ante llamadas anónimas de amenaza de bomba: el personal de puesto de la Central de Monitoreo al tomar conocimiento y/o recibir la llamada anónima de aviso o amenaza de bomba, comunicará de inmediato al Supervisor y/o Coordinador de Seguridad, informando de los términos y el alcance de la amenaza recibida, se actuará cumpliendo el anexo 27.

9.2.13.- Ante hurto dentro de instalaciones de la Universidad: el personal de puesto de Central de Monitoreo al tomar conocimiento de los hechos, revisará y/o facilitará información de subsistema de video vigilancia a fin de esclarecer lo sucedido, actuará cumpliendo el anexo 28.

9.2.14.- Objetos perdidos: Los objetos perdidos serán recibidos en Central de Monitoreo para su custodia, dando cumplimiento al protocolo descrito en el anexo 21.

9.2.15.- Relevos: Para el relevo de sus puestos en cada turno tomarán en cuenta el protocolo descrito en el anexo 23.

Elementos principales del puesto de Central de Monitoreo

1. Teléfono anexo.
2. Radio portátil digital.
3. Equipo celular corporativo.
4. Computadoras de escritorio.
5. Monitores y Televisores.
6. Grabadores (NVR).
7. Joystick.
8. Batería de respaldo (UPS).
9. Equipo de aire acondicionado.
10. Impresora multifuncional.
11. Linterna.
12. Mobiliario.

9.3.- Actuación en puesto de accesos.

El auxiliar administrativo de accesos actuará en coordinación con el Centro de Monitoreo, en las siguientes circunstancias:

9.3.1.- Ingreso y salida de alumnos: Los alumnos solo ingresarán por la puerta oficialmente establecida para alumnos, haciendo uso de su documento físico (carnet universitario / DNI) o su aplicativo Trilce Bar desde su celular, para activar

el molinete, dando cumplimiento al protocolo descrito en el anexo 1. La salida de los alumnos se realiza por la puerta oficialmente establecida. Así mismo, el personal asignado a este puesto de accesos, tendrá en cuenta el anexo 10 (personas con armas), anexo 15 (Acoso y agresiones sexuales) y anexo 16 (estado étílico).

Para los casos en que la instalación no cuente con molinetes en accesos o se encuentren inactivos, el personal de seguridad de acceso solicitará al alumno identificarse, mostrar su carnet universitario y/o aplicativo Trilce Bar.

9.3.2.- Ingreso y salida de personal administrativo y docente: Los Administrativos y docentes que no disponen de vehículos autorizados ingresarán por la puerta oficialmente establecida, identificándose adecuadamente en cumplimiento del anexo 2.

9.3.3.- Ingreso y salida de proveedores: Los proveedores ingresarán por la puerta oficialmente establecida, para lo cual se dará cumplimiento al anexo 4. Solo en casos que lo amerite ingresarán por acceso de cochera, previa coordinación con el Centro de Monitoreo. Así mismo el personal de seguridad tendrá en cuenta los anexos 10 (personas con armas), 15 (Acoso y agresiones sexuales) y 16 (estado étílico).

9.3.4.- Ingreso y salida de visitantes: Los visitantes y público en general ingresarán por la puerta oficialmente establecida, para lo cual se dará cumplimiento al anexo 3. Así mismo el personal de seguridad tendrá en cuenta los anexos 10 (personas con armas), 15 (Acoso y agresiones sexuales) y 16 (estado étílico).

9.3.5.- Ingreso y salida de personal de empresa de custodia de valores: Para el ingreso y salida del personal de custodia de valores se empleará la puerta oficialmente establecida, dando cumplimiento al anexo 5.

9.3.6.- Ingreso y salida de personal del Ministerio Público y Policía Nacional en funciones: Para el ingreso de representantes del ministerio público y personal de la Policía Nacional del Perú en funciones se dará cumplimiento al anexo 6, debiendo hacerlo exclusivamente por la puerta oficialmente establecida.

9.3.7.- Ingreso y salida de bomberos y ambulancias: El ingreso de camiones de bomberos y ambulancias se realizará cuando la situación lo amerite y en cumplimiento del anexo 7.

9.3.8.- Ingreso y salida de vehículos autorizados: Los vehículos autorizados ingresarán por el acceso oficialmente establecido, dando cumplimiento al anexo 8.

9.3.9.- Ingreso y salida de periodistas: El ingreso de periodistas será por la puerta oficialmente establecida en coordinación con la Dirección de Comunicaciones en cumplimiento del anexo 9.

9.3.10.- Acción ante apagones: De suceder un apagón que ponga en peligro la integridad del personal o las instalaciones se impedirá el ingreso en todas las puertas de acceso, procediéndose a evacuar la instalación en cumplimiento del anexo 14.

9.3.11.- Acción ante incendios o actos terroristas: De suceder un incendio que ponga en peligro la integridad del personal o las instalaciones, o un acto terrorista, se impedirá el ingreso en todas las puertas de acceso, procediéndose a evacuar la instalación en cumplimiento del anexo 13 y 22.

9.3.12.- Ante intrusión, robo y/o asalto: El auxiliar administrativo de puesto de acceso, en caso de intrusión, robo y/o asalto actuará con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación, en todo momento actuará priorizando la salud e integridad física de las personas, en comunicación y coordinación con la Central de Monitoreo se impedirá el ingreso en todas las puertas de acceso, procediéndose a evacuar la instalación, si es posible, y cumpliendo el anexo 26.

9.3.13.- Ante llamadas anónimas de amenaza de bomba: El auxiliar administrativo de puesto de acceso, al tomar conocimiento y/o recibir la llamada anónima de aviso o amenaza de bomba, comunicará de inmediato a Central de Monitoreo, informando de los términos y el alcance de la amenaza recibida, se actuará cumpliendo el anexo 27.

9.3.14.- Ante hurto dentro de las instalaciones de la Universidad: el auxiliar administrativo de control de accesos al tomar conocimiento de los hechos, comunicará de inmediato a la Central de Monitoreo, para el apoyo correspondiente, actuará cumpliendo el anexo 28.

9.3.15.- Ante salida y/o movimiento de bienes de la Universidad: En caso de presentarse la salida de bienes de la Universidad, constatados por llevar el respectivo código de inventario de Control Patrimonial, previo a su salida se procederá a solicitar el formato de desplazamiento de bienes y en cumplimiento el anexo 29.

9.3.16.- Objetos perdidos: Los objetos perdidos serán reportados y enviados a la Central de Monitoreo para su custodia, dando cumplimiento al protocolo descrito en el anexo 21.

9.3.17.- Relevos: Para el relevo de sus puestos en cada turno tomarán en cuenta el protocolo descrito en el anexo 23.

Elementos principales del puesto de accesos

1. Teléfono anexo.
2. Radio portátil digital.
3. Equipo celular corporativo.
4. Computadora de escritorio o laptop*
5. Equipos de control de acceso.
6. Detector de metales*
7. Caja metálica para armas*
8. Formatos de registro y control.
9. Linterna.
10. Mobiliario.

9.4.- Actuación en puesto de ronda interna

El auxiliar administrativo de ronda interna es el encargado de brindar seguridad en el interior de las instalaciones, en coordinación y comunicación estrecha con el personal de la Central de Monitoreo, para lo cual se reportarán utilizando los medios de comunicación como radios, celular e imágenes. Realizarán las siguientes acciones:

9.4.1.- Ante personas con armas: Está prohibido el ingreso de armas al recinto universitario, por lo que, en caso de observar una persona con cualquier tipo de arma, actuará con prudencia comunicando a la central de monitoreo y aplicando lo prescrito en el anexo 10.

9.4.2.- Ante venta, posesión y/o consumo de drogas. Está prohibida la venta, posesión y/o consumo de drogas en el recinto universitario por lo que, en caso de observar estas acciones, el auxiliar administrativo de ronda interna procederá a intervenir, aplicando lo prescrito en el anexo 11.

9.4.3.- Ante grescas entre alumnos o empleados. Toda gresca entre alumnos o empleados de la universidad deberá ser intervenida a fin de evitar mayores consecuencias, aplicando lo prescrito en el anexo 12.

9.4.4.- Ante incendios: En caso de incendios, procederán a evacuar el área de acuerdo a la magnitud, así mismo, se pondrán a disposición de SSOMA y darán cumplimiento a lo indicado en el anexo 13.

9.4.5.- Ante apagones. En caso de producirse un apagón, bajo indicaciones y en coordinación con la Central de Monitoreo se procederá a realizar la evacuación de los alumnos, personal docente y empleados en forma ordenada, verificando la integridad de los materiales y las instalaciones y en cumplimiento del anexo 14.

9.4.6.- Ante acoso o agresiones sexuales. El auxiliar administrativo de ronda interna velará por la moral y las buenas costumbres del alumnado, por lo que en caso de detectarse un caso de acoso o agresión sexual intervendrá a los

implicados según el caso informando a la central de monitoreo a fin de verificar las imágenes respectivas en aplicación del anexo 15.

9.4.7.- Ante alumnos o empleados en estado etílico y/o consumo de licor.

Está prohibido el ingreso de alumnos, empleados y docentes en estado etílico, así como el consumo dentro del campus universitario, por lo que de detectarse personas libando o en estado etílico procederá a intervenirlos dando cumplimiento al protocolo descrito en el anexo 16.

9.4.8.- Ante accidentes graves. En caso de producirse un accidente grave, el auxiliar administrativo de ronda interna actuará de inmediato comunicando al centro de monitoreo y a SSOMA, así como al centro médico universitario para su atención y/o traslado a la clínica según el caso y en cumplimiento del anexo 17.

9.4.9.- Ante suicidios dentro de la instalación: En caso de producirse una muerte por mano propia, se impedirá que el cadáver sea movido o manipulado, tomando las respectivas fotografías para el reporte e investigación correspondiente en cumplimiento del anexo 18.

9.4.10.- Ante manifestaciones dentro del Campus de la Universidad. En caso de producirse una manifestación grupal ya sea de parte de los alumnos o de los empleados, de ser posible, se procederá a impedir el paso de otros alumnos, a fin de proteger su integridad física, dando cumplimiento al anexo 19.

9.4.11.- Ante actos terroristas: En caso de producirse una acción terrorista con explosivos o incendios de gran magnitud, se procederá a acordonar la zona a fin de evitar el acceso, comunicando al centro de monitoreo y dando cumplimiento al anexo 22.

9.4.12.- Ante intrusión, robo y/o asalto: El auxiliar administrativo de puesto de ronda interna, en caso de intrusión, robo y/o asalto actuará con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación, en todo momento

actuará priorizando la salud e integridad física de las personas comunicando y/o coordinando con la Central de Monitoreo, cumpliendo el anexo 26.

En caso de filial Tarapoto, durante el turno noche, 01 personal de puesto ronda interna pasará a cubrir servicio en la estructura torreón de vigilancia, desde donde activará alarma sonora en caso de intrusión, robo y/o asalto.

9.4.13.- Ante hurto dentro de las instalaciones de la Universidad: el auxiliar administrativo de ronda interna al tomar conocimiento de los hechos, comunicará de inmediato a la Central de Monitoreo, para el apoyo correspondiente, actuará cumpliendo el anexo 28.

9.4.14.- Objetos perdidos: Los objetos perdidos serán reportados y enviados a Central de Monitoreo para su custodia, dando cumplimiento al protocolo descrito en el anexo 21.

9.4.15.- Relevos: Para el relevo de sus puestos en cada turno tomarán en cuenta el protocolo descrito en el anexo 23.

Elementos principales del puesto de ronda interna:

1. Radio portátil digital.
2. Equipo celular corporativo.

9.5.- Actuación en puesto de Unidad de Urgencias

El auxiliar administrativo asignado al puesto de vehículo denominado Unidad de Urgencias, brindará una labor de apoyo en el traslado de heridos y de disuasión, patrullando el perímetro del campus.

En caso de materializarse alguna amenaza, se pondrá a disposición de la Central de Monitoreo, en todos los casos, como medio de respuesta y/o apoyo.

Elementos principales del puesto de Unidad de Urgencias:

1. Vehículo Unidad de Urgencias.
2. Equipamiento y documentación de vehículo.

3. Radio portátil digital.
4. Equipo celular corporativo.
5. Linterna.

X.- ADMINISTRACIÓN

10.1.- Personal.

El personal de seguridad deberá pasar por estrictos procesos de selección, establecidos por el área de Gestión de Talento Humano.

Los mismos que no deberán contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales ni haber sido dados de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional por causal de medida disciplinaria o haber pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las funciones policiales por delitos de violación, feminicidio y otros regulados por el Decreto de Urgencia N° 012-2020. Así mismo, el certificado de antecedentes policiales deberá requerirse, actualizarse y presentarse periódicamente en forma semestral y/o previo a la contratación o renovación de su contrato de forma obligatoria, aplica a todo el personal de seguridad sin excepciones.

10.1.1. Capacitación del personal

El área de Seguridad de la Universidad fija el desarrollo de su personal, adoptando las modalidades educativas de capacitación, formación, especialización y perfeccionamiento, con el objetivo de desarrollar acciones adecuadas a las exigencias del Sistema de Seguridad de la Universidad.

El Coordinador de Seguridad de sede o filial deberá, en forma periódica y permanente, capacitar y socializar el presente Plan de Seguridad con el personal bajo su cargo, a fin de reforzar el conocimiento de los lineamientos y protocolos a seguir.

Así mismo la Jefatura de Seguridad, dentro de Plan Operativo, considerará la actividad de capacitación de personal, para que estas se realicen una vez al año como mínimo y se contemple el presupuesto. Para este efecto, el responsable de

seguridad de la sede y/o filial en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano, gestionará la ejecución de dichas capacitaciones:

- Calidad de servicio y atención al cliente.
- Relaciones interpersonales y humanas.
- Valores y ética.
- Prevención de riesgos.
- Control de emergencias.
- Seguridad física y control de accesos.
- Medios tecnológicos para la seguridad.
- Operadores de centrales de monitoreo.
- Primeros auxilios.
- Manejo de extintores.

10.2.- Material y equipo.

La Jefatura de Seguridad deberá contar con el siguiente material y equipo:

Sistema de video vigilancia con cámaras de video y central de monitoreo.

Molinetes para control de acceso.

Radio y celular por puesto.

Detectores de metales.

Linternas.

Caja de seguridad para armas.

Vehículo de urgencias.

10.3.- Consideraciones y normatividad en materia de sistema de video vigilancia:

Para la elaboración e implementación del presente Plan de seguridad y protección física, específicamente en lo que respecta al Subsistema de video vigilancia se tiene muy en cuenta la siguiente normativa, a fin de referenciar y dar cumplimiento: Decreto legislativo N° 1213 Art. 41 / Decreto que regula los servicios de seguridad privada.

Decreto supremo N° 1218 / Decreto que regula el uso de las cámaras de video vigilancia.

Ley N° 29733 / Ley de protección de datos personales.

Ley N° 30120 / Ley de apoyo a la seguridad ciudadana con cámaras de video vigilancia públicas y privadas.

En referencia a esta normativa, se resume y contempla lo siguiente:

- Las personas jurídicas deben adoptar medidas mínimas de seguridad en sus instalaciones; La Universidad César Vallejo cuenta con un Sistema de seguridad y protección física.
- La normativa exige contar con mecanismos de seguridad en los sistemas de video vigilancia para garantizar la confiabilidad, preservación e integridad de su contenido; En el presente Plan de seguridad y protección de la Universidad César Vallejo, se contempla autorizaciones y claves de accesos para descarga (Anexo 20-Protocolo para descarga y entrega de material de video vigilancia), almacenamiento de información (NVR) de 45 días como mínimo.
- Existe la obligación de informar al público sobre la presencia de cámaras de video vigilancia y que están siendo grabados; mediante rótulos de vinil instalados en accesos y ambientes principales de la Universidad.
- Existe la obligación de cumplir con los principios rectores de la protección de datos personales; La Universidad César Vallejo asegura el almacenamiento de datos de las personas, con restricciones y con claves de acceso para usuarios determinados del personal de seguridad debidamente autorizados.
- La inscripción del sistema de video vigilancia ante la Dirección de datos personales.
- Las cámaras de video vigilancia no deben ser instaladas y/o captar o grabar imágenes, videos o audios del interior de viviendas, baños, espacios de aseo, vestuarios, vestidores, zonas de descanso, ambientes donde se realiza la atención de salud de las personas, entre otros espacios protegidos por el Derecho a la intimidad personal y determinados por la

norma de la materia. Esta disposición cesa cuando exista una resolución judicial sobre la materia.

- No está permitida la difusión o entrega por cualquier medio de las imágenes, videos o audios a personal no autorizado (Anexo 20- Protocolo para descarga y entrega de material de video vigilancia).
- En caso de imágenes, videos o audios que involucren a niños, niñas o adolescentes, prima el interés superior del niño, niña o adolescente y se ejecutan las medidas de protección de su identidad o imagen en materia de difusión a través de medios de comunicación, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del código de los niños y adolescentes, aprobado mediante Ley 27337.
- A fin de cumplir con la normatividad recientemente publicada se contemplará en el Plan Operativo 2024 una partida para equipamiento que nos permita ampliar el tiempo de grabación de imágenes a 45 días.

10.4.- Mantenimiento del sistema de seguridad:

La importancia de la operatividad del sistema de seguridad obliga a la realización de una revisión preventiva de las instalaciones y equipamiento de seguridad con una periodicidad mínima anual, bien por parte del personal de la Universidad con la cualificación requerida y de los medios técnicos requeridos, o bien por parte de una empresa de terceros.

Aplica para:

- Equipos de CCTV.
- Equipos de controles de acceso.
- Sensores y alarmas.
- Cerco eléctrico.

El Técnico de seguridad deberá mantener registros que documenten las actuaciones realizadas en relación con el mantenimiento:

- Registro de mantenimiento preventivo.
- Registro de mantenimiento correctivo.
- Registro de servicio telefónico de atención remota para la resolución de incidencias y/o consultas.

Asimismo, el presente pliego también incluye la realización de todos los trabajos que se consideren oportunos relativos a reconfiguraciones, reubicaciones, traslados, actualizaciones, etc., de manera que se garantice el funcionamiento óptimo de los sistemas objeto del mismo.

El técnico de seguridad pondrá estos registros a disposición de la Jefatura de Seguridad tantas veces como sea requerido.

10.4.1.- Mantenimiento preventivo

La Jefatura de Seguridad a través del técnico del sistema de seguridad elabora el plan de mantenimiento preventivo, en el mismo se incluye la propuesta de cronograma, planificación y valoración. Esta propuesta de plan de mantenimiento preventivo es aprobada por el Jefe de Seguridad de la Universidad. Las visitas de mantenimiento preventivo se planifican y comunican al responsable de seguridad de filial con suficiente antelación, a fin de que este realice el trámite de viáticos respectivos.

Durante estas visitas se realiza un examen completo, limpieza general, ajuste, comprobación y verificación de la conformidad con las características mecánicas, eléctricas, etc. de todos los elementos, módulos y equipos, así como de los cables o líneas de interconexión y alimentación.

Luego de la inspección y mantenimiento preventivo el técnico de seguridad realiza un informe técnico de lo trabajado, con evidencia de imágenes, con las conclusiones y recomendaciones, dirigido al responsable de seguridad de filial y a la Jefatura de Seguridad.

10.4.2.- Mantenimiento correctivo

Las tareas de mantenimiento correctivo se realizan como respuesta a un aviso de incidencia o como resultado de la detección de anomalías.

El técnico de seguridad debe registrar la avería, recabando como mínimo la siguiente información:

- Fecha y hora de la comunicación de la avería.
- Sistema(s) de seguridad afectado(s).
- Descripción de los efectos que la avería produce sobre el sistema.

Tras la comunicación de la incidencia el técnico de seguridad se contacta de forma inmediata a fin de agotar y brindar una solución vía remota a la avería o falla en el sistema de seguridad, de ser necesario se apoyará en personal de Oficina de Innovación Tecnológica de la filial.

