

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresamos con su gente



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE

SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA

ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PESADO - MPJB



2015



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 283 -2015/MPJB

Jorge Basadre, 17 NOV 2015

VISTO:

El Informe N° 264-2015-IEH-AMEP-GM/MPJB de fecha 06 de Octubre de 2015; el Informe N° 870-2015-OPP/MPJB de fecha 19 de Octubre de 2015; el Informe N° 639-2015-OAJ-GM-A/MPJB de fecha 29 de Octubre de 2015; el Informe N° 308-2015-IEH-AMEP-GM/MPJB de fecha 11 de Noviembre de 2015; el Informe N° 685-2015-OAJ-GM-A-MPJB de fecha 17 de Noviembre de 2015; el proveído de Gerencia Municipal de fecha 11 de Noviembre de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órgano de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

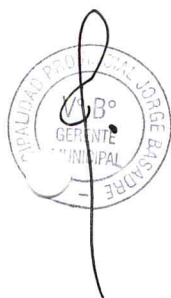
Que, mediante Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB se aprobó el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el mismo que en su artículo 166° señala las funciones de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, entre las cuales se indican: *“Planificar, Organizar, dirigir y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado”, “Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal”;*

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB de fecha 27 de Enero de 2015, se desconcentra las funciones del despacho de Alcaldía en la Gerencia Municipal a cargo del Ing. Juan Carlos Linares Perea, para aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo primero de la referida Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N° 264-2015-IEH-AMEP-GM/MPJB; el Ing. Isaac Espillco Huamani encargado de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado remite el proyecto de directiva denominada: *“Normas y Procedimientos para el área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB”* la misma que ha sido elaborada con el propósito de salvaguardar los bienes a cargo de dicha dependencia;

Que, mediante el Informe N° 870-2015-OPP/MPJB; el Ing. Eco. Carlos Gonzales Chura Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que luego de revisado el proyecto de directiva la misma se encuentra conforme, recomendándose proseguir con su trámite de aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 639-2015-OAJ-GM-A/MPJB; la Abog. Karla Rodríguez Polanco Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica refiere que revisado el proyecto de directiva, se advierten errores materiales los mismos que deben ser corregido por el área usuaria, siendo atendidas las mismas mediante Informe N° 308-2015-IEH-AMEP-GM/MPJB en el que se remite el proyecto de directiva corregido adjuntando 04 juegos de las mismas; por lo que, se emite Informe N° 685-2015-OAJ-GM-A-





MPJB en el que la Oficina de Asesoría Jurídica da opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva, indicando que se han determinado que respecto de las cuestiones de fondo, la misma está acorde con el marco jurídico vigente, siendo sus disposiciones pertinentes a la finalidad de salvaguardar vehículos, maquinarias y equipos pesado de la entidad, tomándose en cuenta además lo dispuesto mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG;

Por lo que, de conformidad con lo señalado en los informes indicados, y estando a lo señalado por la normatividad antes mencionada, y las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 042-2015-A/MPJB en el numeral 6 del artículo primero;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 015 de folios (15) denominada: **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA AMEP-MPJB”**, en mérito a los fundamentos señalados en la parte considerativa, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General y a las demás instancias administrativas que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresamos con su gente



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE

SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA

ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

PESADO - MPJB



2015

INDICE

CAPITULO I. Generalidades

Artículo 1°.- Objetivo.

Artículo 2°.- Alcance.

Artículo 3°.- Objetivo

Artículo 4°.- Base Legal

Artículo 5°.- Normas Generales.

Artículo 6°.- Normas Específicas.

- 6.1 Compromiso del Personal de Seguridad.
- 6.2 Obligaciones del Personal de Seguridad.
- 6.3 Del Supervisor de Seguridad.
- 6.4 Del trato con las personas
- 6.5 De la identificación y/o control de las personas.
- 6.6. Del control de vehículos, maquinaria y equipo pesado.

CAPITULO II Procedimientos

Artículo 7°.- Cuaderno de Ocurrencias de Servicio del Personal de Seguridad.

Artículo 8°.- De las Rondas.

Artículo 9°.- Control de Personal trabajador, Visitante o Proveedores.

Artículo 10.- Libro de Control de Salida y Entrada de vehículos, maquinaria y equipo pesado asignada a AMEP-MPJB.