En caso de no dar resultados el servicio remoto, se procede a programar el servicio de atención presencial. Se comunica al responsable de seguridad de la filial con suficiente antelación, a fin de que este realice el trámite de viáticos respectivos.

Luego de concluido el servicio, el técnico de seguridad realiza un informe técnico especificando a detalle lo trabajado, las conclusiones y recomendaciones, dirigido al Coordinador de Seguridad de la filial y a la Jefatura de Seguridad, a fin de tomar las acciones inmediatas.

10.5.- Presupuesto:

Para la ejecución del presente plan, la Jefatura de Seguridad dispone del presupuesto contemplado en el Plan Operativo y Plan de Inversión.

XI.- DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

11.1.- Dirección:

La Jefatura de Seguridad, depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

11.2.- Supervisión:

La Jefatura Nacional de Seguridad supervisará el cumplimiento del presente Plan, en la sede y filiales, para lo cual se apoyará en las siguientes herramientas de gestión:

- Software de Subsistema de video vigilancia; se realizará el monitoreo, vía remota, de imágenes de las cámaras de seguridad y de centrales de monitoreo a nivel nacional.

- Consola full virtual de radios de comunicación; por medio de la cual es posible realizar coordinaciones oportunas, recibir y/o emitir indicaciones a todos los puestos con radio a nivel nacional.
- Plataforma de registros de seguridad, almacenados en OneDrive y/o Trilce. El cual será monitoreado por CCTV Nacional, para asegurar que se realice el registro directo y oportuno de las ocurrencias en los formatos indicados.

11.3.- Comunicación y control:

Las coordinaciones de seguridad para efectos de comunicación y control emplearán los radios, celulares y correo corporativo de seguridad, siendo estos para uso exclusivo del servicio.

Los teléfonos celulares deberán portar, en su agenda, los números de las dependencias de fuerza pública y una ficha informativa en cada puesto con los números telefónicos de las mismas, como son: comisarias del sector, Serenazgo, Bomberos, Cruz Roja, hospitales y/o clínicas.

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Jefe de Seguridad difundirá el contenido del presente Plan de Seguridad a los Coordinadores de Seguridad quienes a su vez lo difundirán a cada personal de seguridad bajo su cargo, de forma impresa y digital (correo corporativo), con la finalidad que tomen conocimiento y conciencia de que su incumplimiento puede ser pasible de sanción disciplinaria, sin perjuicio de iniciarse las acciones civiles y penales, conservando la gravedad de la sanción.
- Los miembros de la comunidad universitaria o de las personas que acuden a las instalaciones de la Universidad son responsables de tener a buen recaudo sus objetos personales de valor (dinero, maletines, mochilas, cuadernos, tabletas, celulares, laptops, dispositivos de almacenamiento, etc), así como sus vehículos de transporte, tanto dentro de las instalaciones de la Universidad como en las zonas de aparcamiento o alrededores. Se excluye a la Universidad de cualquier tipo de responsabilidad por pérdidas, sustracciones o deterioro.

XIII.- DISPOSICIÓN FINAL

- Los aspectos omitidos o no contemplados en el presente Plan de Seguridad y Protección Física serán resueltos de acuerdo a coordinación entre: Gerencia General, Director General, Asesor Legal, Director de Infraestructura y Servicios Generales y el Jefe de Seguridad. Así mismo, serán propuestos para su actualización por la Jefatura de Seguridad.

XIV.- ANEXOS

- Protocolos de actuación, Registros de seguridad y números de emergencia:

ANEXO 1:	Protocolo de ingreso y salida del alumnado.
ANEXO 2:	Protocolo de ingreso y salida del personal administrativo y docentes.
ANEXO 3:	Protocolo de ingreso de visitantes.
ANEXO 4:	Protocolo de ingreso de proveedores.
ANEXO 5:	Protocolo de ingreso y salida de empresa de custodia de valores.
ANEXO 6:	Protocolo de ingreso de personal del Ministerio Público y Policía Nacional en funciones.
ANEXO 7:	Protocolo de ingreso de bomberos y ambulancias.
ANEXO 8:	Protocolo de ingreso y salida de vehículos de terceros.
ANEXO 9:	Protocolo de ingreso de periodistas.
ANEXO 10:	Protocolo personas con armas.
ANEXO 11:	Protocolo ante venta, posesión y/o consumo de drogas.
ANEXO 12:	Protocolo ante grescas entre alumnos o empleados.
ANEXO 13:	Protocolo ante incendios.
ANEXO 14:	Protocolo ante apagones.
ANEXO 15:	Protocolo ante acoso o agresiones sexuales.
ANEXO 16:	Protocolo ante alumnos, administrativos, docentes, visitantes y proveedores en estado etílico y/o consumo de licor.
ANEXO 17:	Protocolo ante incidentes y/o accidentes graves.
ANEXO 18:	Protocolo ante suicidios dentro de la instalación.
ANEXO 19:	Protocolo ante manifestaciones dentro de Campus y/o anexos.
ANEXO 20:	Protocolo para descarga y entrega de material de video vigilancia.
ANEXO 21:	Protocolo de custodia y entrega de objetos perdidos.
ANEXO 22:	Protocolo ante actos terroristas (explosiones o incendios).
ANEXO 23:	Protocolo para relevos en cada turno.
ANEXO 24:	Protocolo de empleo del vehículo de urgencias.
ANEXO 25:	Protocolo de comunicación.

- ANEXO 26: Protocolo en caso de intrusión, robo y/o asalto.
- ANEXO 27: Protocolo en caso de llamada telefónica anónima de amenaza de bomba.
- ANEXO 28: Protocolo en caso de hurto.
- ANEXO 29: Protocolo en caso de salida y/o movimiento de bienes de la Universidad.
- ANEXO 30: Protocolo de atención y protección a funcionarios.

ANEXO 1: Protocolo de ingreso y salida del alumnado.

1. Los alumnos solo podrán transitar por las puertas establecidas para tal fin.
2. Para el ingreso los alumnos accederán por el molinete haciendo uso de su carnet de estudiante, Aplicativo Trilce Bar o Documento Nacional de Identidad (DNI). En casos que no se encuentren activos los molinetes o no se cuente con los mismos, el personal de seguridad de acceso solicitará al alumno identificarse, mostrando su carnet universitario y/o aplicativo Trilce Bar.
3. El ingreso y salida con computadoras laptop, notebook, tablet u otros dispositivos serán adecuadamente registrados por el personal de seguridad asignado al puesto, validando número de serie, marca y modelo; y de ser posible, tomar foto a los precintos de seguridad del equipo.
4. Está prohibido el ingreso en estado etílico y/o portando bebidas de grado alcohólico. Así mismo su consumo dentro de los campus y locales externos de la Universidad. Si desea ingresar y está en posesión de botella(s) de licor, y no está bajo los efectos del mismo, debe encargarlo en la garita de seguridad, y se le devolverá al retirarse. Se debe llevar un registro.
5. Está prohibido el ingreso de la persona que se encuentre en compañía de cualquier mascota, así lo lleve asegurado con cualquier tipo de accesorio. Este caso exceptúa al personal invidente que es acompañado por un perro guía, debidamente constatado y/o registrado.
6. En forma aleatoria, y/o si, el personal de seguridad lo considere, hará uso del detector de metales, tanto al ingreso como a la salida, para determinar objetos no permitidos en la Universidad.
7. En forma aleatoria, y/o si, el personal de seguridad lo considere, revisará las pertenencias de los alumnos (inspección visual), tales como bultos, carteras, morrales, mochilas, canguros, etc.; tanto al ingreso como a la salida.

ANEXO 2: Protocolo de ingreso y salida del personal administrativo y docentes.

1. El personal administrativo y docente que no disponen de vehículos autorizados transitarán, solo por la puerta y controles establecidos para tales fines.
2. Los empleados y docentes que disponen de vehículos autorizados ingresarán por el acceso de cochera de la Universidad.
3. El personal administrativo y docente se identificará adecuadamente con su DNI, fotocheck, Carné de Extranjería y/o registro facial. (Si se cuenta con lector facial en instalación)
4. El ingreso y salida con computadoras, laptop, notebook, tablet u otros dispositivos serán adecuadamente registrados.
5. Para el acceso a las instalaciones de la Universidad en días domingos, feriados y/o fuera del horario laboral, se deberá recibir autorización previa de la Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante correo.
6. Está prohibido el ingreso en estado etílico y/o portando bebidas de grado alcohólico. Así mismo su consumo dentro de los campus y locales externos de la Universidad. Si desea ingresar y está en posesión de botella(s) de licor, y no está bajo los efectos del mismo, debe encargarlo en la garita de seguridad, y se le devolverá al retirarse. Se debe llevar un registro.
7. Está prohibido el ingreso de la persona que se encuentre en compañía de cualquier mascota, así lo lleve asegurado con cualquier tipo de accesorio. Este caso exceptúa al personal invidente que es acompañado por un perro guía, debidamente constatado y/o registrado.
8. En forma aleatoria, y/o si, el personal de seguridad lo considere, hará uso del detector de metales, tanto al ingreso como la salida, para determinar objetos no permitidos en la universidad.
9. En forma aleatoria, y/o si, el personal de seguridad lo considere, revisará las pertenencias de los colaboradores (inspección visual), tales como bultos, carteras, morrales, mochilas, canguros, etc.; tanto al ingreso como a la salida.
10. El personal de seguridad comunicará inmediatamente, en caso de detectar salida de material y/o equipos de la Universidad, sin documento

debidamente firmado y sellado por el área de Control Patrimonial de la Universidad.

ANEXO 3: Protocolo de ingreso de visitantes.

1. Los visitantes y público en general, transitarán exclusivamente por la puerta establecida para tales fines.
2. Los visitantes, público en general se identificarán adecuadamente con su DNI o Carné de Extranjería, para lo cual el personal de seguridad de acceso registrará sus datos, el motivo de su ingreso, hora de ingreso y salida, así como la dependencia a la que accede. Se evidenciará en registros de seguridad correspondientes.
3. Brindará acceso a un menor de edad, solo si se encuentra acompañado de una persona adulta responsable.
4. El visitante es responsable del cuidado de sus bienes y/o equipos que ingrese a las instalaciones de la Universidad (laptop, notebook, tablet u otros dispositivos), los cuales serán adecuadamente registrados por el personal de seguridad de acceso, validando número de serie, marca y modelo; y de ser posible tomar foto a los equipos y a sus precintos de seguridad, verificará su salida en la misma cantidad y estado. Se evidenciará en registros de seguridad correspondientes.
5. Está prohibido el ingreso de la persona que se encuentre en compañía de cualquier mascota, así lo lleve asegurado con cualquier tipo de accesorio. Este caso exceptúa al personal invidente que es acompañado por un perro guía, debidamente constatado y/o registrado.
6. Está prohibido el ingreso en estado etílico y/o portando bebidas de grado alcohólico. Así mismo su consumo dentro de los campus y locales externos de la Universidad. Si desea ingresar y está en posesión de botella(s) de licor, y no está bajo los efectos del mismo, debe encargarlo en la garita de seguridad, y se le devolverá al retirarse. Se debe llevar un registro.
7. El personal de seguridad de acceso hará uso del detector de metales, en todos los casos, para determinar objetos no permitidos en la Universidad.

ANEXO 4: Protocolo de ingreso de proveedores.

1. Los proveedores, transitarán exclusivamente por la puerta establecida para tales fines.
2. Previamente a brindar el acceso, se debe contar con autorización del área de SSOMA mediante correo electrónico recibido en la dirección de correo exclusivo de área de seguridad, donde indique: razón social de la empresa, tipo de trabajo a realizar, lugar específico donde se realizará el trabajo, fechas, horarios y el SCTR respectivo.
3. Los proveedores se identificarán adecuadamente con su DNI o Carné de Extranjería, para lo cual el personal de seguridad de acceso validará si figuran en el SCTR respectivo y verificará si cuenta con los EPP correspondientes, previo a facilitar su acceso. De no cumplir con lo indicado, se negará el acceso, comunicando a SSOMA los motivos y evidenciando mediante correo.
4. El proveedor es responsable del cuidado de sus bienes y/o equipos que ingrese a las instalaciones de la Universidad, los cuales serán adecuadamente registrados por el personal de seguridad de acceso, validando número de serie, marca y modelo; y de ser posible tomar foto a los equipos y a sus precintos de seguridad, verificará su salida en la misma cantidad y estado. Se evidenciará en formatos y/o registros de ocurrencias.
5. Está prohibido el ingreso de la persona que se encuentre en compañía de cualquier mascota, así lo lleve asegurado con cualquier tipo de accesorio. Este caso exceptúa al personal invidente que es acompañado por un perro guía, debidamente constatado y/o registrado.
6. Está prohibido el ingreso en estado etílico y/o portando bebidas de grado alcohólico. Así mismo su consumo dentro de los campus y locales externos de la Universidad. Si desea ingresar y está en posesión de botella(s) de licor, y no está bajo los efectos del mismo, debe encargarlo en la garita de seguridad, y se le devolverá al retirarse. Se debe llevar un registro.

7. De forma aleatoria y/o si, el personal de seguridad lo considera hará uso del detector de metales para determinar objetos no permitidos en la universidad.

ANEXO 5: Protocolo de ingreso y salida de empresa de custodia de valores.

1. El ingreso del personal de las empresas de custodia de valores, previa coordinación con el área de Finanzas (caja), ingresará con su vehículo por la puerta o acceso a la cochera de la Universidad.
2. Previamente a su ingreso, se deberá recibir la información por correo electrónico, de nombre de empresa, tipo y número de placa del vehículo, cantidad y nombres de los custodios. Así como la hora prevista de llegada, validándose la información solicitando DNI, Carné de Extranjería o Fotocheck.
3. Está permitido el ingreso del personal de empresa de custodia de valores con armas.
4. El personal de la central de monitoreo tomará especial atención en el desplazamiento y actividades realizadas por el personal de la empresa de custodia de valores desde su ingreso hasta su salida del campus.

ANEXO 6: Protocolo de ingreso de personal del Ministerio Público y Policía Nacional en funciones.

1. En caso de una investigación fiscal o policial que amerite la presencia del Ministerio Público o la Policía Nacional, se deberá comunicar inmediatamente a las áreas de Oficina de Comunicaciones, Asesoría Legal y Dirección General.
2. El ingreso de personal del Ministerio Público y Policía Nacional en funciones lo realizarán por la puerta establecida.
3. El personal del Ministerio Público y Policía Nacional en funciones podrá ingresar con sus respectivas armas, debiendo ser registrados el tipo y número de serie.
4. Solo se permitirá el ingreso del personal debidamente identificado mediante DNI o Fotocheck, impidiéndose el ingreso de aquellos que no sean parte del

grupo, para lo cual se tomará en cuenta lo indicado por el representante del Ministerio Público.

5. No se permitirá el ingreso de periodistas, excepto aquellos que han sido autorizados por el área de Oficina de Comunicaciones, mediante correo electrónico.
6. El personal de la central de monitoreo tomará especial atención en el desplazamiento y actividades realizadas por el personal del Ministerio Público y Policía Nacional desde su ingreso hasta su salida del campus.

ANEXO 7: Protocolo de ingreso de bomberos y ambulancias.

1. En caso se requiera la presencia de bomberos o ambulancias, lo harán por la puerta establecida para tales fines.
2. Todo vehículo deberá ser registrado tomando nota del tipo y su número de placa.
3. El personal de seguridad apoyará la labor de los bomberos y ambulancias, acordonando el sector e impidiendo el paso de alumnos que puedan dificultar las labores de los bomberos o de atención de las ambulancias.
4. El personal de la central de monitoreo tomará especial atención en el desplazamiento y actividades realizadas por el personal de bomberos y ambulancias desde su ingreso hasta su salida del campus. Comunicará de inmediato y en todo momento coordinará con el responsable de seguridad y/o áreas de SSOMA y/o Centro Médico de la Universidad.

ANEXO 8: Protocolo de ingreso y salida de vehículos de terceros.

1. El ingreso y salida de vehículos autorizados se realizará por el acceso a la zona de estacionamiento establecida, mostrando su respectiva autorización vigente.
2. De acuerdo a disponibilidad de estacionamientos se asignará los mismos a personal docente, administrativo y/o alumnos, con previa autorización de la Dirección General de la filial, requerido mediante correo electrónico y presentando documentación vigente del conductor y del vehículo (licencia,

tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica). Los cuales se archivarán en digital para control.

3. El personal de seguridad asignado al acceso de cochera deberá contar con la relación de vehículos autorizados, validará y brindará acceso solamente a vehículos autorizados.
4. Todo vehículo autorizado deberá ser conducido exclusivamente por el conductor indicado en la autorización respectiva y transitará sin acompañantes en el vehículo.
5. De forma aleatoria y/o si, el personal de seguridad lo considera realizará una inspección exhaustiva del vehículo en el momento de su salida, comunicando inmediatamente en caso de detectar alguna salida irregular de material y/o equipo de la universidad, sin autorización del área de Control Patrimonial.
6. De forma aleatoria y/o si, el personal de seguridad lo considera hará uso del detector de metales para determinar objetos no permitidos en la universidad.
7. Está prohibido dejar un vehículo pernoctando dentro de las instalaciones de la Universidad, sin la previa autorización correspondiente y/o excepto el vehículo tenga una avería que impida su traslado.

ANEXO 9: Protocolo de ingreso de periodistas.

1. Los periodistas deberán estar autorizados por el área de Oficina de Comunicaciones. Previa comunicación formal enviada al correo corporativo de Seguridad, indicando los datos personales de los mismos. Se validará solicitando DNI o Carné de Extranjería.
2. El ingreso de periodistas será por la puerta previamente establecida.
3. Está permitido el ingreso de cámaras y equipos de videos, siendo de su responsabilidad, por lo que el personal de seguridad se limitará a anotar la cantidad de material que ingresa en forma general.
4. De forma aleatoria y/o si, el personal de seguridad lo considera hará uso del detector de metales para determinar objetos no permitidos en la universidad.

5. El personal de la Central de Monitoreo tomará atención en el desplazamiento y actividades realizadas por periodistas desde su ingreso hasta su salida del campus.

ANEXO 10: Protocolo personas con armas.

1. Está prohibido el ingreso con armas, excepto el personal del Ministerio Público y Policía Nacional en funciones, así como el personal de custodia de valores.
2. En forma aleatoria y/o si, el personal de seguridad considere, empleará el detector de metales.
3. En caso de detectar a un alumno, empleado, visitante o proveedor portando armas, deberá entregarla en la puerta o garita respectiva, para lo cual el personal de seguridad asignado al acceso comunicará de inmediato al personal de la Central de Monitoreo con la finalidad de que brinde apoyo con un personal de seguridad de la Universidad para la recepción de la misma. Así mismo se impedirá el ingreso en caso no acepte dejar su arma en custodia.
4. El personal de seguridad recepcionará el arma de fuego dentro de la garita donde se encuentra la caja de seguridad destinada para tales fines, quedando en custodia bajo llave hasta la salida del propietario, quien se encargará de colocar el arma de fuego en la caja con todo el cuidado necesario, bajo la atenta mirada del personal de seguridad. Se prohíbe la manipulación de armas de fuego al personal del área de seguridad de la Universidad.
5. En garita de acceso establecido deberá contar con caja metálica empotrada, con chapa y candado para la custodia de armas, en el caso se requiera. Así mismo la garita de control mencionada deberá contar con una cámara de seguridad dentro de la misma, cuyas imágenes serán monitoreadas con especial atención por el auxiliar administrativo operador de la Central de Monitoreo durante la recepción y entrega de armas de fuego.
6. En todos los casos se deberá registrar el tipo y número del arma, los mismos que deben coincidir con la licencia para portar armas. En caso de no portar

la respectiva licencia otorgada por SUCAMEC, se reportará a la Policía Nacional.

7. La licencia para portar armas deberá estar vigente y a nombre del usuario, en caso contrario se reportará a la Policía Nacional.
8. Se considera como armas, todo tipo de puñales u objetos similares, los mismos que no requieren licencia, los cuales no deben ingresar a los campus y locales externos de la Universidad, debiendo ser entregados en la puerta o garita.

ANEXO 11: Protocolo ante venta, posesión y/o consumo de drogas.

1. Está prohibida la venta, posesión y/o consumo de todo tipo de drogas en campus y locales externos de la Universidad, por lo que, de detectarse, se impedirá el ingreso de la persona que lo porte, sea visitante, proveedor, alumno, administrativo o docente.
2. En caso de detectarse la venta en el interior, se requisará y se dará cuenta a la Policía Nacional.
3. En caso de sospecha de consumo (no exceda más de Cuatro gramos de marihuana, Un gramo de PBC y/o Un gramo de Cocaína, de acuerdo Ley) en el interior del campus universitario, se interviene al o los sospechosos, se solicita su identificación (Carnet Universitario, DNI y/o fotochek) y se solicita que se permita la inspección del vehículo y/o pertenencias del o los involucrados.
4. Si el miembro de la comunidad universitaria sospechoso se niega a la inspección se le informará: Que se registrará el incidente en formatos del área de Seguridad, considerándolo como presunción de consumo de estupefacientes y se reportará a Dirección General, Facultad, Dirección de Bienestar y/o Defensor Universitario, según corresponda.
5. Si el miembro de la comunidad universitaria permite la inspección, en caso de no encontrarse sustancias estupefacientes se ofrecerá las disculpas y en caso de encontrarse sustancias estupefacientes se procederá de la siguiente manera:

- 5.1. De ser alumno, se solicitará la presencia inmediata del Defensor Universitario y/o quien haga sus veces, quien deberá presentarse en el lugar del incidente, quien velará por los derechos del estudiante, luego se procede a realizar el acta respectiva firmando los intervinientes y el Defensor Universitario quien le dará lectura del reglamento interno del Estudiante sobre lo cometido. Asimismo, se dará cuenta a la Dirección de Bienestar, quienes verificarán los antecedentes de conducta en la ficha del estudiante y designarán un psicólogo para el soporte y orientación emocional, así como la comunicación con sus padres.
 - 5.2. De ser administrativo y/o docente de la Universidad se informará a área de Gestión del Talento Humano e invitará a retirarse de las instalaciones.
 - 5.3. De ser visitante y/o proveedor se le retirará de las instalaciones.
6. Se formulará el informe correspondiente de lo acontecido, enviando por correo electrónico a la Coordinación de Seguridad, Jefatura de Seguridad, Dirección General, Dirección de Bienestar, Defensor Universitario, Facultad y/o Gestión del Talento Humano, según corresponda.

ANEXO 12: Protocolo ante grescas entre alumnos, administrativos o docentes.

1. Ante grescas entre alumnos:
 - El personal de seguridad intervendrá a los participantes.
 - Se solicitará la presencia inmediata del Defensor Universitario y/o quien haga sus veces, quien velará por los derechos del estudiante.
 - Se dará cuenta a la Dirección de Bienestar, quienes verificarán los antecedentes de conducta en la ficha del estudiante y designarán el apoyo psicológico necesario, así como la comunicación con sus padres.
 - Se les conducirá al Centro Médico UCV, para ser evaluado sobre la gravedad de la agresión.

- En caso la agresión sea grave, la víctima está en su derecho de realizar la denuncia ante la comisaría del sector.
2. Ante grescas entre personal administrativo o docentes; el personal de seguridad intervendrá a los participantes, levantando un acta e informando a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
 3. En todos los casos se formulará un informe de lo acontecido, enviando a Jefatura de Seguridad, Dirección General, Dirección de Bienestar, Defensor Universitario, Tribunal de Honor, Facultad y/o Gestión del Talento Humano, según corresponda. Para el análisis y determinación por parte del Tribunal de Honor y Gestión del Talento Humano, según sea el caso.
 4. En caso de requerir imágenes de videos, la Coordinación de Seguridad sólo pondrá a disposición de la Fiscalía o la Policía Nacional, a solicitud de las mismas o por requerimiento de los interesados, previa autorización de Asesor Legal y Director General. En ningún caso se entregará videos a los medios periodísticos, dando cumplimiento al anexo 20.

ANEXO 13: Protocolo ante incendios.

1. En caso de incendios, se procederá a evacuar el área de acuerdo a la magnitud, para lo cual el personal de seguridad más cercano se pondrá a disposición de SSOMA, apoyando en la evacuación de personal y material en la medida de sus posibilidades, sin arriesgar su integridad física, hasta la llegada de los bomberos.
2. Ante un incendio de poca magnitud, hará uso de los extinguidores de acuerdo a la situación.
3. Ante un incendio de gran magnitud, se limitará a impedir el acceso de personal de alumnos o empleados a fin de proteger su integridad física.
4. En cualquiera de los casos, el personal de la Central de Monitoreo será el encargado de llamar a los bomberos, en coordinación con SSOMA.
5. El acceso de periodistas será en coordinación con área de Oficina de Comunicaciones de acuerdo al anexo 9.

6. En los Campus y locales externos de la Universidad, donde se cuente con controles de acceso (molinetes), se deberá cortar la energía (botón de seguridad) en forma inmediata, y permitir el libre tránsito.

ANEXO 14: Protocolo ante apagones.

1. En caso de corte súbito de energía eléctrica en horas de la noche, en coordinación con la Dirección General, se procederá a suspender todo tipo de actividades educativas y administrativas, restringiendo el acceso a las instalaciones y evacuando en forma ordenada el campus o local externo, sin descuidar la integridad de la instalación, así como teniendo mayor cuidado de las mochilas o maletines que portan los alumnos.
2. El personal de la Central de Monitoreo inmediatamente coordinará con el área de Oficina de Infraestructura y Servicios Generales de la Universidad a fin de que ponga en funcionamiento el grupo electrógeno o brinde la atención que corresponda.
3. El control de salida se realizará con el empleo de las linternas con que disponen el personal de seguridad de la Universidad.
4. El personal de seguridad verificará que no se quede personal atrapado en los ascensores; en caso de haberlos, procederán a informar al área de SSOMA y/o área de Oficina de Infraestructura y Servicios Generales. De ser en horas no laborables se asume responsabilidad y se activa los procedimientos manuales para auxiliar a las personas atrapadas.

ANEXO 15: Protocolo ante acoso o agresiones sexuales.

1. Ante casos de acoso sexual, el personal de ronda interna intervendrá a los acosadores levantando un acta con la declaración de la persona acosada, sea hombre o mujer, remitiendo el informe a la respectiva Facultad,

Dirección General y/o a la Dirección de Gestión del Talento Humano, según sea el caso.

2. En caso de agresión sexual, se tomarán las mismas medidas que en el caso de acoso y adicionalmente se comunicará a la Policía Nacional, facilitando a la agredida o agredido el apoyo de parte de la Universidad en cuanto a la visualización de imágenes de video vigilancia, de ser el caso, con el objetivo de evidenciar y/o esclarecer los hechos.
3. El personal de seguridad en general, tendrá especial cuidado con el control de ingreso en los baños, por lo que vigilarán constantemente que sean utilizados solo por alumnos o trabajadores de su propio género.

ANEXO 16: Protocolo ante alumnos, colaboradores, visitantes y proveedores en estado etílico y/o consumo de licor.

1. Está prohibido el ingreso en estado etílico a los campus y locales externos de la Universidad, por lo que, de detectarse en la entrada, se impedirá el ingreso de la persona, sea alumno, visitante, administrativo, docente o proveedor.
2. Está prohibido el consumo de licor en los campus y locales externos de la Universidad, por lo que, de detectarse en la entrada, se impedirá el ingreso de la persona que lo porte, sea alumno, visitante, administrativo o docente.
3. En caso de detectarse consumo de licor en el interior del Campus y locales externos; se identificará y se retirará al consumidor (o los consumidores), levantando un acta de las circunstancias y comunicando a su respectiva Facultad en el caso de los alumnos y a la Dirección de Gestión del Talento Humano en caso de los administrativos y docentes.

ANEXO 17: Protocolo ante accidentes graves.

1. Como premisa fundamental, no se debe mover, acomodar, trasladar a un herido, si antes no ha sido evaluado por personal médico calificado, para deslindar responsabilidad Legal.

2. En caso de accidentes graves, el personal de la Central de Monitoreo comunicará lo más rápidamente posible a SSOMA y al Centro Médico a fin de su atención oportuna.
3. De acuerdo a la “EVALUACIÓN MÉDICA” se proporcionará los medios necesarios con los que se cuenta, como silla de ruedas o camilla inmovilizadora para traslado.
4. En caso de ser necesario, el personal de la Central de Monitoreo en coordinación con el área de SSOMA y/o Centro Médico se comunicarán y facilitarán el ingreso de la ambulancia de acuerdo al protocolo descrito en el anexo 7.
5. De ser necesario y de acuerdo a las circunstancias apoyarán a los heridos para ser trasladados al Centro Médico, sin descuidar su función.
6. El acceso de periodistas será en coordinación con área de Oficina de Comunicaciones de acuerdo al anexo 9.

ANEXO 18: Protocolo ante suicidios dentro de la instalación.

1. Ante un caso de muerte por mano propia ya sea de alumnos, administrativos, docentes, visitantes o proveedores, el personal de seguridad se limitará a impedir que sea manipulado por personas no autorizadas, acordonando la zona hasta la llegada del representante del Ministerio Público. En todo momento mantendrá coordinación con el Centro de Monitoreo quien se encargará de dar aviso a las fuerzas públicas.
2. En caso de no tener la certeza de la muerte, reportará al Centro de Monitoreo y solo permitirá la acción de personal médico del área de SSOMA o del Centro médico.
3. Se deberá impedir la toma de videos o fotografías por parte de los alumnos, personal administrativo y/o docente, a fin de evitar que sean mal empleados en las redes sociales o en los medios de comunicación.
4. El acceso de periodistas será en coordinación con área de Oficina de Comunicaciones de acuerdo al anexo 9.

ANEXO 19: Protocolo ante manifestaciones dentro del Campus o locales externos de la Universidad.

1. En caso de realizarse una manifestación de protesta dentro del campus o locales externos de la Universidad, el personal de seguridad comunicará los hechos a la Dirección General y tratará de impedirla con medidas disuasivas, indicándoles que, para realizar reclamos, deben emplear otros procedimientos que no causen disturbios.
2. Se identificará a los dirigentes de la protesta, buscando el dialogo.
3. En todo momento se actuará en forma pacífica, pero con resolución.
4. Solo en caso de ser necesario se solicitará la intervención de la Policía Nacional.
5. El acceso de periodistas será en coordinación con área de Oficina de Comunicaciones de acuerdo al anexo 9.

ANEXO 20: Protocolo para descarga y entrega de material de video vigilancia.

1. En caso necesario, la descarga y entrega de material de video vigilancia se realizará en todos los casos bajo cargo a solicitud formal de las autoridades pertinentes tales como el Ministerio Público, Juzgado o Policía Nacional, en CD o USB, e informando previamente al Área Legal de la Universidad, Dirección General y Jefatura de Seguridad, mediante correo electrónico.
2. En caso de alguna solicitud particular de entrega de material de video vigilancia en CD o USB, se tendrá el debido cuidado de entregar solo lo que ha sido solicitado y que no comprometa y/o ponga en riesgo la imagen institucional de la universidad, previo requerimiento mediante correo electrónico y autorización de la Dirección General con conocimiento de Área Legal y Jefatura de Seguridad.
3. Para la descarga de material de video vigilancia autorizada de acuerdo a lo indicado en los puntos precedentes (1,2) se solicitará vía correo electrónico al Técnico de Seguridad la liberación y accesos respectivos para descarga, previa verificación de evidencia de las autorizaciones correspondientes.

4. En ningún caso se entregará material de video vigilancia a medios de comunicación.
5. Se prohíbe a toda persona utilizar su equipo celular, fotográfico y/o algún otro dispositivo, para obtener videos, imágenes y/o información de pantallas y/o grabadores del Subsistema de video vigilancia de la Universidad.

ANEXO 21: Protocolo de custodia y entrega de objetos perdidos.

1. Los objetos perdidos por los alumnos, administrativos, docentes o visitantes serán recogidos por el personal de seguridad los cuales serán entregados con cargo y registro al Supervisor de Seguridad y/o Central de Monitoreo, en formatos establecidos.
2. Dichos objetos permanecerán en el Centro de Monitoreo por un período de tres días, pasando luego a la oficina del Coordinador de Seguridad, con registro de objetos y evidencia correspondiente.
3. La entrega de los objetos perdidos se hará con la debida verificación de su propiedad, particularmente los de mayor valor como el caso de laptops, tablets, celulares, entre otros, serán evidenciados con imágenes, en reporte de ocurrencias y en formato correspondiente.
4. En caso de hallarse armas, se tomará del cañón y con mucho cuidado a fin de no dejar impregnadas las huellas digitales; así mismo se dará cuenta a la Policía Nacional, entregándose con un acta en la que se indicará el tipo, calibre, marca, número de serie, y cantidad de cartuchos.
5. Si es reclamada por alguna persona, no se le entregará, indicándole que lo solicite a la Policía Nacional.

ANEXO 22: Protocolo ante actos terroristas (explosiones o incendios).

1. En caso de actos terroristas (explosiones o incendios), se comunicará a los Bomberos y a la Policía Nacional, se procederá a evacuar el área, para lo cual el personal de seguridad más cercano se pondrá a disposición de área de SSOMA, apoyando en la evacuación del personal y material en la medida

de sus posibilidades, sin arriesgar su integridad física, hasta la llegada de los Bomberos y la Policía Nacional.

2. Se impedirá el acceso de personal de alumnos o empleados a fin de proteger su integridad física.
3. Si la situación lo permite se retirarán las computadoras y/o equipos existentes en los ambientes siniestrados.
4. El acceso de periodistas será en coordinación con el área de Oficina de Comunicaciones, de acuerdo al anexo 9.

Anexo 23: Protocolo para relevos en cada turno.

1. Los relevos en cada turno se realizarán bajo observación del supervisor de Seguridad y/o personal de Central de Monitoreo.
2. El personal de seguridad asignado a accesos se releva en las puertas de acceso indicándole al entrante las ocurrencias más saltantes
3. En la puerta establecida se relevarán con la verificación física, el registro de ingreso de visitantes, de ingreso y/o salida de bienes, los objetos perdidos y el registro de armas, de las personas que han ingresado dejando sus armas en custodia. Así como la totalidad de elementos del puesto.
4. En el relevo en puerta o acceso establecido para alumnos, administrativos, docentes y proveedores se verificará el buen funcionamiento de los molinetes y la entrega física de los elementos del puesto.
5. El Supervisor de Seguridad y/o personal de la Central de Monitoreo se relevará indicándole las ocurrencias más saltantes, el funcionamiento de las cámaras y equipos, así como la entrega física de los elementos del puesto.
6. El Supervisor de Seguridad y/o personal de la Central de Monitoreo al encontrar alguna falla o avería en cualquiera de nuestros dispositivos o equipos electrónicos del Sistema de Seguridad, deberá reportar de inmediato vía correo electrónico al técnico del área de Jefatura de Seguridad, copiando al Coordinador de Seguridad, con la finalidad de dar solución a la brevedad posible.
7. En todos los casos de relevo, por cada turno deberá evidenciarse y reflejarse en el respectivo registro de seguridad.

ANEXO 24: Protocolo de empleo del vehículo de urgencias

1. El vehículo de urgencias permanecerá en horas laborables en el frontis de la Universidad, movilizándose estrictamente en el perímetro de la misma, para efectos de Seguridad. En condiciones de ser empleado en cualquier momento para traslado de algún paciente, para efectos de atenciones médicas oportunas.
2. El traslado de una persona y/o paciente en la unidad de urgencias corresponde al llamado e indicación por parte de área de Consultorio Médico de la Universidad, por lo que debe de estar registrado en los documentos pertinentes.
3. Toda persona y/o paciente trasladado en la unidad de urgencias, debe ir acompañado por un personal del área de Consultorio Médico que permanecerá a su lado durante el trayecto, hasta el lugar indicado (clínica, hospital y/o domicilio del paciente).
4. Este vehículo y su conductor calificado trabajará en todo momento, en coordinación con la Central de Monitoreo. (En casos de filiales Lima, apoyado con personal de confianza)
5. En días y horas no laborables se estacionará en el interior del campus.
6. El conductor calificado del vehículo será el responsable de verificar la documentación del vehículo, así como de registrar en el cuaderno bitácora el detalle de comisiones, ocurrencias y traslados diarios, reportar odómetros para el mantenimiento del vehículo, de su revisión y la limpieza permanente del mismo.
7. Se prohíbe el uso del vehículo en los siguientes casos: si conductor asignado no cuenta con licencia de conducir o no está vigente, si algún documento del vehículo faltara o no está vigente, si detecta una falla o avería que pudiera poner en riesgo la integridad de los pasajeros, la suya propia o causar una avería grave del vehículo.

8. Para el uso, control y mantenimiento de la unidad de urgencias, se actuará en concordancia con los lineamientos establecidos por la Jefatura de Unidades Móviles (PS-IT-06.01 Instructivo de Transporte).

ANEXO 25: Protocolo de comunicación y uso de equipos:

1. Todo puesto de seguridad, dentro del Campus y puestos de locales externos, contará con medios de comunicación tales como: Radio portátil, equipo celular y/o teléfono anexo.
2. El puesto del Centro de Monitoreo contará con registros telefónicos actualizados de números importantes como: comisarías del sector, Bomberos Voluntarios, ambulancias, Cruz Roja, supervisor de turno, coordinador de seguridad, otros. Debe responder con cortesía, debe ser claro en lo que va a decir, identificándose correctamente, informando los hechos y/o anotando la información proporcionada.
3. Se priorizará el uso de la radio portátil para las comunicaciones internas en todos los casos. La radio se asignará e identificará con el nombre del puesto en la consola virtual y quedará establecido. Si por servicio es necesario cambiar de puesto al equipo, se reasignará previa coordinación con el técnico de seguridad, para la actualización en la consola virtual.
4. En el turno día: el personal de turno de todo puesto de seguridad deberá reportarse cada 60 minutos con el personal de turno del puesto de la Central de Monitoreo, quien en todos los casos responderá dando conformidad, cerrando la comunicación y registrando en formato correspondiente (S/N) (S/R).
5. El personal del turno de la noche de todo puesto de seguridad deberá reportarse cada 30 minutos, realizará el oportuno registro de comunicación en plataforma de registros de Seguridad y mediante la radio portátil con el personal en turno de la Central de Monitoreo, quien en todos los casos responderá dando conformidad y cerrando la comunicación radial.

6. Considerándose turno día desde las 06:00 hasta las 22:00 horas y turno noche desde las 22:01 hasta las 05:59 horas.
7. En caso que el personal asignado a un puesto no realice el registro de comunicación oportuno en plataforma y/o no se reporte con el personal de la Central de Monitoreo, este deberá llamar de inmediato al personal de dicho puesto a fin de constatar la normalidad del servicio, realizará la observación correspondiente e informará a su jefe inmediato a fin de realizar las correcciones necesarias (N/R).
8. Reglas básicas para comunicación por radio:
 - Decida lo que va a decir y para quién es su mensaje.
 - Identifíquese antes de hablar: Memorice los distintivos de llamada y use el suyo antes de hablar.
 - Hable despacio y con claridad, para que le entiendan.
 - Diga "CAMBIO" para indicar que ha terminado, para que la otra persona sepa que puede hablar o responder.
 - Evite las oraciones largas y complicadas: sea preciso y conciso.
 - No use abreviaturas a menos que su grupo las entienda bien.
 - Finalice la llamada diciendo "FUERA".
 - La radio es para enviar y recibir mensajes importantes, y no para charlas ajenas al servicio y/o insignificantes, que bloquean los canales para otros usuarios de radio.
 - No interrumpa a los demás cuando están hablando, espere pacientemente hasta que terminen.

ANEXO 26: Protocolo en caso de intrusión, robo y/o asalto:

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

1. En caso de sufrir un asalto o robo en las instalaciones de la Universidad, actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de

intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intentar actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respira profundamente. No opongas resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas.