Artículo 11°.- Disposiciones Finales.

Artículo 12°.- Vigencia y Distribución.

CAPITULO I. GENERALIDADES

Artículo N° 1.- Introducción.

La presente Directiva de Normas y Procedimientos para el personal de seguridad y vigilancia de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, permitirá garantizar la seguridad, garantizar la continuidad de las operaciones y principalmente, contar con un documento normativo que permita una mejor salvaguarda de las personas, inmuebles y bienes; así como cumplir, demostrar la buena imagen de servicios de alquiler que brinda la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre hacia su población.

Esta Directiva tiene la finalidad también, de crear un espíritu de pertenencia, describir las actividades a desarrollar por el personal de seguridad, así como la previsión y actuación durante una situación de emergencia.

Asimismo, en este, se describen las obligaciones y el comportamiento de los vigilantes durante la jornada laboral, uniformidad y presentación, horario y forma de relevo, entrega de equipo; así como informe de actividades, las prohibiciones o conducta reprobables entre el personal de vigilancia, como son actos de indisciplina, inasistencias, así como mencionar todas aquellas actividades que podrían evitar que cumplan con su cometido.

Artículo N°2.-Objetivo.

La Directiva ha sido elaborada con el único propósito de orientar guiar y educar utilizando una terminología sencilla y de fácil interpretación para el personal de seguridad y vigilancia de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado en el desarrollo de sus actividades.

Teniendo presente que el incumplimiento de alguna de estas instrucciones pueden acarrear sanciones administrativas, civiles y penales por parte de la Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

ARTICULO 3°.- ALCANCE.

El cumplimiento de la presente Directiva de normas y procedimientos, alcanza al personal encargado del Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP, personal de las Áreas de Mantenimiento, de Operaciones y todo el personal administrativo del Órgano Desconcentrado de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado - AMEP, conforme al ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

Artículo N° 4. - Base Legal.

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo descrito en las siguientes normas:

1. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30281 Ley de Presupuesto Publico año 2015.
4. Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
5. Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones Título VIII Artículo 29°.
6. Resolución Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno Sector Publico.

Artículo N° 5. - Normas Generales

Sin perjuicio de la observancia de las disposiciones que reglan en general las relaciones entre los trabajadores y la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, el personal de seguridad de la AMEP, deberán ajustarse y cumplir las siguientes disposiciones:

1. Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia. En el lugar, horarios y forma que se determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes.
2. Dar cumplimiento estricto a las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos con atribuciones y competencia y que tengan por objeto la realización actos del servicio.
3. Guardar el secreto y conservar la máxima discreción para los asuntos relativos a la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la MPJB.
4. Informar al superior inmediato que corresponda de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio y/o que implique la comisión de una falta o delito.
5. Observar en sus funciones o fuera de ellas, una conducta que no afecte ni ofenda la moral y las buenas costumbres.
6. Mantener el Orden en su puesto de trabajo.
7. Llevar consigo la credencial que la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPJB le haya entregado y devolverla cuando cese su relación laboral cualquier que sea el motivo.
8. Mantener actualizado su domicilio real para efectos administrativos inmediatos.
9. Hacerse presente en su trabajo, con debida antelación, a los efectos de imponerse o enterarse de las novedades que haya en el servicio o recibir con relación al mismo, las instalaciones correspondientes.

10. Salvo causa debidamente justificada, no abandonar su puesto de vigilancia, aun cuando no haya sido relevado a la finalización de su respectivo turno de servicio, en cuyo caso, y a los efectos de que se adopten al temperamento debido, hará saber esa circunstancia al Jefe de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado.
11. Poner especial cuidado a los bienes que se someten a su custodia, manteniéndose siempre bien atento a los efectos de evitar robos, hurtos o daños.
12. Usar la totalidad de las prendas que comprenden el uniforme, manteniéndolo limpio y en buen estado de presentación, con absoluta prohibición de usarlo fuera de su lugar de trabajo.
13. Cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento de los instrumentos de defensa, la cual en ningún caso ni circunstancia podrá retirarla del objetivo en que se halle servicio.
14. El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá consumir bebidas alcohólicas, sustancias controladas psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.
15. Cuando el vigilante, por razones debidamente justificadas, tenga la necesidad de faltar a sus tareas habituales, se solicitara, el respectivo permiso con 24 horas de anticipación. Se exceptúa del precedente expresado, los casos de enfermedad de familiares a cargo, fallecimiento de algún miembro de la familia, circunstancia que se servirá comunicar a la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPJB.
16. El personal de Seguridad y Vigilancia es responsable ante la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, de los daños que eventualmente causare a los intereses de este, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.
17. El personal de Seguridad y Vigilancia deberá estar atento y actuar según las circunstancias en actos que atenten contra los intereses, personal, bienes de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado de la MPJB.