2. Si el robo o asalto ocurre en presencia del personal de seguridad, activará el botón de pánico de su radio, si está dentro de lo posible; de no ser así y existe riesgo, se someterá al agresor y hará lo que le pidan, evitando poner en peligro su vida y la de los demás. Calmando al personal e indicándoles que no opongan resistencia. Nunca mirar a los ojos a los asaltantes.
3. Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. En caso de disparos arrojar al suelo y cubrirse la cabeza. Si el atacante tiene un arma y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Por ningún motivo persiga a los asaltantes.
4. Si los delincuentes se dan a la fuga de las instalaciones de la Universidad, de forma inmediata reportar el incidente al personal de la Central de Monitoreo. Es importante hacer el reporte de manera inmediata, ya que, en cuestión de minutos, puede encontrarse a los responsables. Asimismo, tratar de no perder la calma, realizar el proceso indicado y/o pedir orientación a auxiliares administrativos de seguridad más cercanos.
5. El personal de la Central de Monitoreo en turno, al tomar conocimiento del incidente, por visualización de imágenes, por activación de botón de pánico de radios y/o por comunicación, procederá a activar la alarma sonora e inmediatamente a dar aviso vía telefónica a la Policía Nacional del Perú (105 y/o Comisaría del Sector) brindando la dirección exacta de la instalación donde sucedió el hecho y proporcionando un teléfono para su localización. De ser necesario se solicitará vía telefónica asistencia médica a los servicios de emergencia (Cruz Roja y/o ambulancia). Para el caso de instalaciones con torreón de vigilancia, el prevencionista de seguridad que se encuentre cubriendo este puesto procederá de inmediato a la activación de la alarma sonora desde la estructura.
6. El personal de la Central de Monitoreo procederá a comunicar lo sucedido al Coordinador de seguridad, quien delegará o acudirá de inmediato a la

comisaría del sector a presentar la denuncia correspondiente, brindando toda la información necesaria. El acta levantada por la denuncia, será escaneada y enviada por correo, a la Jefatura de Seguridad y/o Central Nacional de Monitoreo, informando sobre los hechos.

7. No toque nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía.
8. El acceso de periodistas será en coordinación con el área de Oficina de Comunicaciones, de acuerdo al anexo 9.

ANEXO 27: Protocolo en caso de llamada telefónica anónima de amenaza de bomba:

1. Durante la llamada ponga atención a las recomendaciones siguientes: responda con serenidad, le permitirá obtener mayor información; trate de mantener la comunicación el mayor tiempo posible no lo interrumpa, memorice todos los datos que pueda y trate de alertar a algún compañero para ganar tiempo.

Recuerde que la persona que llama para anunciar que hay una bomba es su única fuente de información, trate de identificar la voz acento o peculiaridades al hablar: tono de voz tranquilo, alterado, nervioso, sexo, edad, identifique sonidos de fondo: ruidos, voces, etc.

¿A quién quiere que se le avise?

¿De qué tipo de bomba se trata y qué daño provocara la explosión? - cuándo dónde y a qué hora detonara?

¿En qué lugar está colocada? –por qué motivo la colocó y qué pretende con esta acción: dinero, venganza, ¿odio hacia una persona o a la empresa?

¿A qué movimiento u organización pertenece?

2. Al recibir y/o culminar la comunicación de la existencia de una bomba, el personal de la Central de Monitoreo comunicará de inmediato al Supervisor y/o Coordinador de seguridad, quien a su vez comunicará al Director general, informando de los términos y el alcance de la amenaza recibida. Tratará esta información como confidencial inicialmente.
3. El personal de la Central de Monitoreo dará aviso de forma inmediata, vía telefónica, a los servicios de emergencia y/o Policía Nacional del Perú, a fin de que envíe su equipo especial para tales fines.
4. Como norma general, las amenazas de bomba se presumirán ciertas al efecto de adoptar las medidas de seguridad establecidas en este protocolo, salvo en el supuesto de concurrir elementos de juicio suficientes que, valorados por los Servicios de Emergencia y/o Policía Nacional del Perú, permitan concluir que la amenaza de bomba carece de fundamento.
5. Una vez tomada la decisión de desalojar, los equipos de emergencia (SSOMA y Seguridad) adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar el desalojo y velar por la seguridad de las personas y bienes, incluyendo, en caso necesario, la puesta en marcha de la alarma acústica cuando esta no se hubiera activado con anterioridad, desde la Central de Monitoreo de la Universidad y de ser el caso que se cuente con controles de acceso (molinetes), se deberá cortar la energía (botón de seguridad) en forma inmediata, y permitir el libre tránsito.
6. Para la evacuación se coordinará acciones con el área de SSOMA. La evacuación implicará, salvo indicación en contrario, el completo abandono de la instalación y el traslado de sus ocupantes al exterior de las instalaciones, evitando especialmente la obstrucción de las salidas.
7. Esperar la llegada de los servicios de emergencia y/o Policía Nacional del Perú, para informar de la situación y poner a su disposición los medios necesarios para la colaboración que en su caso le sea requerida, quienes asumirán el mando y control de la situación.
8. Comunicado por los servicios de emergencia y/o Policía Nacional del Perú, del final de la situación de alarma; el responsable de seguridad, en

coordinación con el Director general, declarará el fin de la misma y autorizará la entrada de personas a las instalaciones.

9. El acceso de periodistas será en coordinación con el área de Oficina de Comunicaciones, de acuerdo al anexo 9.

ANEXO 28: Protocolo en caso de hurto.

Hurto de bienes o pertenencias de alumnos y/o del personal:

Todo alumno, personal docente, personal administrativo, visitantes, proveedores, debe hacerse responsable y cuidar de sus pertenencias dentro de las instalaciones de la Universidad, evitando dejarlas sin supervisión; no obstante, ante una denuncia de hurto en el interior de las instalaciones de la Universidad, se procederá bajo el siguiente procedimiento:

1. Frente a la pérdida de cualquier pertenencia, la persona afectada debe avisar inmediatamente al profesor o tutor de asignatura, quien puede coordinar una búsqueda dentro del ambiente donde ocurrió el hecho.
2. Luego de una búsqueda inmediata, en caso de no encontrar lo sustraído, la persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al área de seguridad de la Universidad.
3. El área de Seguridad al tomar conocimiento, a través del Supervisor de Seguridad de turno, tomará la manifestación a la persona afectada para obtener la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
4. De existir una cámara cercana o en el lugar de ocurrido los hechos, se permitirá el acceso a la Central de Monitoreo únicamente al alumno afectado, a fin de que pueda identificar y/o ayudar a esclarecer los hechos, apoyados en la visualización de imágenes de las cámaras de seguridad.

5. La Coordinación de Seguridad informará, vía correo, a Dirección General, Dirección Académica y/o Tribunal de Honor, poniendo en copia a Jefatura de Seguridad, del resultado de la investigación, mediante Informe con los hechos, conclusiones y recomendaciones.
6. Se deja a criterio del afectado(a) poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, la Universidad le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.

Hurto de bienes o pertenencias de la Universidad:

1. El Área de Seguridad al tomar conocimiento mediante correo del bien faltante, a través del supervisor de turno, realizará las averiguaciones para obtener la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
2. De existir una cámara cercana o en el lugar de ocurridos los hechos, se revisará y visualizará las imágenes de las cámaras de seguridad, a fin de identificar y/o ayudar a esclarecer los hechos o actividad sospechosa.
3. La Coordinación de seguridad informará, vía correo, a Dirección General con copia a Jefatura de Seguridad, del resultado de la investigación, mediante Informe con los hechos, conclusiones y recomendaciones, a fin de establecer responsabilidades.
4. Luego de la identificación plena de lo sustraído, reflejado en el informe alcanzado a Dirección General, si esta Dirección lo considera necesario, se realizará la denuncia correspondiente en la comisaría del sector. El personal de seguridad pondrá a disposición de la Policía Nacional toda la información necesaria, a fin de que progresen las investigaciones.

ANEXO 29: Protocolo en caso de salida y/o movimiento de bienes de la Universidad.

Para el presente caso se referenciará y cumplirá con el procedimiento establecido: “Registro de movimiento de bienes”, de código: PS-PR-06.02. Anexo 43.

Aplica a las actividades de: BAJA DE BIENES Y/O MOVIMIENTO DE BIENES.

1. En caso de salida de bienes de la Universidad, previamente el personal de seguridad de accesos solicitará el formato “Movimiento único de desplazamiento de bienes” (Código F01-PS-PR-06.02 / Anexo 43).
2. El formato “Movimiento único de desplazamiento de bienes” (Código F01-PS-PR-06.02 / Anexo 43) tendrá la misma validez en forma digital, debiendo ser enviado previamente, vía correo electrónico, por área de Control Patrimonial y recepcionada por el área de Seguridad para su verificación.
3. El personal de seguridad validará qué el código(s) de inventario, descripción y cantidad indicado en el formato coincida con los bienes físicos salientes, el formato debe contar con la firma y sello del área de Control Patrimonial de la Universidad y áreas de origen y destino. Esto aplica para bienes que se encuentran dentro del campus y anexos o locales externos cercanos al campus; para los anexos o locales externos fuera de jurisdicción, será la autoridad del anexo o la persona que ella designe, quien autorice la salida del bien, mediante sello y firma correspondiente.
4. Para los fines previamente indicados, el área de seguridad contará con el listado de firmas autorizadas en accesos, el cual debe permanecer vigente.
5. Al momento de la salida de los bienes, una copia del formato quedará bajo custodia del personal de seguridad del acceso, al finalizar su turno remitirá, a la Central de Monitoreo las autorizaciones y formatos recepcionados, para inmediato registro en Plataforma de Seguridad establecido. (Formato Registro de movimiento de bienes y equipos. Anexo: 32)

6. El personal de seguridad no podrá autorizar la salida de ningún bien que no esté respaldado por el formato (Código F01-PS-PR-06.02 / Anexo 43) en físico y/o digital.
7. En periodo de emergencia sanitaria y/o en los casos que no se cuente con presencialidad del personal de Control Patrimonial y de responsable en instalación, todo movimiento de bienes se sustentará mediante correo previo, autorizado por Dirección General, Control Patrimonial y Gestión del Talento Humano. En todos los casos será registrado en formato de control interno establecido por el área de seguridad (Formato Registro de movimiento de bienes y equipos. Anexo: 32)
 - Para el caso de salida de bienes “Vehículos de propiedad de la Universidad” autorizados por el área de Transporte, en todos los casos, previo a la primera salida en el día, sin excepciones, el personal de seguridad de acceso tomará una imagen del odómetro del vehículo con el equipo celular asignado al puesto. Dicha fotografía la compartirá en el grupo WhatsApp establecido para el control de vehículos y mantenimiento. Adicionalmente, el personal de seguridad asignado al puesto, llevará un registro de datos de ingresos, salidas, números de placas y nombres de conductores, en cumplimiento de Anexo 31 / Registros vehicular de Plataforma de Seguridad.

ANEXO 30: Protocolo de atención y protección a funcionarios:

En los casos que el área de Seguridad reciba la comunicación formal de la llegada a las instalaciones de la Universidad de un visitante o autoridad universitaria, requiriendo atención; se establecen lineamientos que permiten orientar acciones para la atención, seguridad y protección del visitante o autoridad:

Coordinación y/o preparación:

1. El responsable de seguridad debe tener conocimiento de la agenda y/o actividades del visitante o autoridad, con el propósito de favorecer una atención y movilización segura y ágil, para lo cual coordinará anticipadamente con el responsable de área de Imagen, Gestión del Talento Humano, Dirección General, Rectorado y/o área de Transporte de la Universidad. En caso que el visitante o invitado cuente con seguridad propia, el responsable de seguridad de la Universidad deberá adicionalmente coordinar acciones con el responsable de la escolta del visitante.
2. Una vez efectuada esta coordinación inicial, queda establecido el día, la hora, la ruta de acceso, ruta de salida normal y ruta de salida de emergencia (de ser factible).
3. El equipo de seguridad coordinará acciones y seleccionará al personal de seguridad que mantengan una condición físico- atlética adecuada, con la capacidad de manejo de crisis, toma de decisiones urgentes adecuadas y control emocional.
4. Se deberá asegurar que la ruta de salida de emergencia esté libre de vehículos y/o obstáculos.
5. El personal de seguridad asignado, en coordinación con la Central de Monitoreo, asegurará el área por lo menos una hora antes del evento y/o llegada, que permita preservar un área cómoda y segura, para el momento en que se presente el funcionario o visitante.

Recibimiento, control y/o monitoreo:

6. En todo momento se tratará de detectar potenciales peligros, bajo la premisa de la prevención. Acciones coordinadas con la Central de Monitoreo, que prestará especial atención durante los traslados y estadía del visitante o autoridad de la Universidad.
7. En caso de que el visitante o autoridad de la Universidad se movilice a un área distinta, el personal de seguridad asignado deberá movilizarse formando un anillo de protección móvil alrededor del visitante o autoridad, hasta el área de destino, que también estará asegurada y con especial atención de la Central de Monitoreo.

8. Se debe proveer que en las áreas o ambientes donde se realice el evento, ingresen personas autorizadas e identificadas.
9. Al finalizar el evento, el equipo de seguridad procederá a garantizar la salida segura (anillo de protección) del visitante o autoridad hasta los límites del campus y/o límites del local externo de la Universidad.
10. En el caso que se comprometa la integridad física de alguna de las personas involucradas en el operativo y/o evento, personal de seguridad asignado en coordinación con la Central de Monitoreo deberán proceder de inmediato a dar aviso a la fuerza pública, así como al personal de seguridad interna para el apoyo, según la situación lo requiera y de acuerdo a la gravedad de la misma.
11. El personal de seguridad debe privarse de responsabilidades que son de las fuerzas del orden (PNP), sin descuidar las relaciones con las mismas, evitando en todo momento, que los procedimientos de seguridad se extralimiten o crucen con la ilegalidad.
12. Finalizada la emergencia, el equipo de seguridad, liderado por el Coordinador de Seguridad, planificará una reunión inmediata de evaluación de actividades y acciones, para revisar los procedimientos con el propósito de mejorar el protocolo, si fuese el caso, y lograr una mayor retroalimentación.
13. Se levantará un acta de esta reunión la cual se alcanzará a la Jefatura de Seguridad y a la Dirección General, con un informe correspondiente de los hechos y la emergencia suscitada.

REGISTROS DE SEGURIDAD

ANEXO 31: Registro vehicular de flota



REGISTRO VEHICULAR DE FLOTA
LIMA NORTE-CONTROL VEHICULAR DE FLOTA

FILTROS

12 may 2021 - 8 jun 20 ▾

CONDUCTOR ▾

PLACA ▾

MOVIMIENTO-VH
Igual a ▾

	FECHA	CONDUCTOR	PLACA	KILOMETRAJE	MOVIMIENTO-VH	HORA	OBSERVACIÓN
1.	18 may 2021	HERRERA RAMIREZ YURY WILFREDO	F8S919	148882	ENTRADA	17:27:00	COMISION OBRAS
2.	18 may 2021	CRUZADO MEDINA CLEVER IVAN	D8B875	121870	ENTRADA	17:27:00	COMISION OTI
3.	18 may 2021	CRUZADO MEDINA CLEVER IVAN	D8B875	121864	SALIDA	16:49:00	COMISION OTI
4.	18 may 2021	CRUZADO MEDINA CLEVER IVAN	D8B875	121807	SALIDA	8:44:00	COMISION OTI
5.	18 may 2021	HERRERA RAMIREZ YURY WILFREDO	F8S919	148782	SALIDA	9:03:00	COMISION OBRAS
6.	18 may 2021	CRUZADO MEDINA CLEVER IVAN	D8B875	121864	ENTRADA	14:54:00	COMISION OTI
7.	18 may 2021	GARCIA INFANTE JOSE LUIS	F8S883	129252	ENTRADA	14:07:00	REGRESO DE ABASTECIMIENTO
8.	18 may 2021	ACERO ROLDAN VICTOR	F8S881	144859	SALIDA	7:48:00	COM. PATRIMONIO
9.	18 may 2021	ACERO ROLDAN VICTOR	F8S881	144974	ENTRADA	16:54:00	COM.PATRIMONIO
10.	19 may 2021	ACERO ROLDAN VICTOR	F8S881	145041	ENTRADA	16:39:00	RETORNA DE COMISION DEL AREA DE PATRIMONIO
11.	19 may 2021	GARCIA INFANTE JOSE LUIS	F8S919	148882	SALIDA	9:33:00	COMISION CON EL AREA DE OBRAS
12.	19 may 2021	CRUZADO MEDINA CLEVER IVAN	F8S883	129050	ENTRADA	13:32:00	RETORNA DEL TALLER MECANICO
13.	19 may 2021	ACERO ROLDAN VICTOR	F8S881	144974	SALIDA	7:47:00	COM.PATRIMONIO
14.	19 may 2021	GARCIA INFANTE JOSE LUIS	F8S919	148956	ENTRADA	15:49:00	RETORNA DE COMISION CON EL AREA DE OBRAS

1 - 100 / 186 < >

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 32: Registro movimiento de bienes patrimoniales

REGISTRO MOVIMIENTO DE BIENES LIMA NORTE-MOVIMIENTO DE BIENES 									
FILTROS Selecciona un periodo * RESPONSABLE * TIPO DE MOVIMIENTO * OBSERVACIÓN *									
FECHA	HORA	LOCAL	ACTIVO	PERIFERICOS	CODIGO PATRIMO...	TIPO DE MOVIMIE...	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	
1. 9 jun 2021	16:43	CAMPUS	CPU	***	0602544	SALIDA	RICCIO VELARDE ANGELA	PRESTAMO PARA TRABAJO REMOTO	
2. 9 jun 2021	13:22	CAMPUS	SILLA	***	06040828	SALIDA	PRIETO TORRES IVO	PRESTAMO PARA TRABAJO REMOTO	
3. 9 jun 2021	16:47	CAMPUS	CPU, MONITOR	TECLADO, MOUSE, CABLE DE RED	06031491 - 06010014 - N6005529 - N6002250	SALIDA	DIAZ TIPTÉ LESLIE	PRESTAMO PARA TRABAJO REMOTO	
4. 9 jun 2021	16:52	CAMPUS	CPU	***	06022058	SALIDA	IPARRAGUIRRE VILLANUEVA MICHAEL	PRESTAMO PARA TRABAJO REMOTO	
5. 7 jun 2021	18:11	CAMPUS	CONCENTRADOR DE OXIGENO	***	06042990	RETORNO	CESAR CUEVA CASTILLO	DEVOLUCIÓN DEL BIEN	
6. 7 jun 2021	17:18	CAMPUS	CPU	***	06019572 CPU HP	RETORNO	IPARRAGUIRRE VILLANUEVA MICHAEL(OTI) PARA REPARACIÓN	ES TRAIIDO POR CESAR CUEVA (PATRIMONIO) PARA SER REPARADO EN AREA DE OTI, INDICA SER ENTREGADO A OSCAR GUTIERREZ(OTI)	
7. 7 jun 2021	14:03	CAMPUS	CPU, MONITOR	TECLADO, MOUSE, CABLES DE CONEXION	CPU HP 06015853, MONITOR HP 06009481, TECLADO HP N6005530, MOUSE HP N6005544	SALIDA	YUPANQUI GUERRERO GERAL	PRESTAMO PARA TRABAJO REMOTO	
8. 7 jun 2021	14:08	CAMPUS	MONITOR	***	MONITOR HP 06010012	SALIDA	IPARRAGUIRRE VILLANUEVA MICHAEL	CAMBIO POR MONITOR HP 06010011 SERIE 6 cm.3522G-JR	

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA	Código : PS-DG-06.01 Versión : 00 Fecha : 15-03-2023 Página : 69 de 92
--	--	---

ANEXO 33: Registro de visitas

REGISTRO DE VISITAS

LIMA NORTE-REGISTRO DE VISITAS



FILTROS

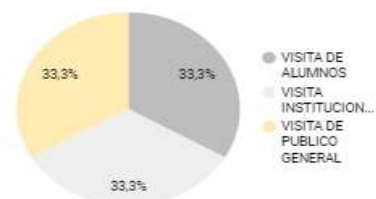
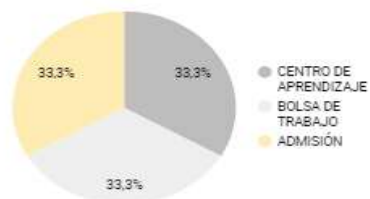
Selecciona un período ▾

ÁREA ▾

TIPO DE VISITA ▾

DNI / CE

Igual a ▾ Introduzca un valor



	FECHA ▾	APELLIDOS Y ...	DNI / CE	TIPO DE VISITA	ÁREA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	TEMPERATURA	OBSERVACIÓN
1.	9 jun 2021	NOMBRE DE PRUEBA 3	63636363	VISITA DE ALUMNOS	CENTRO DE APRENDIZAJE	17:00:00	19:00:00	REGULAR	NINGUNA
2.	9 jun 2021	NOMBRE DE PRUEBA 2	56565652	VISITA INSTITUCIONAL	BOLSA DE TRABAJO	15:00:00	18:00:00	REGULAR	NINGUNA
3.	9 jun 2021	NOMBRE DE PRUEBA 1	42222654	VISITA DE PUBLICO GENERAL	ADMISIÓN	14:02:00	20:00:00	REGULAR	NINGUNA
1 - 3 / 3 < >									

Centro Nacional de Monitoreo

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 34: Registro de ingreso y salida de colaboradores

INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES

LIMA NORTE-INGRESO Y SALIDA COLABORADORES



FILTROS

Selecciona un periodo ▾

APELLIDOS Y ... ▾

ÁREA ▾

MOVIMIENTO ▾

MOTIVO DE INGRESO ▾

	FECHA ▾	HORA	MOVIMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRE	TEMPERATURA	ÁREA	MOTIVO DE INGRESO
1.	25 jun 2021	9:00:00	ENTRADA	BEDON LOPEZ JUAN	REGULAR	SEGURIDAD	LABOR PRESENCIAL
2.	9 jun 2021	12:02:00	ENTRADA	IBARRA SALAZAR JOAQUIN	REGULAR	TRANSPORTES	LABOR PRESENCIAL
3.	9 jun 2021	18:05:00	SALIDA	QUIHUE ARONTICO SANDRO	REGULAR	SEGURIDAD	LABOR PRESENCIAL
4.	9 jun 2021	19:03:00	SALIDA	IBARRA SALAZAR JOAQUIN	REGULAR	TRANSPORTES	LABOR PRESENCIAL
5.	9 jun 2021	5:50:00	ENTRADA	ROBLES ÑAUPA GILBERTO	REGULAR	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	LABOR PRESENCIAL
6.	9 jun 2021	8:18:00	ENTRADA	HUARCAYA SANTAMARIA HECTOR	REGULAR	LOGISTICA	LABOR PRESENCIAL
7.	9 jun 2021	17:15:00	SALIDA	ACERO ROLDAN VICTOR	REGULAR	TRANSPORTES	LABOR PRESENCIAL
8.	9 jun 2021	18:48:00	SALIDA	IBARRA SALAZAR JOAQUIN	REGULAR	TRANSPORTES	LABOR PRESENCIAL
9.	9 jun 2021	17:15:00	SALIDA	IBARRA SALAZAR JOAQUIN	REGULAR	TRANSPORTES	LABOR PRESENCIAL
10.	9 jun 2021	9:34:00	ENTRADA	RIOS VIDAURRE EDWIN	REGULAR	LOGISTICA	LABOR PRESENCIAL
11.	9 jun 2021	10:40:00	ENTRADA	MELO AGUERO VICTOR	REGULAR	SSOMA	LABOR PRESENCIAL
							1 - 100 / 168 < >

Centro Nacional de Monitoreo

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA	Código : PS-DG-06.01 Versión : 00 Fecha : 15-03-2023 Página : 71 de 92
--	--	---

ANEXO 35: Reporte de comunicación interna

REPORTE DE COMUNICACIÓN INTERNA

LIMA NORTE-REPORTE DE SERVICIO



FILTROS

Selecciona un periodo ▾

PREVENCIONISTA ▾

TURNOS ▾

	FECHA ▾	Marca temporal	PREVENCIONISTA	PUESTO	TURNOS	REPORTE
1.	14 oct 2021	14 jun 2021 19:05:51	SALAS QUISPE ROGRIGO DAVID	SAN ANDRÉS	NOCHE	SERVICIO SIN NOVEDAD
2.	16 jun 2021	16 jun 2021 1:03:51	GLENNY LOPEZ JORGE WILLIAM	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHÍCULOS	NOCHE	Puerta 5, servicio sin novedad.
3.	16 jun 2021	16 jun 2021 0:25:46	CADENAS FLORES PASTOR	SAN ANDRÉS	NOCHE	SERVICIO SIN NOVEDAD.
4.	16 jun 2021	16 jun 2021 0:33:20	CADENAS FLORES PASTOR	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	NOCHE	Garita 3, servicio sin novedad.
5.	16 jun 2021	16 jun 2021 0:01:46	GLENNY LOPEZ JORGE WILLIAM	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHÍCULOS	NOCHE	Puerta 5, servicio sin novedad.
6.	16 jun 2021	16 jun 2021 1:03:27	VERAMENDI ROSAS GUILLERMO	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	NOCHE	Garita 3, servicio

1 - 100 / 657



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 36: Ocurrencias generales (prevencionista)

OCURRENCIAS GENERALES

LIMA NORTE-OCURRENCIAS PREVENICIONISTAS



FILTROS

Selecciona un periodo ▾

LOCAL ▾

PUESTO DE SERVICIO ▾

PREVENICIONISTA DE TURNO ▾

	FECHA ▾	LOCAL	PREVENICIONISTA DE TU...	PUESTO DE SERV...	HORA-...	OCURRENCIA-OCUR
1.	9 jun 2021	CAMPUS	BALAREZO BOHORQUEZ PATRICIA	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHICULOS	8:10:00	INGRESA PERSONAL DE OBRAS UCV LN JOSE VELASQUEZ SOSA CON SU VEHICULO DOO-356
2.	9 jun 2021	CAMPUS	RAMOS VENTO ELVIS JUAN	MAESTRÍA VIRTUAL	12:15:00	INGRESA A SEDE VIRTUAL PERSONAL DE SERV-GENERALES UCV LN GUILLERMO ZAPATA SUCLUPE A REVISAR TANQUE DE AGUA.
3.	9 jun 2021	CAMPUS	BALAREZO BOHORQUEZ PATRICIA	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHICULOS	17:26:00	RONDA POR EL PABELLON B . LABORATORIOS ABIERTOS 902.903.905.906 PERSONAL A CARGO DE DTI YUNIOR ALZAMORA NARRO SE RETIRARA DESPUES DE LAS 18:00 HRS
4.	9 jun 2021	METROPOLITAN A	CHILQUILLO DURAN ROY RICHARD	METROPOLITANO	7:52:00	INGRESAN A LA SEDE PERSONAL DE OBRAS UCV LN QUISPE TRUJILLO MIGUEL Y JOSE ZAESOZA SOTO A CONTINUAR CON TRABAJOS ELECTRICOS , INSTALACION DE CABLEADO
5.	9 jun 2021	METROPOLITAN A	CHILQUILLO DURAN ROY RICHARD	METROPOLITANO	17:52:00	SE RETIRA PERSONAL DE OBRAS QUE REALIZO TRABAJOS EN SEDE METROPOLITANO SR MIGUEL QUISPE TRUJILLO
6.	9 jun 2021	CAMPUS	RAMOS VENTO ELVIS JUAN	MAESTRÍA VIRTUAL	12:35:00	SE RETIRA SERV-GENERALES GUILLERMO ZAPATA SUCLUPE DE SEDE VIRTUAL
7.	8 jun 2021	CAMPUS	RAMOS SABASTIZAGA DORIS MILAGROS	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	16:15:00	SE RETIRA EL PERSONAL DE PROMANT
8.	8 jun 2021	CAMPUS	RAMOS SABASTIZAGA DORIS MILAGROS	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	13:29:00	SE RETIRAPERSONAL DE LA DIRIS LN , ASI MISMO CULMINA LA VACUNACION
9.	8 jun 2021	CAMPUS	RAMOS SABASTIZAGA DORIS MILAGROS	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	7:31:00	INGRESO DE LA LIC. ROSA HOYOS MONTENEGRO DE LA DIRIS LN
1...	7 jun 2021	CAMPUS	BALAREZO BOHORQUEZ PATRICIA	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	13:25:00	TERMINO DE VACUNACION Y RETIRO DE PERSONAL DE LA DIRIS NORTE INFORMANDO QUE SE LLEVAN 82 VACUNAS Y QUE FUERON 18 PERSONAS VACUNADAS.
1...	7 jun 2021	CAMPUS	BALAREZO BOHORQUEZ PATRICIA	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	9:32:00	ME DIRIJO APERTURAR PTA.5 PARA INGRESO DE VEHICULO DOO-356 DE JOSE VELASQUEZ SOSA(PERSONAL DE OBRAS).

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA	Código : PS-DG-06.01 Versión : 00 Fecha : 15-03-2023 Página : 73 de 92
--	--	---

ANEXO 37: Ingreso de proveedores (prevencionista)

INGRESO DE PROVEEDORES

LIMA NORTE-OCURRENCIAS PREVENICIONISTAS



FILTROS

Selecciona un periodo ▼

LOCAL ▼

EMPRESA-PROVE ▼

ÁREA-PROVE ▼

	FECHA ▼	LOCAL	HORA...	EMPRESA-PROVE	ÁREA-PROVE	ACTIVIDAD-PROVE	OBSERVACIONES-PROVE
1.	9 jun 2021	CAMPUS	12:05:00	STAND ART(CARLOS VILCHEZ PERALTA DNI 75656031)	OBRAS	DEJAR 13 MUEBLES TIPO PUFF	PERSONAL DE OBRAS MARTIN AGUERO SAAVEDRA RECEPCIONA EN LA PARTE EXTERNA DE PUERTA 05 YA QUE EL PROVEEDOR YA SE LE VENCIO SU SCTR Y PRUEBA COVID-19
2.	9 jun 2021	CAMPUS	12:05:00	STAND ART	OBRAS	DEJAR 12 MUEBLES TIPO PUFF	SE CORRIGE LA CANTIDAD DE MUEBLES INGRESARON SOLO 12
3.	8 jun 2021	CAMPUS	6:10:00	PROMANT	CAMPUS LN	MANTENIMIENTO DEL CAMPUS	NINGUNA
4.	8 jun 2021	CAMPUS	6:10:00	PROMANT	CAMPUS LN	MANTENIMINETO DE LAS INSTALACIONES	NINGUNA
5.	8 jun 2021	CAMPUS	7:38:00	PROMANT	CAMPUS LN	MANTENIMIENTO DE LAS INSTACIONES	NINGUNA
6.	8 jun 2021	CAMPUS	6:51:00	MARISA BRIONES VASQUEZ	PROMANT	REALISAR MANTENIMIENTO EN EL CAMPUS	NINGUNA
7.	8 jun 2021	CAMPUS	6:37:00	PROMANT	CAMPUS LN	MANTENIMIENTO DE DE LAS INSTALACIONES	NINGUNA
8.	8 jun 2021	CAMPUS	7:06:00	PROMANT	CAMPUS LN	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	NINGUNA
9.	8 jun 2021	CAMPUS	9:38:00	HYS	CAMPUS LN	COTISACION DE MANTENIMIENTO DE PORTONES Y	NINGUNA

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA	Código : PS-DG-06.01 Versión : 00 Fecha : 15-03-2023 Página : 74 de 92
--	--	---

ANEXO 38: Recepción de documentos (prevencionista)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

LIMA NORTE-OCURRENCIAS PREVENICIONISTAS



FILTROS

Selecciona un periodo ▼

LOCAL ▼

REMITENTE-DO ▼

DERIVADO A-DO ▼

	FECHA ▼	LOCAL	HOR...	ORIGE...	DEPENDENCIA-DO	REMITENTE-DO	DETALLE DEL DOCUMENTO-DO	DERIVADO...	OBSERVACIÓN-DO
1.	7 jun 2021	CAMPUS	14:37:00	EXTERNO	COURIER SERVICIO PUNTUAL	3 SOBRES DIRECTV, 1 SOBRE BAN BIF, 1 SOBRE BCP	***	CESAR CUEVA (PATRIMONIO) PRA SER SCANEADO AREA RESPECTIVA	NINGUNA
2.	7 jun 2021	CAMPUS	11:34:00	INTERNO	DRA. ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES(SECRETARIA GENERAL) SEDE LIMA NORTE	INGRID STEFANI ZEVALLOS VILCHEZ (TRUJILLO)	SOBRE MANILA CERRADO	SECRETARIA GENERAL	NINGUNA

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA	Código : PS-DG-06.01 Versión : 00 Fecha : 15-03-2023 Página : 75 de 92
--	--	---

ANEXO 39: Diario de ocurrencias (operador CCTV)

DIARIO DE OCURRENCIAS CCTV

LIMA NORTE-OCURRENCIAS CCTV



FILTROS

Selecciona un periodo ▾

OPERADOR ▾

	FECHA ▾	OPERADOR	HORA-DIO	OCURRENCIA-DIO
1.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	17:30:00	QUEDAN CARGOS LLAVES, 01 AMBULANCIA F9P-755, 04 PUERTA 07, 02 CAP, 02 GARITA 04, 03 PUERTA 08, 01 CCTV
2.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	16:14:00	SE RETIRAN DEL FRONTIS DE LA UNIVERSIDAD LAS 02 MOVILES VALLAS PUBLICITARIAS)BJC-771, BJC-934
3.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	17:28:00	QUEDAN CARGOS 10 RADIOS KIRISUN(INOPERATIVAS), 06 CARGADORES DE RADIO, 01 CELUALR LG PARA REPORTES
4.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	6:00:00	RELEVO CONCARGOS Y SERVICIO SIN NOVEDAD CON EL AUX ADM DE SEGURIDAD SALIENTE TURNO NOCHE DIOMER GOMEZ MARTINEZ
5.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	17:27:00	QUEDAN LOS SIGUIENTES CARGOS, 03 PC COMPLETAS OPERATIVAS PARTE DE CCTV, 10 MONITORES CCTV OPERATIVAS
6.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	17:35:00	REPORTES CADA HORA DE SEDES VIRTUAL, METROPOLITANO, SAN ANDRES, CAMPUS LN(GARITA 03, PUERTA 05, ADMICION (PERSONAL DE CONFIANZA) TODOS CONFORME SIN NOVEDAD
7.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	9:20:00	VALLA PUBLICITARIA UCV LN SE UBICA FRENTE A PUERTA 01 (FURGON PLACA BJC-934 CONDUCTOR A CARGO VICTOR ACERO)
8.	9 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	9:30:00	VERIFICACION DE ALARMAS : SEDES METROPOLITANO,VIRTUAL, SAN ANDRES CAMPUS LN(19216832.3, 32.4, 32.5, 32.6, 04 ALARMAS OPERATIVAS), 19216832.2, 32.7, 32.8, 32.9, ALARMAS DE UCV LN INOPERATIVAS.

1 - 40 / 40 < >

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 40: Registro de incidencias (operador CCTV)

REGISTRO DE INCIDENCIAS

LIMA NORTE-OCURRENCIAS CCTV



FILTROS

Selecciona un periodo ▼

OPERADOR ▼

	FECHA ▼	OPERADOR	HORA-RI	TIPO-RI	UBICACIÓN-RI	REGISTRO-RI	ACCIÓN CORRECTORA-RI
1.	4 jun 2021	GREGORIO CASTAÑEDA MACHADO	17:50:00	INCIDENCIA INTERNA	METROPOLITANA	FRUSTRACION DE ROBO DE CABLES DE LUZ	SE LE PUSO EN CONOCIMINETO AL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y AL JEFE DEL AREA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA .
2.	27 may 2021	CACERES MENDOZA ROYER	13:33:00	INCIDENCIA INTERNA	CAMPUS LN	INTRUCION DE MEDICOS DE LA DIRIS POR LA PUERTA PRINCIPAL	SE COMUNICO AL COORDINADOR DE SEGURIDAD ,JEFATURA DE SEGURIDA NACIONAL Y LA POLICIA LA INTERVENCION DEL PERSONAL DE LA DIRIS .

1 - 2 / 2 < >

ANEXO 41: Verificación de puestos (operador de CCTV)

VERIFICACIÓN DE PUESTOS LIMA NORTE-OCURRENCIAS CCTV



FILTROS

Selecciona un periodo ▾

PUESTO... ▾

TURNO... ▾

PREVENCIONISTA... ▾

OBSERVACION... ▾

	FECHA ▾	PUESTO-VRP	TURNO-VRP	PREVENCIONISTA-VRP	HORARIO-VRP	OBSERVACIONES-VRP
1.	9 jun 2021	CENTRO DE MONITOREO	MAÑANA	CASTAÑEDA MACHADO GREGORIO	06:00 a 18:00 hrs.	NINGUNA
2.	9 jun 2021	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHÍCULOS	MAÑANA	CASAS GONZALES MICHAEL BALTAZAR	06:00 a 18:00 hrs.	DESCANSO MÉDICO
3.	9 jun 2021	SAN ANDRÉS	MAÑANA	QUIHUE AROTINCO SANDRO FERNANDO	06:00 a 18:00 hrs.	NINGUNA
4.	9 jun 2021	METROPOLITANO	NOCHE	PAMPAÑAUPA ENCISO ERICK MARTIN	18:00 a 06:00 hrs.	NINGUNA
5.	9 jun 2021	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHÍCULOS	NOCHE	GLENNY LOPEZ JORGE WILLIAM	18:00 a 06:00 hrs.	NINGUNA
6.	9 jun 2021	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	NOCHE	VERAMENDI ROSAS GUILLERMO	18:00 a 06:00 hrs.	NINGUNA
7.	9 jun 2021	CENTRO DE MONITOREO	NOCHE	ROMERO ROJAS MIGUEL ANGEL	18:00 a 06:00 hrs.	NINGUNA
8.	9 jun 2021	METROPOLITANO	MAÑANA	CHILQUILLO DURAN ROY RICHARD	06:00 a 18:00 hrs.	NINGUNA
9.	9 jun 2021	PUERTA 3-ACCESO PRINCIPAL	MAÑANA	PINEDO RAMIREZ WALTER EDUARDO	06:00 a 18:00 hrs.	NINGUNA
1...	9 jun 2021	SAN ANDRÉS	NOCHE	CADENAS FLORES PASTOR	18:00 a 06:00 hrs.	NINGUNA
1...	9 jun 2021	PUERTA 5-SÓTANO ACCESO VEHÍCULOS	MAÑANA	BALAREZO BOHORQUEZ PATRICIA	06:00 a 18:00 hrs.	NINGUNA

1 - 70 / 70 < >

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	PLAN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA	Código : PS-DG-06.01 Versión : 00 Fecha : 15-03-2023 Página : 78 de 92
--	--	---

ANEXO 42: Sistema de video vigilancia (operador CCTV)

SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

LIMA NORTE-OCURRENCIAS CCTV



FILTROS

Selecciona un periodo ▼

NOTIFICACIÓN-SV ▼

	FECHA ▼	HORA-SV	NOTIFICACIÓN-SV	DETALLE DE EVENTO-SV	ACCIÓN CORRECTIVA-SV
1.	5 jun 2021	8:16:00	SUMINISTRO DE ENERGÍA	CORTE DE ENERGIA POR TRABAJOS ELECTRICOS EN SEDE METROPOLITANA 10:20 4/06/2021, REALIZADO POR PERSONAL DE OBRAS UCV LN.	AL CULMINAR LOS TRABAJOS SE RESTABLECERA EL FLUIDO ELECTRICO