Artículo N° 6 Normas Específicas.

El personal de Seguridad y Vigilancia de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, debe considerar que no es simplemente un individuo que vistiendo un uniforme representativo de la AMEP-MPJB, se encuentra en un puesto u objetivo determinado observando y esperando el paso de las horas: este personal es mucho mas, dadas las responsabilidades que conlleva a su sola presencia en un lugar determinado; su permanente estado de alerta y su capacitación le permitirá actuar preventivamente, ya que de eso se trata básicamente la SEGURIDAD así mismo se compromete a cumplir con lo establecido.

Su misión fundamental es la de prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro su bienestar de las personas o bienes de la AMEP-MPJB a proteger, como así también la de brindar información y asistir a socorrer en caso de emergencias.

6.1 Compromiso del Personal de Seguridad y Vigilancia.

El personal debe ser ante todo personas responsables (con capacidad de respuesta), con una excelente presencia personal, muy educado y sobre todo debe de acatar las órdenes y disposiciones dadas por la Jefatura de la AMEP y de la propia Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

6.2 Obligaciones del Personal de Seguridad y vigilancia.

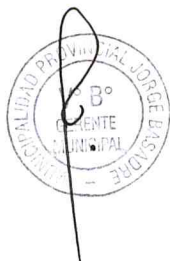
Las obligaciones del personal de Seguridad de la AMEP-MPJB, son las siguientes:

1. Deberá presentarse unos quince minutos (15) antes de tomar su turno para informarse de las novedades. Ser puntual y prestar su servicio con prolijidad.
2. Cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.
3. Garantizar confidencialidad en todas sus tareas y obligaciones.
4. Ser extremadamente discreto a la hora de brindar cualquier tipo de respuesta.
5. No permitir la entrada de ningún personal ajeno a las instalaciones AMEP-MPJB sin haber sido anunciado a la Jefatura.
6. No permitir la entrada de ningún personal empleado, personal de Conductores, personal Ayudantes, personal Mecánicos, etc. a las instalaciones de AMEP -MPJB en estado de ebriedad.
7. Mantener el orden dentro de las instalaciones.
8. Tener una conducta intachable tanto dentro como fuera de su trabajo.
9. Cuidar las instalaciones y bienes del lugar de trabajo
10. Salvo estricto orden o causa justificada jamás abandonara su puesto de trabajo.
11. No deberá de consumir ningún tipo de alimento o bebidas alcohólicas durante el servicio.
12. En caso de portar instrumentos de defensa, lo mismos deberán estar correctamente asegurados al cinto y en perfectas condiciones.
13. Tener su uniforme o vestimenta en impecable condiciones.

6.3 Del Supervisor de Seguridad.

Es responsabilidad de realizar estas actividades la Jefatura de la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado o la persona designada para este fin; quien deberá cumplir las siguientes funciones.

1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
2. Verificar siempre si las directrices han sido bien comprendidas, ejecutadas y fiscalizadas por el personal de seguridad y vigilancia a su cargo.
3. Coordinar el servicio de vigilancia, la protección y custodia de las instalaciones AMEP, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así con el de las personas, trabajadores en general de la AMEP-MPJB.
4. Inspirar el profesionalismo y el Espíritu de Equipo en sus subordinados.
5. Mantener a sus subordinados bien informados, dentro de lo que permite el principio de comportamiento de la información.
6. Ejercer un control sobre aquellos que se encuentran bajo su supervisión directa.
7. Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.
8. Determinar qué posición debe ocupar cada subordinado e indicarle como debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
9. Tratar a los subordinados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las ordenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.
10. Mantener y velar porque se mantengan archivadas las ordenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libro de registro de incidentes, planillas de control y otros documentos relevantes para el cumplimiento de sus funciones.
11. Aplicar ejemplarmente las medidas disciplinarias que se necesiten, dejando constancias, de manera detallada, de la causa que motivo la sanción.
12. Registrar e informar cualquier incidente en el cumplimiento de las funciones de seguridad y vigilancia, utilizar el formulario aprobado o, si este no existe, dejar constancia detallada por escrito. Tratar de ser claro, preciso y minucioso en la explicación de los datos importantes.
13. Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos.
14. Revisar y evaluar las ocurrencias en materia de seguridad, así como el registro en el parte diario de ocurrencias.



6.4 Del trato con las Personas.

1. El personal de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB, evitará en todo momento discutir sus indicaciones, dado que en conocimiento de sus funciones, es totalmente responsable de sus actos y decisiones, teniendo para la toma de las mismas la prudencia suficiente y cordura necesaria, con la que logrará así también el reconocimiento y respeto debido a su trabajo.
2. Ante la necesidad de su intervención por un hecho propio de su misión de control de personas, vehículos, o identificación de los mismos, actuará en los casos en que deba hacer valer su condición de hombres de seguridad, sin pasiones que excedan sus atribuciones, evitando formarse juicios apresurados y parciales, razón por la cual se limitará a cumplir con las disposiciones que se impartan en su momento.
3. Está terminantemente prohibido entablar relaciones de amiguismo con las personas del lugar donde se cumple las funciones de seguridad y vigilancia de la AMEP-MPJB, pues la tarea no es la de hacerse de amigos, sino la de controlar y asegurarse que todos cumplan con sus diferentes tareas y obligaciones.
4. La comunicación con el personal, clientes, proveedores debe ser la mínima y necesaria, teniendo la capacidad de expresarse en un tono claro, sin reflejar ansiedades de ningún tipo, limitándose a decir lo estrictamente necesario, sin bromear y con total seriedad. En caso de no tener la respuesta pedirá consulta a la Jefatura de la AMEP-MPJB.

6.5 De la identificación y/o control de las personas.

El personal de Seguridad y vigilancia de las instalaciones de la AMEP-MPJB, de acuerdo con las características y disposiciones que corresponden a cada tipo de servicio u objetivo, el personal podrá tener, dentro de sus funciones, la de identificar a las personas que van a ingresar a las instalaciones:

Visitantes: Tratándose de todas aquellas personas que no pertenecen a la institución, y que ocurren por vez primera, o asiduamente, a entrevistarse con la Jefatura de la AMEP-MPJB o integrante de un área determinada por razones laborables, comerciales, personales u otras.

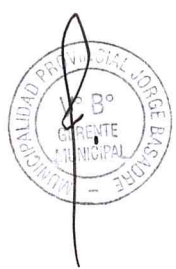


Cientes - Proveedores - Cobradores: tal como las denominaciones lo indica, se trataría de personas que concurren con un propósito determinado específicamente, y con la intención de concurrir a un área determinada de la AMEP-MPJB, los mismo que se encontraran habilitados para transitar y/o ingresar únicamente previa autorización del servidor y/o funcionario que los atenderá.

Empleados: El personal de seguridad y vigilancia de la AMEP-MPJB, al momento de registrar el ingreso del personal empleados de la AMEP, serán debidamente identificados, con el fotochek que le otorga la Subgerencia de Recursos Humanos de la MPJB.

6.6 Del Control de Vehículos, Maquinaria y Equipo Pesado.

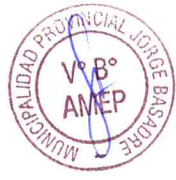
El personal de Seguridad y vigilancia de la AMEP-MPJB, deberá registrar la salida y/o ingreso de los vehículos, maquinaria, equipo pesado que por motivos de prestación de servicio de alquiler lo realicen; para ello contarán con las respectivas Papeletas de Autorización de Salida Vehicular por Comisión de Servicios (alquiler), documento que autorizará su permiso de circulación fuera de las instalaciones de la AMEP-MPJB, este documento deberá estar debidamente autorizadas por el funcionario responsable o quien haga sus veces..