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 43: Formato único para desplazamiento de bienes (control patrimonial)

	MOVIMIENTO ÚNICO DE BIENES PATRIMONIALES	Código : F01-PS-PR-06.02 Versión : 02 Fecha : 06-10-2014 Página : 1 de 1																																																						
Universidad César Vallejo Trujillo Área de Control Patrimonial																																																								
serie 01 N° _____ Fecha: _____																																																								
FORMATO DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES																																																								
DATOS DE ORIGEN :																																																								
DEPENDENCIA/ EMPRESA AMBIENTE/ DIRECCIÓN USUARIO/ RESPONSABLE DEPARTAMENTO	_____ _____ _____ _____	INTERNO ☐ EXTERNO ☐ MANTENIMIENTO ☐ BAJA ☐																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETIQUETA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIE</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO																																																		
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO																																																			
DATOS DEL DESTINO :																																																								
DEPENDENCIA/ EMPRESA AMBIENTE/ DIRECCIÓN USUARIO/ RESPONSABLE DEPARTAMENTO OBSERVACIONES	☐ ☐ ☐ ☐	_____ _____ _____ _____																																																						
_____ _____																																																								
 Representante del Destino  Representante de la Dirección  Director de Patrimonio Elabora: _____ Dirección de Logística Revisa: _____ Representante de la Dirección Aprobó: _____ Rector																																																								
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.																																																								

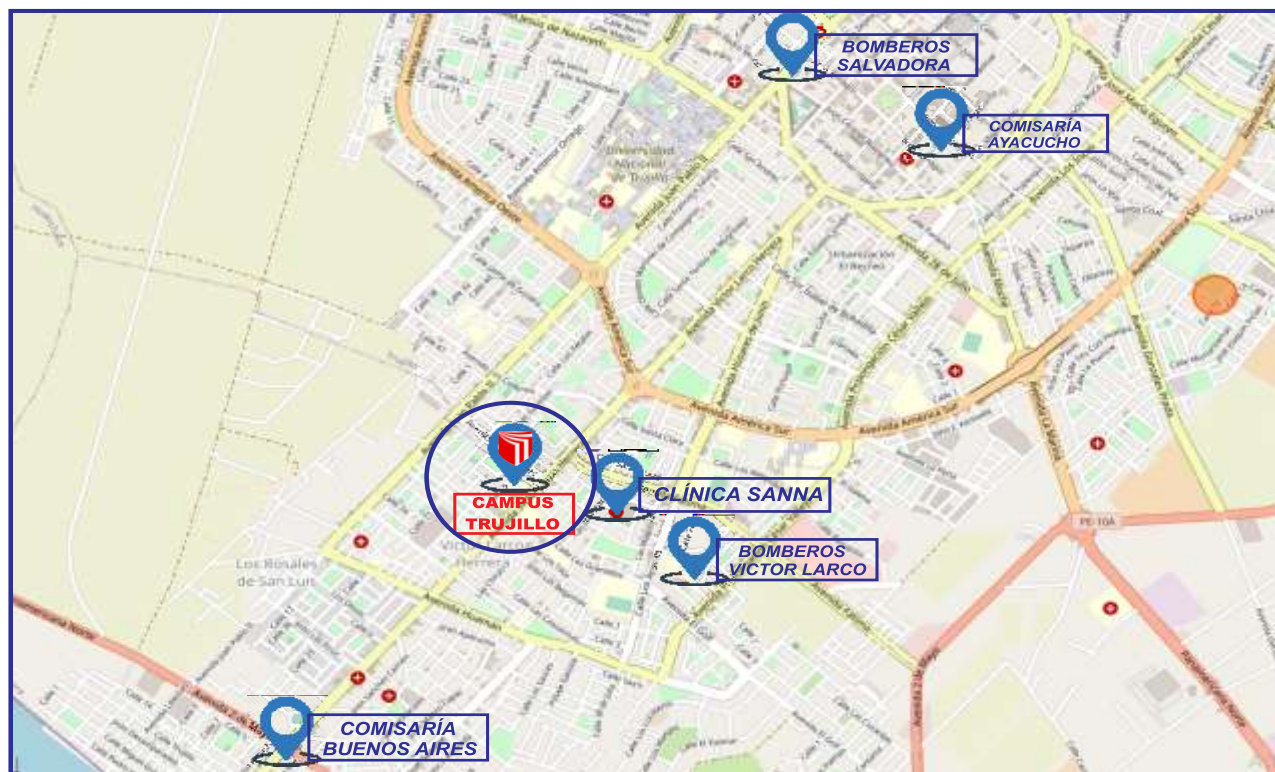
Anexo 44: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE 12 CAMPUS Y TELÉFONOS ANTE EMERGENCIAS


12 CAMPUS A NIVEL NACIONAL



N°	UBICACIÓN	SEDE / FILIAL
1	TRUJILLO	SEDE
2	CHEPEN	FILIAL
3	TARAPOTO	FILIAL
4	MOYOBAMBA	FILIAL
5	CHICLAYO	FILIAL
6	PIURA	FILIAL
7	CHIMBOTE	FILIAL
8	HUARAZ	FILIAL
9	LOS OLIVOS	FILIAL
10	ATE	FILIAL
11	SAN JUAN DE LURIGANCHO	FILIAL
12	CALLAO	FILIAL

SEDE TRUJILLO – CAMPUS

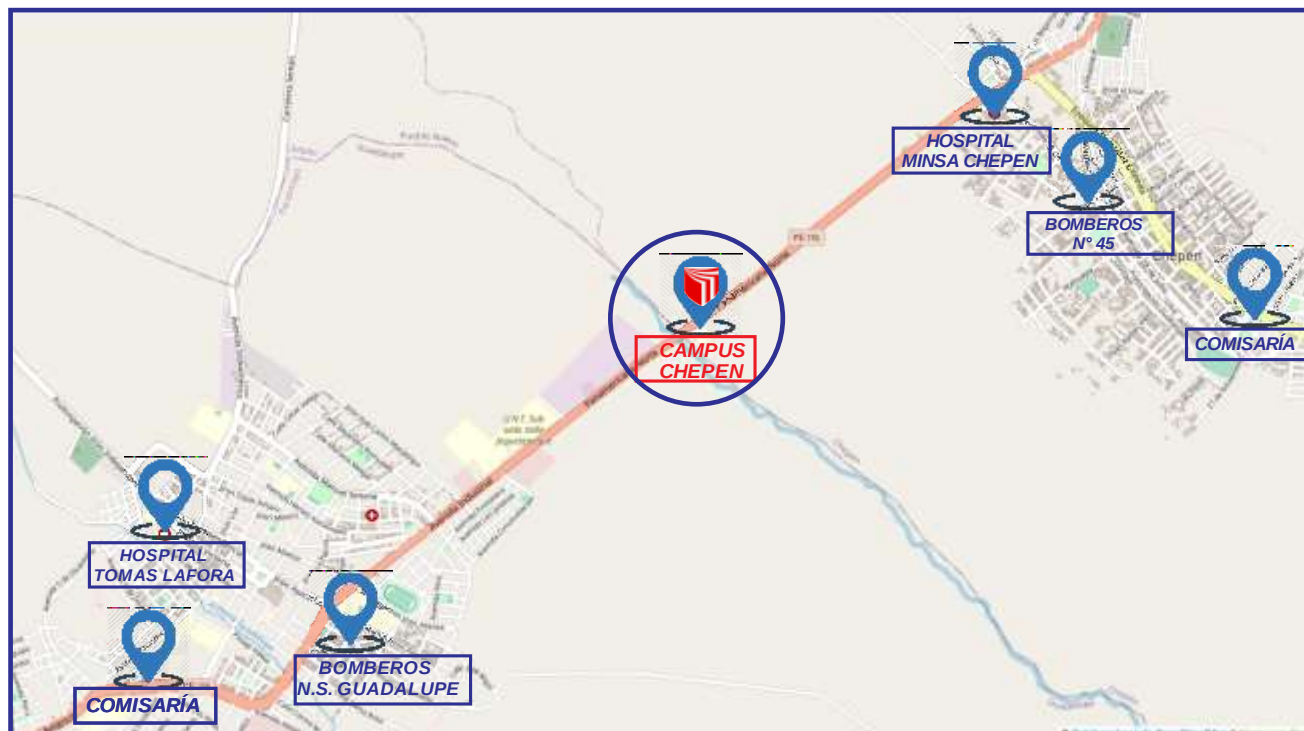


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
TRUJILLO	CAMPUS	COMISARIA	BUENOS AIRES	044 281374	AVENIDA LARCO CON EVITAMIENTO
		SERENAZGO	BUENOS AIRES	044 481530 / 949418268	INDEPENDENCIA 210 - VÍCTOR LARCO
		CLINICA	SANCHEZ FERRER	044 288338 / 044 285541	LOS LAURELES 436 - URB CALIFORNIA
			SAN PABLO	044 485244 / 981492808	HÚSARES DE JUNÍN 690 - URB LA MERCED
		BOMBEROS	VÍCTOR LARCO 224	044 594473 / 989320061	LAS CUCARDAS MZ 3 LT 9 - EL GOLF
	EL MILAGRO	COMISARIA	EL MILAGRO	044 276092 / 948578588	TÚPAC AMARU Mz LL LT 01 - EL MILAGRO
		SERENAZGO	HUANACHACO	044 461313	AV. RIBERA 165 - HUANACHACO
		CLINICA	PERUA / AMERIC	044 296226 / 973949433	AV. MANSICHE 810 - SANTA INÉS
		BOMBEROS	SALVADORA N°26	044 226495	AV ESPAÑA 506 - CERCADO
	CIT INGENIERIA	COMISARIA	MOCHE	044 465004	AV. LA MARINA S/N Mz.10 Lt.42
		SERENAZGO	MOCHE	044 795468	JR. GRAU 357 - MOCHE
		BOMBEROS	VÍCTOR LARCO 224	044 594473 / 989320061	LAS CUCARDAS MZ 3 LT 9 - EL GOLF
	DEPU	COMISARIA	AYACUCHO	044 291436 / 044 221553	JR. AYACUCHO 458 - CENTRO CÍVICO
		SERENAZGO	TRUJILLO	044 484242 / 044 298734	AV ESPAÑA 765 - CERCADO
		CLINICA	SAN ANTONIO	044 224767	AV. LARCO 630 - SAN ANDRÉS
		BOMBEROS	SALVADORA N°26	044 226495	AV ESPAÑA 506 - CERCADO
	CENTRO IDIOMAS	COMISARIA	AYACUCHO	044 291436 / 044 221553	JR. AYACUCHO 458 - CENTRO CÍVICO
		SERENAZGO	TRUJILLO	044 484242 / 044 298734	AV ESPAÑA 765 - CERCADO
		CLINICA	SANTA ANA	044 608811	JR. BOLOGNESI 461 - CENTRO CÍVICO
		BOMBEROS	SALVADORA N°26	044 226495	AV ESPAÑA 506 - CERCADO
	CONSULTORIO JURIDICO	COMISARIA	AYACUCHO	044 291436 / 044 221553	JR. AYACUCHO 458 - CENTRO CÍVICO
		SERENAZGO	TRUJILLO	044 484242 / 044 298734	AV ESPAÑA 765 - CERCADO
		CLINICA	SANTA ANA	044 608811	JR. BOLOGNESI 461 - CENTRO CÍVICO
	HOSPITAL BELEN	BOMBEROS	SALVADORA N°26	044 226495	AV ESPAÑA 506 - CERCADO
		COMISARIA	AYACUCHO	044 291436 / 044 221553	JR. AYACUCHO 458 - CENTRO CÍVICO
		SERENAZGO	TRUJILLO	044 484242 / 044 298734	AV ESPAÑA 765 - CERCADO
		CLINICA	SANTA ANA	044 608811	JR. BOLOGNESI 461 - CENTRO CÍVICO
	COCHERA BUENOS AIRES	BOMBEROS	SALVADORA N°26	044 226495	AV ESPAÑA 506 - CERCADO
		COMISARIA	BUENOS AIRES	044 281374	AVENIDA LARCO CON EVITAMIENTO
		SERENAZGO	BUENOS AIRES	044 481530	INDEPENDENCIA 210 - VÍCTOR LARCO
		CLINICA	SANCHEZ FERRER	044 285541 / 044 288338	LOS LAURELES 436 - URB CALIFORNIA
			SAN PABLO	044 485244	HÚSARES DE JUNÍN 690 - URB LA MERCED
		BOMBEROS	VÍCTOR LARCO 224	044 594473	LAS CUCARDAS MZ 3 LT 9 - EL GOLF

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL CHEPEN – CAMPUS

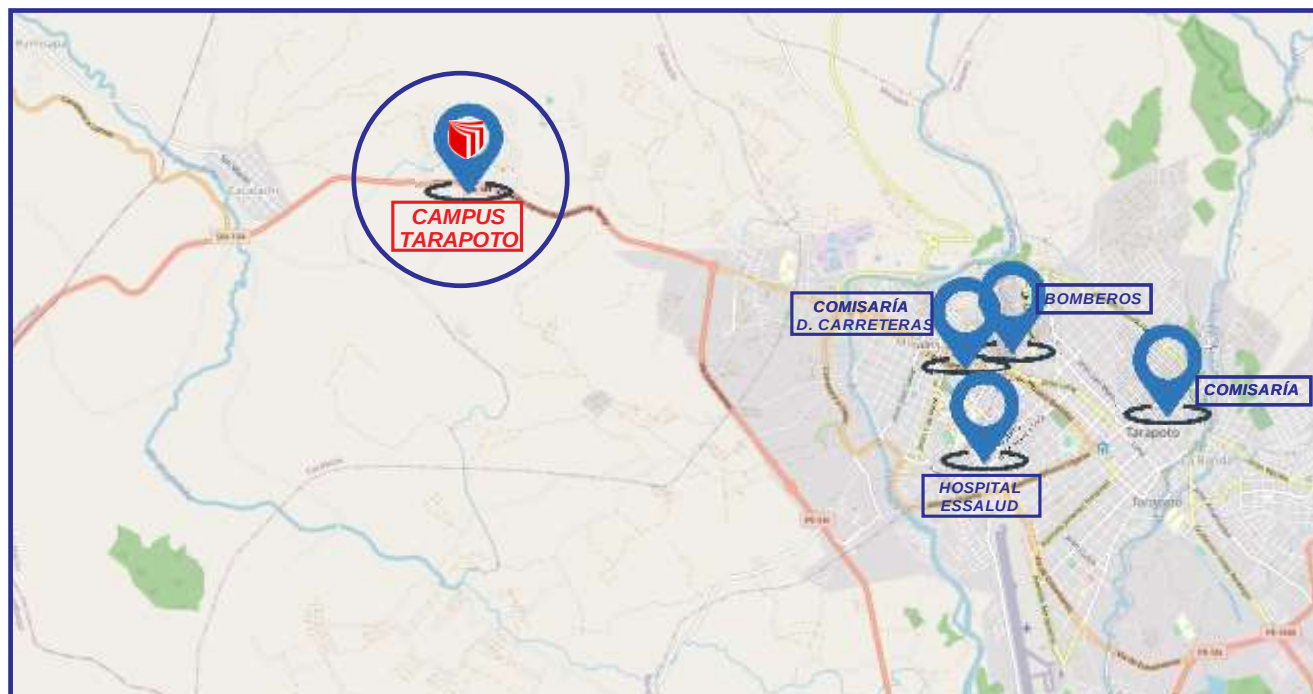


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
CHEPEN	CAMPUS	COMISARIA	SECTORIAL RURAL CHEPEN	105/ (044) 562242	CALLE PACASMAYO N° 471
		DELEGACIÓN POLICIAL	DIVISION DE CARRETERAS		AVENIDA NILA CERRUTI S/N - GUADALUPE
		SERENAZGO		(044) 580424	JR. ATAHUALPA N° 650
		BOMBEROS	N° 45	(044) 562226	JR. MANCO CAPAC N° 260-262 - CHEPEN
		HOSPITAL	DE APOYO CHEPÉN (MINSA)	(044) 563484	AV 28 DE JULIO S/N
		CLINICA	C. E. MÉDICAS DEL VALLE	(044) 561659	AV 28 DE JULIO N°49
		HOSPITAL	ESSALUD CHEPÉN	(044) 562464	AVENIDA PALMA BELLA S/N

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL TARAPOTO - CAMPUS

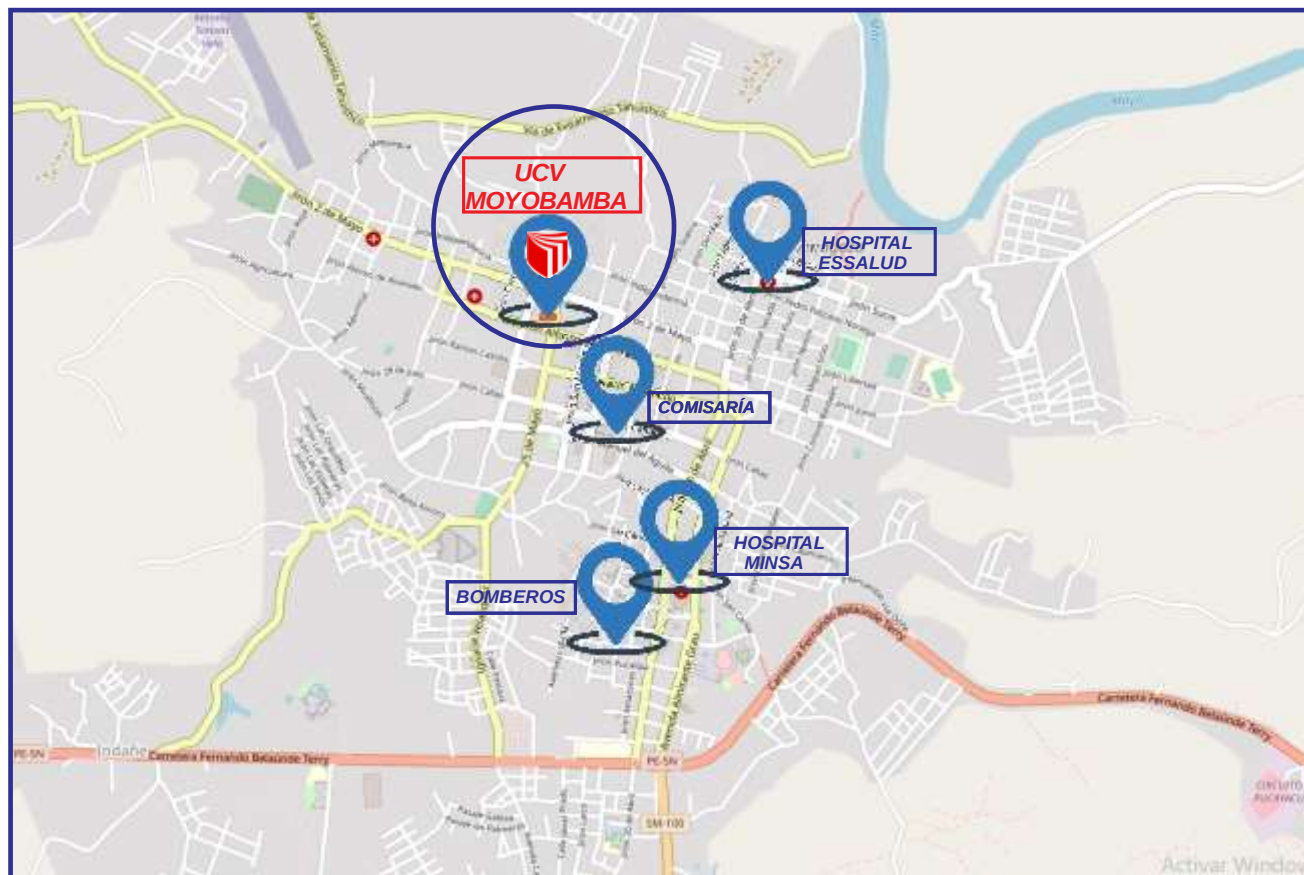


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
TARAPOTO	CAMPUS CACATACHI	COMISARIA		(042)- 522141/105	JR. RAMÍREZ HURTADO CDRA 2
		DELEGACIÓN POLICIAL	DIVISION DE CARRETERAS	(042)- 522929	AV. SALAVERRY S/N MORALES
		SERENA ZGO		(042)-632617, (042)52-2608	JIRON TARAPOTO 136 - Morales
		BOMBEROS		(042)-523333	AV SALAVERRY S/N
		HOSPITAL	I ES ESALUD	(042)-582010	VIA DE EVITAMIENTO CDRA 2
		CLINICA	SAN CAMILO	(042)-525305 - 942623800	JR JOSÉ OLAYA 358
	LOCAL CENTRAL TARAPOTO	HOSPITAL	MINSA	956061546	JR. ÁNGEL DELGADO MOREY 503
		COMISARIA		(042)- 522141	JR. RAMÍREZ HURTADO CDRA 2
		DELEGACIÓN POLICIAL	DIVISION DE CARRETERAS	(042)-522929	AV. SALAVERRY S/N MORALES
		SERENA ZGO		(042)-635955 - (042)-630095 - 9150	JR LOS PROCERES-PLAZUELA 9 DE ABRIL
		BOMBEROS		(042)-523333	AV SALAVERRY S/N
		HOSPITAL	I ES ESALUD	(042)-582010	VIA DE EVITAMIENTO CDRA 2
	ADMISIÓN TARAPOTO	CLINICA	SAN CAMILO	(042)-525305 - 942623800	JR JOSÉ OLAYA 358
		HOSPITAL	MINSA	956061546	JR. ÁNGEL DELGADO MOREY 503
		COMISARIA		(042)- 522141	JR. RAMÍREZ HURTADO CDRA 2
		DELEGACIÓN POLICIAL	DIVISION DE CARRETERAS	(042)-522929	AV. SALAVERRY S/N MORALES
		SERENA ZGO		(042)-635955 - (042)-630095 - 9150	JR LOS PROCERES-PLAZUELA 9 DE ABRIL
		HOSPITAL	I ES ESALUD	(042)-582010	VIA DE EVITAMIENTO CDRA 2
		HOSPITAL	MINSA	956061546	JR. ÁNGEL DELGADO MOREY 503