El personal de seguridad y vigilancia de la AMEP-MPJB, cuando se trate del ingreso de vehículos privados y/o ajenas a la institución y con fines de transporte de carga, deberán ser anotados en el cuaderno de ocurrencias tanto la entrada como la salida, colocando en ella la hora de ingreso, motivo de ingreso, Nombre conductor, Placa N°, y observaciones si las hubiera.



Este tipo de control y principalmente en la salida de vehículos, maquinaria y equipo pesado de la AMEP-MPJB los cuales a diferencia del de las personas, estos deben realizarse sobre la totalidad de los vehículos cuantas veces sea necesario. Así mismo deberá reportar de inmediato a la Jefatura o a la persona encargada de la Supervisión, sobre la maquinaria, vehículos, equipo que ingresen a las instalaciones de la AMEP por motivos de accidente de tránsito y/o cualquier incidente en donde estén comprometidos los bienes propiedad de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.



CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS

Artículo 7° Cuaderno de Ocurrencias de Servicio del Personal de Seguridad AMEP.

El cuaderno de Ocurrencia de Servicio del personal de Seguridad y vigilancia de la AMEP-MPJB, será llevado, en lo que a su confección y registro de información se refiere por el vigilante de turno, anotándose todas las ocurrencias, novedades y/o observaciones en el servicio, debidamente rubricado y foliado.

Se prohíbe terminantemente que cualquier hoja sea arrancada y tachones y/o enmendaduras en la escritura, sino que se debe de escribir nuevamente debajo la oración o palabra correcta.

Objetivo.

Básicamente esta referencia es un libro de registro de información, para ser leído por los vigilantes de los turnos siguientes y para dejar constancia de las operaciones realizadas durante los turnos.

Contenido del Libro de Ocurrencias de Seguridad y Vigilancia.

El personal de seguridad y vigilancia de turno deberá indicar en el libro diario de servicio lo siguiente:

1. Horario de turno de vigilancia.
2. Listado de los elementos provistos al puesto de vigilancia (ejemplo: botiquín de primeros auxilios, linternas, silbatos, guantes de cuero, cascos, escritorio, CPU impresora, armamento, teléfono, radio transmisión Wolkie Tokie, etc.).
3. Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
4. Novedades ocurridas durante el horario de trabajo, en forma clara y precisa, sin omitir detalles o dato alguno, dejando constancia de numeraciones cuando correspondan a documentos de identificad de personas o de identificaciones de vehículos, maquinaria, equipo pesado y/o materiales, bienes, carburantes. Lubricantes y combustibles.
5. Recopilación de boletas, pases de acceso, carnet de visitantes y/o documentos que sustenten identificadas.
6. Objetos y/o valores hallados en las rondas.
7. Verificación de las puertas de cada una de las oficinas y cerrar aquellas que deban estar o permanecer cerradas.

8. Se asentaran con fórmula de recibo las entregas de objetos y/o valores haciéndose constar nuevamente el detalle de los mismos y datos identificatorios del receptor, quien firmará juntamente con el vigilante a cargo del puesto en su respectivo turno.

También debe tenerse en cuenta que el libro de servicio es un elemento probatorio en diversas y variadas circunstancias, ya sean de orden laboral, comercial, policial y/o judicial siendo de suma utilidad para los casos de investigaciones que por ilícitos se pudieran cometer, radicando en todas estas causales su relevancia, rubricándose al cierre de cada turno de vigilancia por el personal saliente y el relevante, esto como constancia de haberse transmitido y tomado conocimiento respectivamente de las novedades correspondientes.

9. El vigilante encargado del turno una vez culminada su guardia deberá firmar al pie de la página las novedades registradas en el libro.
10. El Supervisor o el que haga sus veces de control, deberá revisar diariamente el libro diario de ocurrencias con el objeto de notificar a las unidades correspondientes de cualquier eventualidad con carácter de transcendencia.
11. Una vez completo el llenado del libro de ocurrencias de servicio, será entregado al Jefe de la AMEP-MPJB, con la finalidad de ser reemplazado por uno nuevo. En todos los casos se mantendrá la reserva absoluta de su contenido, salvo la requisitoria a las autoridades de fiscalización, control, o por autoridad judicial actuante; de allí la importancia de su correcta confección y conservación.

Artículo 8° De las Rondas.

La Ronda es el recorrido que realiza el personal de seguridad y vigilancia dentro del perímetro o instalaciones de la AMEP-MPJB.

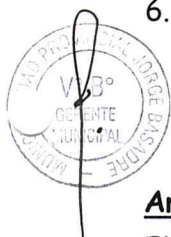
Objetivo

El propósito de realizar las RONDAS por el personal de seguridad y vigilancia de la AMEP-MPJB, es la prevenir ilícitos o siniestros, para ser detectados y actuar de conformidad a lo establecido.

El personal de seguridad y vigilancia de turno deberá realizar su ronda de servicio realizando las siguientes acciones:

1. Cada media hora (30 minutos) el personal de seguridad y vigilancia de la AMEP deberá realizar su ronda dentro del perímetro o instalaciones
2. Al hacerlo el personal de seguridad y vigilancia deberá poner su atención en la tarea, puesto que su ronda sistematizada podría dar lugar a ser sorprendido por delincuentes, o pasar por alto por ejemplo un principio de incendio.

3. El propósito principal de este sistema de rondas, es la de prevención, reiterando que él es el pilar básico fundamental de la seguridad, ya que una vez ocurrido los hechos, poder revertirlos sin una adecuada previsión será difícilmente posible, o bien de lograrlo, los resultados no siempre serán óptimos.
4. Cualquier eventualidad o anormalidad que se visualice durante la ronda deberá sentarse en el libro de ocurrencias de servicio.
5. De percatarse de la presencia de personas extrañas, no autorizadas o agentes perturbadores en las instalaciones, deberá comunicarse con la Jefatura de la AMEP-MPJB, personal de Seguridad Ciudadana, Policía Nacional del Perú más cercano, a fin de tomar las acciones que el caso amerite.
6. Si se encuentra en fragancia a un sospechoso deberá hacer la voz de alto, y sólo si es necesario en virtud de reguardar su vida hará uso de los implementos de seguridad asignados.



Artículo 9° Control de Personal Trabajador, Visitante o Proveedores.

El Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB, deberá contar con un LIBRO DE CONTROL DE VISITANTES, el cual deberá contar con la siguiente información:

1. Fecha
2. Nombre y Apellido de la Persona visitante.
3. N° Documento de Identidad.
4. Procedencia.
5. Nombre y Apellidos de la persona a visitar.
6. Hora de Entrada
7. Hora de Salida.
8. Motivo de la Visita.

Objetivo.

El propósito de utilizar este libro, es registrar las visitas que se realizan a las instalaciones de la AMEP-MPJB, en el desarrollo de sus actividades.

Responsable: Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB.

Acciones: El Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB deberá realizar las siguientes acciones:

1. No permitir, la entrada a las instalaciones de la AMEP-MPJB a ningún personal sin haber sido anunciado a la Jefatura.
2. No permitir, la entrada a las instalaciones de la AMEP-MPJB a ningún personal fuera de las horas laborales sin autorización de la Jefatura.
3. Realizar chequeo riguroso de bolsos, cartera, vehículos, etc., a la entrada y salida de las instalaciones de la AMEP-MPJB, con mucha cordialidad, respeto, demostrando cortesía en todo momento.

4. Los bienes y/o materiales que se ingresen deberán mostrarse previamente a la entrada y los bienes y/o materiales que salgan de las instalaciones de la AMEP, deberán tener el debido comprobante de salida, autorizado por la Jefatura o las personas autorizadas para tal fin.
5. Las visitas se deben anunciar previamente en la puerta de entrada, solicitando autorización para el acceso.
6. El visitante deberá entregar el Documento Nacional de Identidad (DNI) a la entrada, la cual se canjeará por un carnet de visitante o pase de visitante que deberá entregar a su salida.
7. El horario de acceso se debe limitar a excepción de la maquinaria, vehículos y equipo y los vehículos de los funcionarios de alto nivel de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre. Las emergencias deberán ser consultadas antes del acceso, por su carácter imprevisto deberá existir un listado en vigilancia con los teléfonos de las personas que le puedan autorizar.
8. No se deberá permitir salida de cualquier equipo, maquinaria y/o bien alguno de las instalaciones de la AMEP-MPJB sin la debida autorización; la misma deberá contener los datos completos de la persona que retira y autoriza la salida.
9. En relación con otras Empresas y/o Instituciones que hacen vida en común en las instalaciones de la AMEP-MPJB, deberán también cumplir la normativa y están obligados a reportar las salidas de materiales y/o bienes.
10. En el caso de vehículos de carga que pernocta en las instalaciones de la AMEP-MPJB, también debe haber una autorización previa al hecho mencionado.
11. El Personal de la AMEP-MPJB, deberá estar carnetizado y/o con su fotochek y deberá portarlo en lugar visible para ingresar a las instalaciones de la AMEP-MPJB, secuencia en la que el personal de seguridad verificará su identificación.