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL MOYOBAMBA – CAMPUS

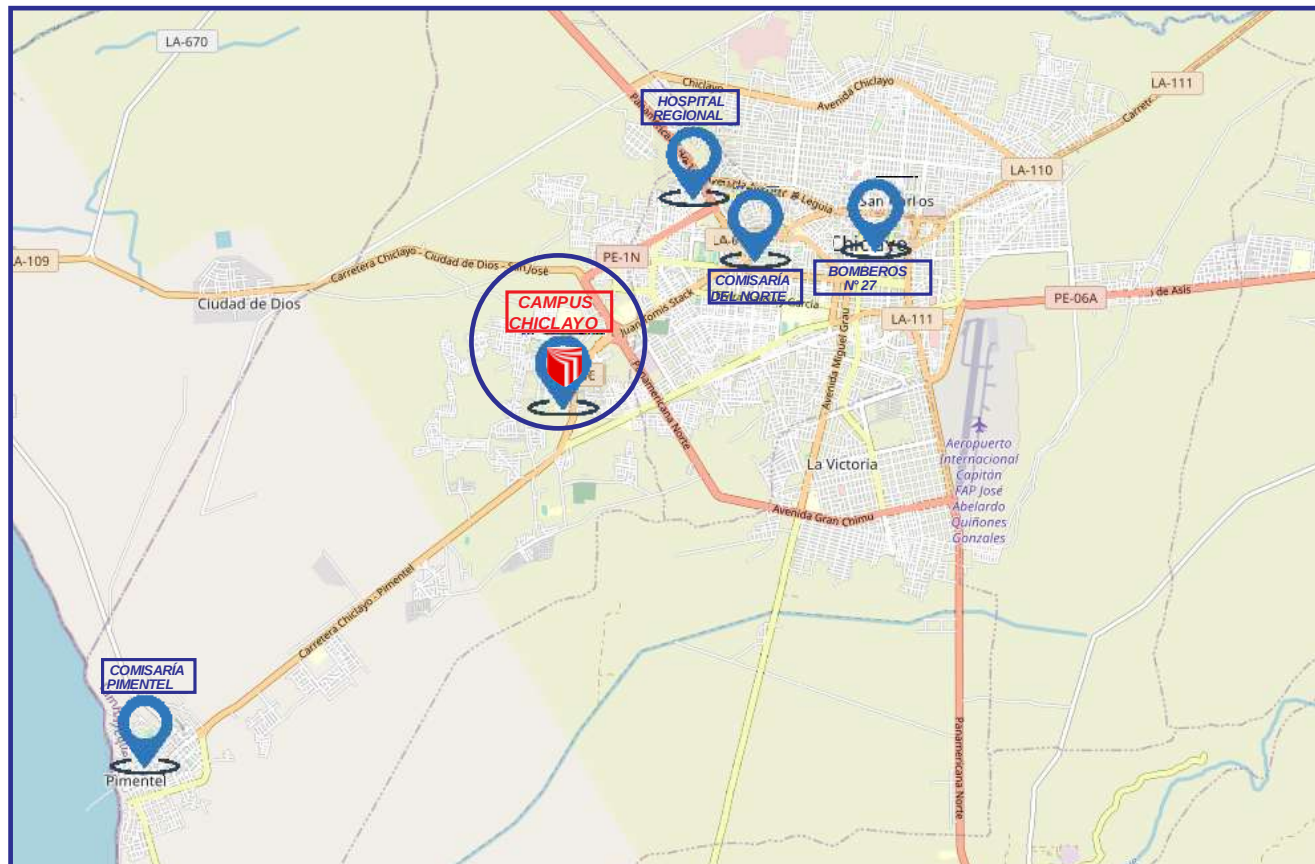


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
MOYOBAMBA	LOCAL PRONCIPAL	COMOSARÍA		042-562039	AV GRAU N° 22001
		DELEGACIÓN POLICIAL	DIVISION DE CARRETERAS	980122428	
		SERENAZGO		942931674	AV GRAU
		BOMBEROS	N° 86	42563155	JR CHACHAPOYAS
		HOSPITAL	I ESSALUD	042-582050	JIRON 20 DE ABRIL C/01
		CENTRO MÉDICO	SAN JUAN	984943060	CENTRO MEDICO SAN JUAN
		HOSPITAL	MINSA	974946957	AV GRAU

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL CHICLAYO – CAMPUS

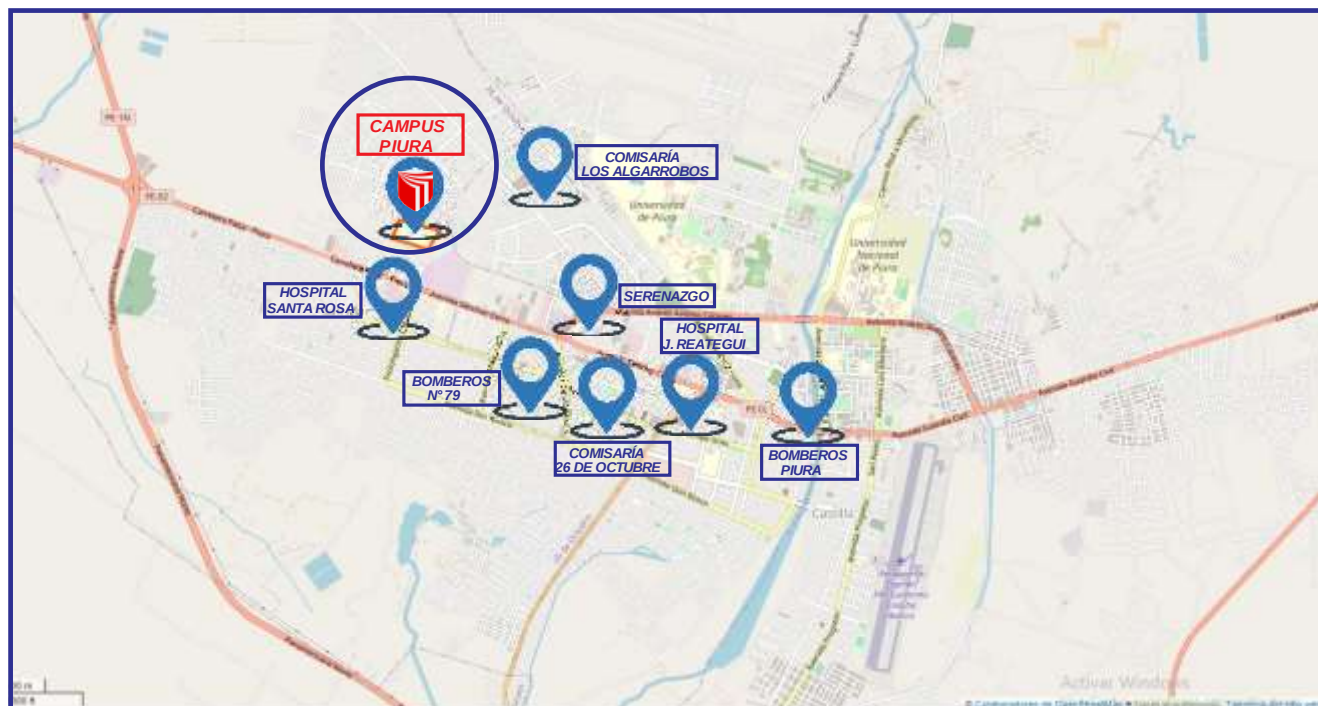


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
CHICLAYO	CAMPUS	COMISARÍA	DEL NORTE	943090417 / 074-229697	FRANCISCO CUNEO 1119 CHICLAYO
		COMISARÍA	PIMENTEL	074-452320 / 074-452013	AV. GRAU 113 PIMENTEL
		SERENAZGO	PIMENTEL	074-484729 / 954925712	AV LEONCIO PRADO
		BOMBEROS	CHICLAYO	074-233333 / 074-222422	HEROES CIVILES 129 CHICLAYO
		BOMBEROS	PIMENTEL	074-452997	AV GRAU Y ALFONSO UGARTE - RIVERA DEL MAR
		HOSPITAL	IESALUD LUIS HEYSEN	074-208035	KM 4 CARRETERA PIMENTEL
		CLINICA - HOSPITAL	METROPOLITANO	074-228802	MANUEL MARIA IZAGA 154 CHICLAYO
		HOSPITAL	REGIONAL DE LAMBAYEQUE	074-480440 / 074-480420	PRO.AUGUSTO B. LEGUIA NRO.100

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL PIURA – CAMPUS

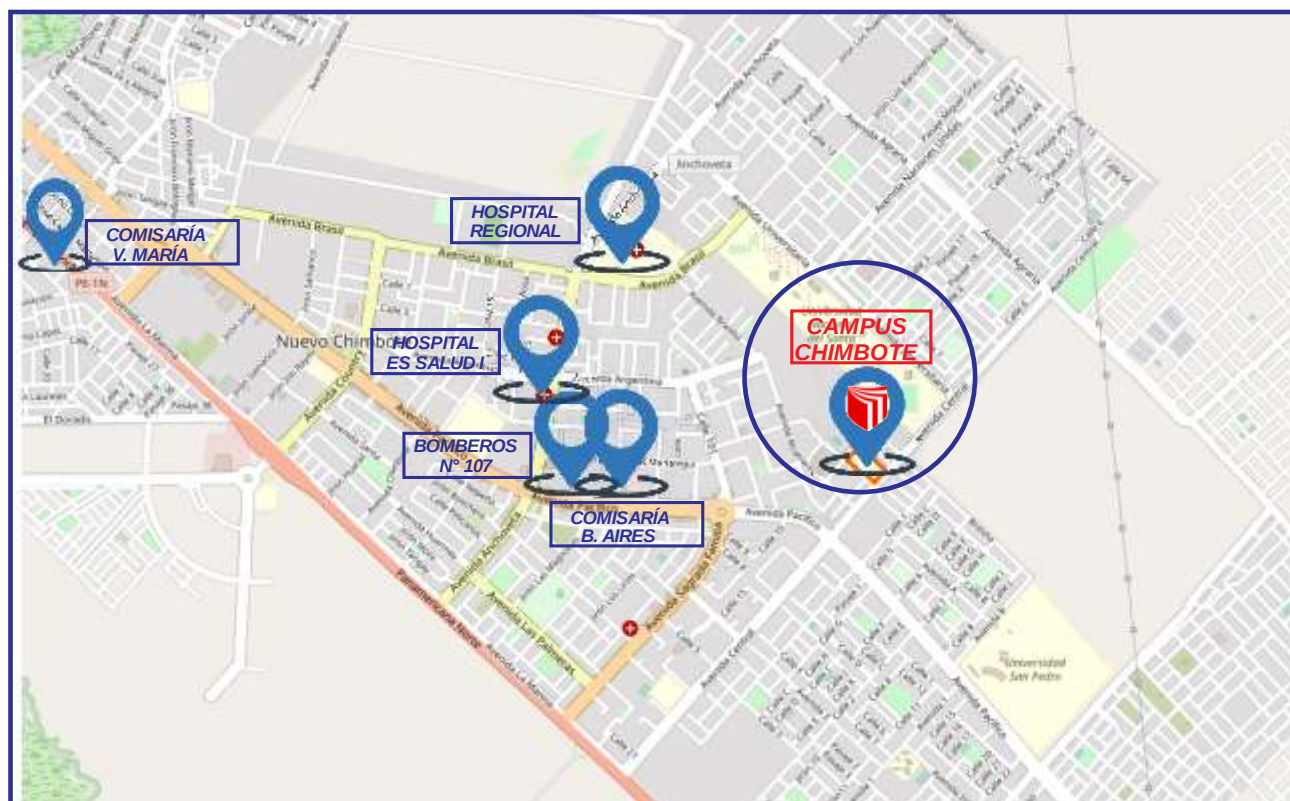


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
PIURA	CAMPUS	COMISARIA	26 DE OCTUBRE	073-296013 - 980121429	SALON COMUNAL ENACE 3RA ETAPA
		COMISARIA	LOS ALGARROBOS	073-203143 -	AA .HH LOS ALGARROBOS 2DA ETAPA
		SERENAZGO	26 DE OCTUBRE	966648300 -966638769	SALON COMUNAL ENACE 3RA ETAPA
		SERENAZGO	PIURA	073-602323 -073-302490	AA. HH ALAN PERU (EX CAMAL)
		BOMBEROS	PIURA	073-309999-116	JR. TACNA N°160
		BOMBEROS	SANTA ROSA N°79	073-355555	AV. JHON F. KENEDY
		HOSPITAL	SANTA ROSA	073-361509	AV. GRAU - CHULUCANAS S/N
		CLINICA	BELEN	073-626100	AV. SAN CRISTOBAL 267 URB. EL CHIPE
		HOSPITAL	JORGE REATEGUI DELGADO	073-322731	AV. GRAU.N°1185 -PIURA

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL CHIMBOTE – CAMPUS

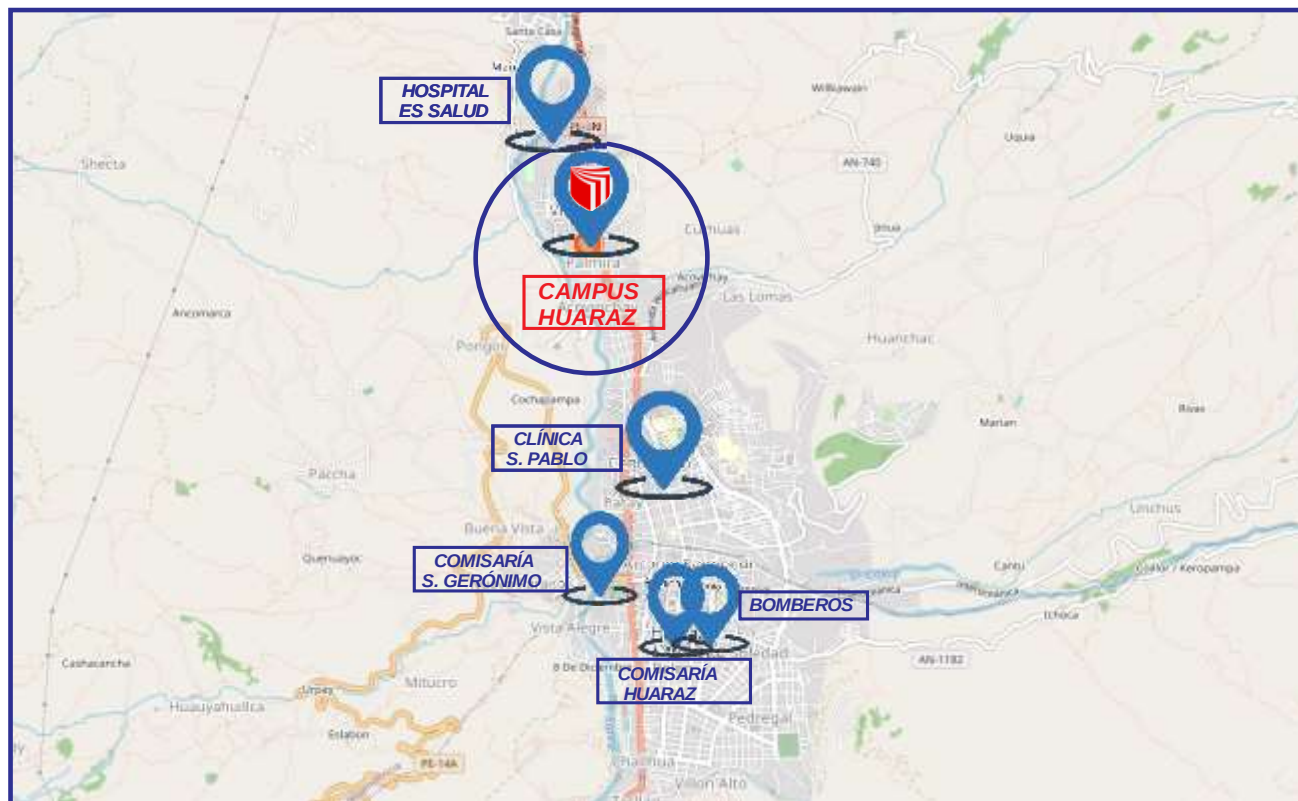


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
CHIMBOTE	CAMPUS	COMISARIA	BUENOS AIRES	043312010	AV. PACIFICO E-45, NUEVO CHIMBOTE 02711
		COMISARIA	VILLA MARIA	043311868	CALLE INDEPENDENCIA Y JR. LOS ANGELES
		SEGURIDAD CIUDADANA		043313000	URB. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI CENTRO CÍVICO S/N
		BOMBEROS	N° 107	043313333	CENTRO CÍVICO-DISTRITO NUEVO CHIMBOTE
		HOSPITAL	REGIONAL ELEAZAR GUZMAN	043311608	AV. BRASIL - SANTA CRISTINA S/N
		HOSPITAL	ESSALUD I CONO SUR	043311101	AV. ANCHOVETA, NUEVO CHIMBOTE 02711
	OFICINA BOLOGNESI	CLINICA	BAHÍA	043582529	AV. ANCHOVETA URB. SANTA ROSA F-24 N. CHIMBOTE
		COMISARIA	CHIMBOTE	043323380	AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE 296
		COMISARIA	LA LIBERTAD	043353350	AV. PANAMERICANA NORTE, CHIMBOTE 02804
		SERENAZGO	CHIMBOTE	043353425	JR. ENRIQUE PALACIOS 321
		BOMBEROS	N° 33	043323333	JR. GUILLERMO MORE 502
		HOSPITAL	ESSALUD III CHIMBOTE	043483230	AV. CIRCUNVALACIÓN DEL NORTE 119, URB. LADERAS
		CLINICA	ROBLES	043322453	MANUEL VILLAVICENCIO 512, CHIMBOTE 02803
		HOSPITAL	SAN PEDRO	043581108	MANUEL VILLAVICENCIO 479, CHIMBOTE