Asignación del carnet de visitantes.

1. El personal de Seguridad deberá solicitar a la persona visitante su DNI y/o documento que acredite su identidad, preguntando a que área y/o oficina se dirige.
2. Deberá tomar nota de la hora de entrada y salida en el cuaderno de visitas a las instalaciones de la AMEP-MPJB.
3. El visitante deberá colgarse el carnet en un lugar visible.
4. El documento de Identidad del visitante deberá permanecer en la Garita de vigilancia y será entregada una vez que la persona visitante devuelva el carnet y se retire de las instalaciones.

Artículo 10° Libro de Control de Entrada y Salida de vehículos, maquinaria, equipo pesado y otros.

El Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB, deberá contar con un LIBRO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS, MAQUINARIA, EQUIPO PESADO, el cual deberá contar con la siguiente información:

1. Fecha
2. Nombre y Apellido del conductor.
3. N° Documento de Identidad.
4. Procedencia.
5. Placa de Identificación del bien.
6. Hora de Salida
7. Hora de Entrada.
8. Observación.

Objetivo

El propósito de este libro es registrar la entradas y salidas de todos los vehículos, maquinarias, equipo pesado designadas a la AMEP-MPJB, para su debido control.

Responsable: Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB.

Acciones: El Área de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB deberá realizar las siguientes acciones:

1. El acceso a las instalaciones está permitido de lunes a domingo, sin horario de restricción según sea el caso (alquiler de maquinaria).
2. En el caso que en el interior del vehículo, maquinaria, equipo pesado, etc., se encontrare algún equipo, material, herramientas, repuestos nuevos que su salida no haya sido previamente notificada por el conductor y comprobar la autorización del mismo por parte de la Unidad competente, el personal de seguridad deberá retener la salida del vehículo hasta tanto no se disponga de la aprobación por escrito del equipo, material, herramientas, repuestos viejos y/o nuevos a salir de las instalaciones por el área competente.
3. Igualmente se seguirá el mismo procedimiento con la salida de desechos y/o repuestos viejos usados; esta salida deberá ser autorizada por la Jefatura o persona designada por este para realizar tales funciones.
4. A la salida de la maquinaria, vehículos y equipo pesado de las instalaciones de la AMEP-MPJB, todas sin excepción, el personal de seguridad deberá solicitar la presentación de la papeleta de la Autorización de Salida de estos bienes por Comisión de Servicio (Alquiler), la misma que deberá estar refrendada y autorizada por la Jefatura y/o personal encargado para tal fin. No saldrá ningún vehículo y/o maquinaria si no cuentan con este documento.

5. El personal de Seguridad verificará que las maquinas, vehículos, equipo pesado y otros, al momento de regresar de la jornada de trabajo e ingresar a las instalaciones de la AMEP, no se encuentren dañadas por efectos de un accidente de tránsito o incidente de trabajo, de encontrar novedades, deberá comunicar de inmediato a su jefe inmediato superior vía teléfono y por escrito.

Artículo 11.- Disposiciones Finales.

- 11.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la determinación de responsabilidades del Personal de Seguridad y Vigilancia de la AMEP-MPJB involucrados según corresponda.
- 11.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es de responsabilidad en la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre del Órgano Desconcentrado de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado y de las Áreas Internas de los órganos correspondientes.

Artículo 12.- Vigencia y Distribución.

La presente Directiva Interna, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo, y será distribuida por la Jefatura de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado a todos y cada uno de los conductores y operadores de unidades móviles, equipos y maquinaria pesada para su conocimiento y aplicación.

Así mismo la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado tramitará su publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, con el objeto de garantizar su conocimiento y aplicación en todas las unidades orgánicas del pliego municipal.