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

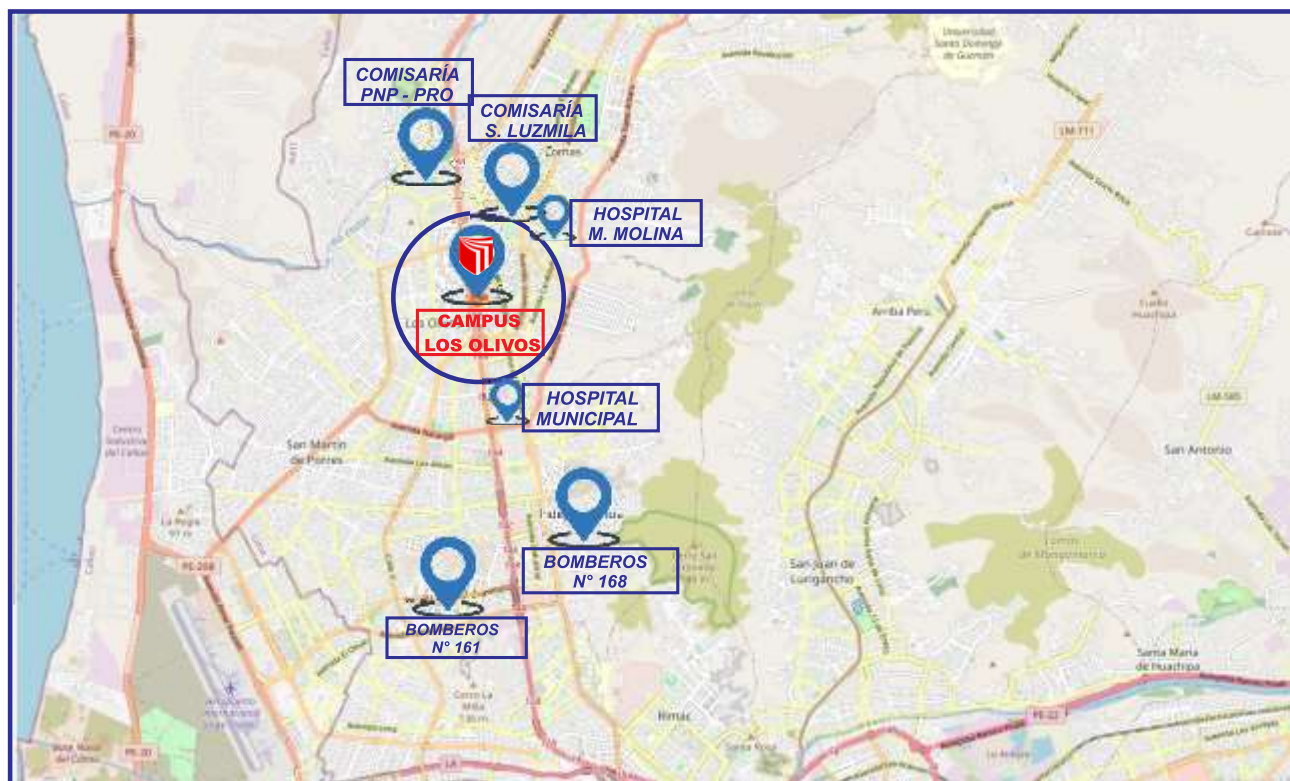
FILIAL HUARAZ – CAMPUS



DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
HUARAZ	CAMPUS	COMISARÍA	HUARAZ	043-421330	JR. JOSÉ DE SUCRE S/N ESPALDA DE PLAZA HUARAZ
		COMISARÍA	SAN GERONIMO	043-428216	JR. BOLOGNESI
		EMERGENCIAS	SAMU	106	AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL OESTE 1541
		SERENAZGO		043-396262	AV. GUZMÁN BARRON-DISTRITO INDEPENDENCIA
		BOMBEROS		043-423333	JR. JOSÉ DE SUCRE S/N COSTADO DE COMISARÍA HUARAZ
		HOSPITAL	ES SALUD	043-422940	URB. SARITA COLONIA-VICHAY- DIST. INDEPENDENCIA
		CLINICA	SAN PABLO	043-429178 - 943494334	JR. HUAYLAS N° 172 DISTRITO INDEPENDENCIA
		HOSPITAL		043-487120	AV. LUZURIAGA S/N HUARAZ

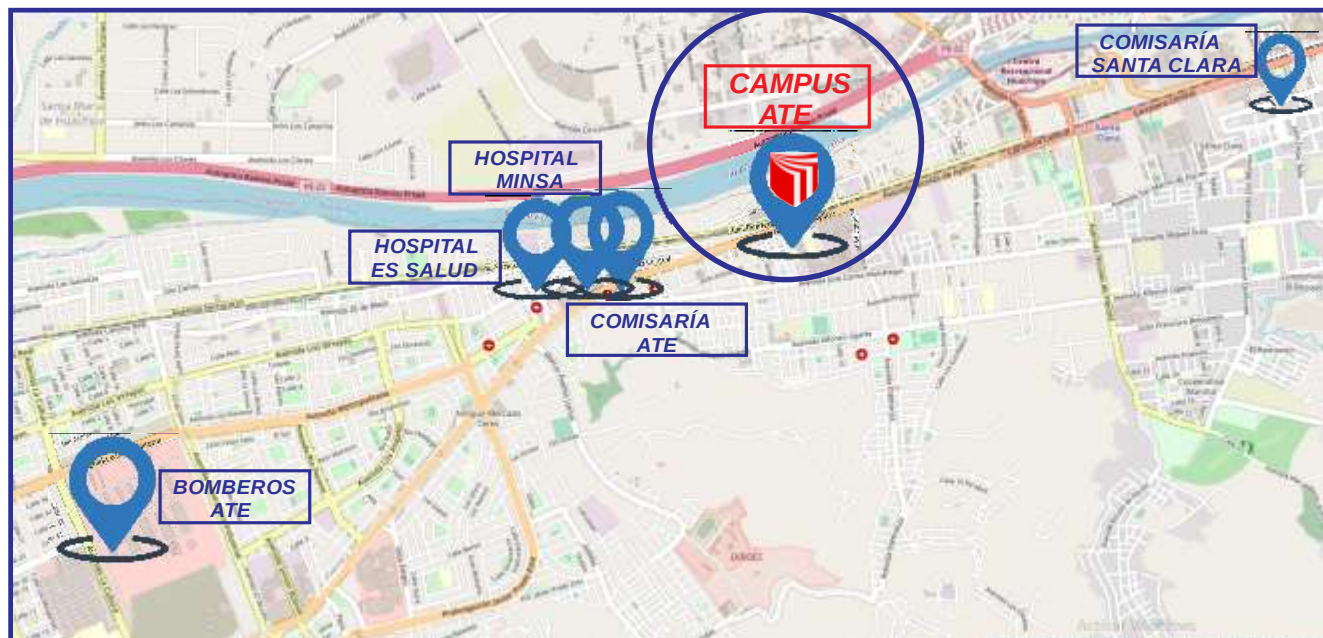
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL LOS OLIVOS – CAMPUS

DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
LOS OLIVOS	CAMPUS	COMISARIA	SANTA LUZMILA	01-5361912	AV. METROPOLITANA Y AV. 22 DE AGOSTO
		COMISARIA	PRO	01-5401190	JR. CONFRATERNIDAD CRA. 7 LOS OLIVOS
		ESCUADRON DE EMERGENCIA		977588328	CALLE LOS SILICIOS N° 229-LOS OLIVOS
		BOMBEROS	LOS OLIVOS N° 161	01-5331051	JR. LAS GUAYABAS , LOS OLIVOS 15302
		BOMBEROS		01-5374079	JR. MANUEL ARANGUI 699, COMAS 15314
		HOSPITAL	MARINO MOLINA S.	01-5374552	AV. GUILLERMO DE LA FUENTE 515-545, COMAS
	SAN ANDRES	COMISARIA	SANTA LUZMILA	01-5361912	AV. METROPOLITANA Y AV. 22 DE AGOSTO
		COMISARIA	PRO	01-5401190	JR. CONFRATERNIDAD CRA. 7 LOS OLIVOS
		BOMBEROS	LOS OLIVOS N° 161	01-5331051	JR. LAS GUAYABAS , LOS OLIVOS 15302
		ESCUADRON DE EMERGENCIA		977588328	CALLE LOS SILICIOS N° 229-LOS OLIVOS
		BOMBEROS		01-5374079	JR. MANUEL ARANGUI 699, COMAS 15314
		HOSPITAL	MARINO MOLINA S.	01-5374552	AV. GUILLERMO DE LA FUENTE 515-545, COMAS
	METROPOLITANA	COMISARIA	SANTA LUZMILA	01-5361912	AV. METROPOLITANA Y AV. 22 DE AGOSTO
		COMISARIA	PRO	01-5401190	JR. CONFRATERNIDAD CRA. 7 LOS OLIVOS
		ESCUADRON DE EMERGENCIA		977588328	CALLE LOS SILICIOS N° 229-LOS OLIVOS
		BOMBEROS		01-5374079	JR. MANUEL ARANGUI 699, COMAS 15314
		HOSPITAL	MARINO MOLINA S.	01-5374552	AV. GUILLERMO DE LA FUENTE 515-545, COMAS
		HOSPITAL			
	RETABLO - IDIOMAS	COMISARIA	SANTA LUZMILA	01-5361912	AV. METROPOLITANA Y AV. 22 DE AGOSTO
		COMISARIA	PRO	01-5401190	JR. CONFRATERNIDAD CRA. 7 LOS OLIVOS
		ESCUADRON DE EMERGENCIA		977588328	CALLE LOS SILICIOS N° 229-LOS OLIVOS
		BOMBEROS		01-5374079	JR. MANUEL ARANGUI 699, COMAS 15314
		HOSPITAL	MARINO MOLINA S.	01-5374552	AV. GUILLERMO DE LA FUENTE 515-545, COMAS
		HOSPITAL			
	CONSULTORIO JURÍDICO	COMISARIA	SOL DE ORO	980122515	AV. SOL DE ORO Y PSJE. BUEN PASTOR
		ESCUADRON DE EMERGENCIA		977588328	CALLE LOS SILICIOS N° 229-LOS OLIVOS
		BOMBEROS		01-5331051	CALLE LAS GUAYABAS MZ.K LT 15, NRO 15302-OLIVOS
		HOSPITAL	MUNICIPAL LOS OLIVOS	01-3214549	AV. NARANJAL - CERCADO DE LIMA 15328
	MAESTRIA VIRTUAL	COMISARÍA	JESUS MARIA	01-3324413	AV. ARMANDO MARQUEZ N° 1044-JESUS MARIA
		BOMBEROS		01-2620516	JR. CAPAC YUPANQUI N° 1680 - JESUS MARIA
		SERENAZGO		01-2613000	JR. CAPAC YUPANQUI N° 1500 - JESUS MARIA
		HOSPITAL	REBAGLIATI	01-2654901	AV. EDGARDO REBAGLIATI 490 - JESUS MARIA 15072

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

FILIAL ATE – CAMPUS

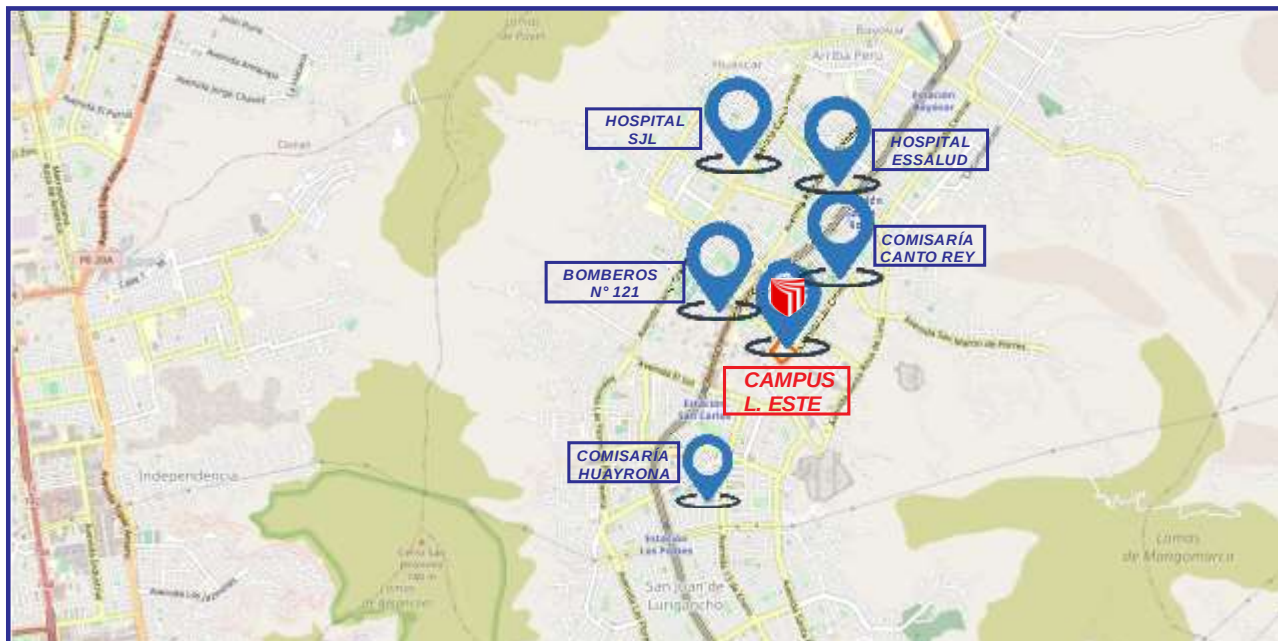


DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
ATE	CAMPUS	COMISARIA	ATE VITARTE	01-3514200	AV. CARRETERA CENTRAL S/N ATE 15491
		COMISARIA	SANTA CLARA ATE	01-3560084	PASAJE GUARDIA CIVIL S/N SANTA CLARA-ATE
		SERENAZGO	ATE VITARTE	01-4941210	AV. 26 DE MAYO - ATE VITARTE
		BOMBEROS	ATE VITARTE	01-4341515	AV. DE LA CULTURA 808 - ATE
		HOSPITAL	ES SALUD ATE	01-4942981	SANTA MARIA S/N - ATE 15498
		HOSPITAL	MINSA ATE	01-3514484 - 01-4178042	AV. CARRETERA CENTRAL S/N - ATE 15491

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

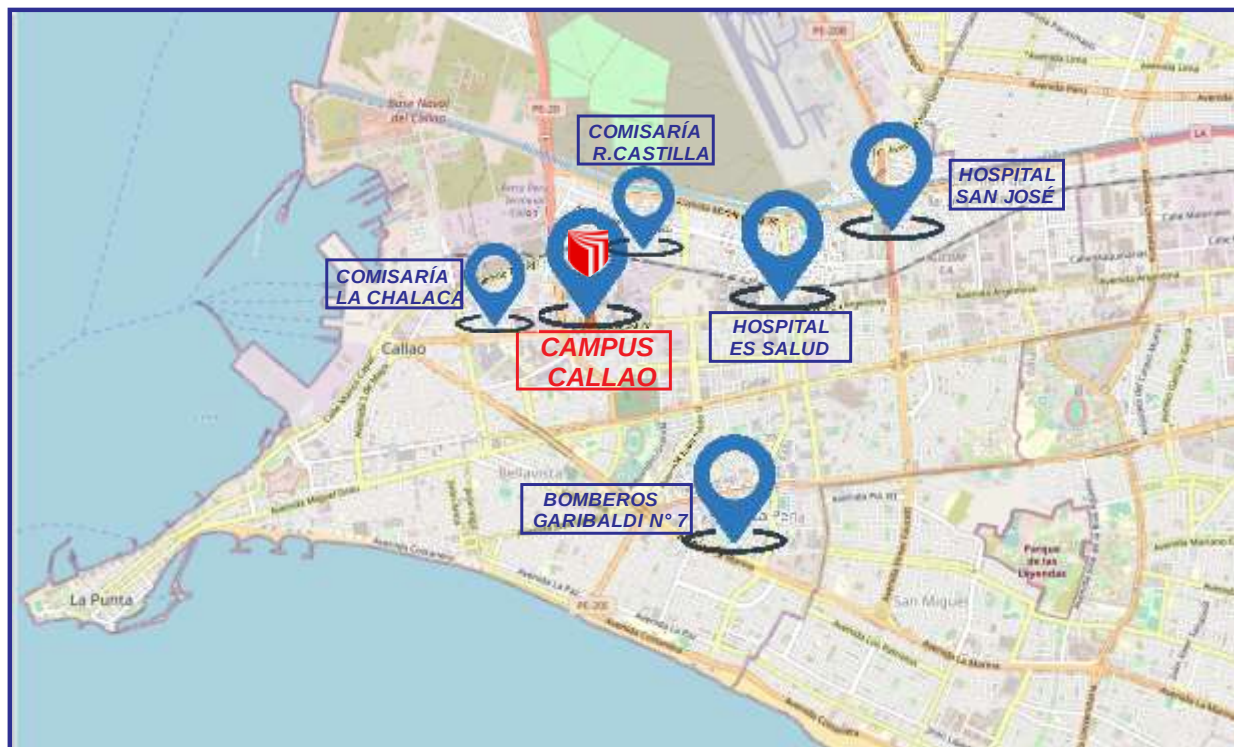
FILIAL SJL – CAMPUS



DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
LIMA ESTE	CAMPUS	COMISARIA	CANTO REY	01-3870310	JR. RIO UCA YALI S/N URB. CANTO REY - SJL
		SERENAZGO		945722569	MALECON CHECA 1RA CUADRA - SJL
		BOMBEROS	121	116 / 01-3886666	AV. EL BOSQUE 339 URB. CANTO GRANDE
		HOSPITAL	ES SALUD	01-4594853	CALLE RIO MAJES S/N URB. LOS PINOS - SJL
		CLINICA	LIMATAMBO	01-4151600	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA 2701-SJL
		CLINICA	SAN MIGUEL	01-3878953	JR. LAS GARDENIAS 754 URB. LOS JAZMINES-SJL
	CENTRO DE IDIOMAS	HOSPITAL	SJL	01-3886513	AV. CANTO GRANDE PDRO. 10 URB. HUASCAR-SJL
		COMISARIA	CAJA DE AGUA	01-4595577	CALLE MOQUEGUA CON JR. TRUJILLO-SJL
		SERENAZGO		945722569	MALECON CHECA 1RA CUADRA - SJL
		BOMBEROS	121	116 / 01-3886666	AV. EL BOSQUE 339 URB. CANTO GRANDE
		HOSPITAL	ES SALUD	01-4594853	CALLE RIO MAJES S/N URB. LOS PINOS - SJL
		CLINICA	SAN JUAN BAUTISTA	01-6104545	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA 1764-SJL
		HOSPITAL	SISOL SALUD SJL	01-2531186	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA CDRA. 16-SJL

FILIAL CALLAO – CAMPUS



DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ANTE EMERGENCIAS

SEDE/FILIAL	UBICACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	CONTACTO	DIRECCION
LIMA CALLAO	CAMPUS	COMISARIA	RAMON CASTILLA	01-4534801	JR. TALARA CRA. 02 S/N CALLAO
		COMISARIA	LA CHALACA	992432939	AV. SAN PEDRO 292 - CALLAO
		SERENAZGO		01-4299520	JR. PICHINCHA N° 100 - CALLAO
		BOMBEROS	GARIBALDI 7	116 / 01-4984370	AV. LA MARINA S/N LA PERLA - CALLAO
		HOSPITAL	ES SALUD	01-2050300	AV. ARGENTINA N°29 - CALLAO
		CLINICA	LIMATAMBO	01-6527974	AV. ARGENTINA N° 3093 - CALLAO
		HOSPITAL	SAN JOSÉ	01-3197830	JR. LAS MAGNOLIAS N° 475 - CARMEN.L REYNOSO
		HOSPITAL	DANIEL A. CARRIÓN	01-6147474	AV. GUARDIA CHALACA N° 2176 - CALLAO

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA