

U



**UDH**

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

<http://www.udh.edu.pe>



ORIGINAL FIRMADO

D

**PROTOCOLO Y MANUAL DE  
SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

H

**2018**



**RESOLUCIÓN N° 587-2018-R-CU-UDH.**

Huánuco, 11 de mayo de 2018

**CONSIDERANDO:**

Oficio N° 41-2018-OSU-UDH, del Abg. Mario Orellana Rodríguez, Jefe de Seguridad de la Universidad de Huánuco, solicitando la revisión y aprobación del Protocolo y Manual de Seguridad Universitaria;

Que, es atribución del Consejo Universitario, aprobar los reglamentos internos y los manuales académicos de la Universidad de Huánuco; de conformidad con el artículo 33, inciso b, del Estatuto de la Universidad de Huánuco; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 27 de abril de 2018, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

**SE RESUELVE:**

**Artículo único.- APROBAR el PROTOCOLO Y MANUAL DE SEGURIDAD** de la Universidad de Huánuco, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



ORIGINAL FIRMADO

**Dr. José A. Beraún Barrantes**  
**RECTOR**

**Abg. Carlos O. Meléndez Martínez**  
**SECRETARIO GENERAL (E)**

Distribución: Rectorado/Vicerrectorado/DGAdm./Facultades/Of.Personal/Seguridad/Archivo.

CMM

## UNIVERSIDAD DE HUANUCO

## PROTOCOLO Y MANUAL DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. BASE LEGAL .....	3
III. RESPONSABILIDAD DE INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA .....	4
OFICINA DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA .....	4
Local Central: Jr. Hermilio Valdizan N° 871. ....	4
Local de la Ciudad universitaria la Esperanza Calle 1 s/n (km. 8 carretera regional Huánuco-Tingo María):.....	5
Local del Jr. Dos de Mayo N° 635 .....	5
Local Gral Prado N° 339.....	5
Local Rectorado Jr. Progreso N° 650.....	5
Predio Marabamba .....	5
Filial Leoncio Prado: Tingo María: .....	5
Jr. San Alejandro N° 380 .....	5
Jr. San Alejandro N° 472 .....	5
Jr. Ucayali N° 777 .....	6
Jr. Cajamarca N° 815.....	6
Local Monterrico Lote 46-B Castillo Grande: .....	6
PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO.....	6
Concepto de la operación:.....	6
DISPOSITIVO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA .....	7
- Ciudad universitaria la Esperanza Calle 1, .....	7
a. Agente de Seguridad (Jefe de Grupo) .....	7
b. Agente de Seguridad encargado de la Puerta Principal (ingreso).....	8
c. Agente de Seguridad encargado de la Puerta Principal (Salida) .....	9
d. Agente de seguridad del Edificio 1, Ciudad universitaria la Esperanza: .....	9
e. Agente de seguridad del Edificio-2, Ciudad universitaria la Esperanza: .....	10
f. Agente de seguridad del Edificio-3, Ciudad universitaria la Esperanza. ....	11
g. Agente de seguridad del Edificio-4, Ciudad universitaria la Esperanza: .....	12
h. Agente de seguridad del Edificio-5, Ciudad universitaria la Esperanza: .....	13
i. Agente de seguridad de buses, Ciudad universitaria la Esperanza.....	13
j. Agente de seguridad del Portón 2 (Calle Burgos) Ciudad universitaria la Esperanza: .....	14
k. Agente de seguridad de patrullaje móvil 1 en la Ciudad universitaria la Esperanza. ....	15



ORIGINAL FIRMADO

I. Agente de seguridad de patrullaje móvil 2, Ciudad universitaria la Esperanza. ....	16
- Local central Jr. Hermilio Valdizan N° 871, .....	16
a. Agente de Seguridad Jefe de Grupo:.....	16
b. Agente de seguridad de la puerta principal (ingreso y salida) .....	17
c. Agente de seguridad interna:.....	17
- Local del Rectorado Jr. Progreso N° 650. ....	18
Agente de seguridad .....	18
- Local del Jr. Dos de Mayo N° 365: .....	19
Agente de Seguridad 1 .....	19
Agente de Seguridad 2 .....	19
- Servicio de Seguridad Jr. Gral. Prado 383 .....	20
Agente de Seguridad.....	20
- Predio Marabamba: Parcela A-Las Terrazas de Marabamba).....	20
Agente de seguridad .....	21
- Locales de la filial Leoncio Prado-Tingo María: Jr. San Alejandro N° 380,.....	21
Agente de Seguridad 1 .....	21
Agente de Seguridad 2 .....	22
- Servicio de Seguridad en el Jr. San Alejandro N° 472.....	22
Agente de Seguridad Jefe de Grupo .....	22
Agente de Seguridad 1 .....	23
- Agente de Seguridad 2, Jr. Ucayali N° 777 .....	23
- Servicio de Seguridad del local Jr. Cajamarca N° 815.....	24
Agente de Seguridad.....	24
- Servicio de Seguridad en el Predio Monterrico km. 3.5 Carretera Venenillo-Monterrico-Castillo Grande).....	24
Agente de Seguridad:.....	24
NORMAS SOBRE EL MOVIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE ACCESO .....	26
PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACTO DELICTIVO .....	26
COMPROMISO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON LA SEGURIDAD.....	26
POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS.....	26
POLÍTICA DE AGRESIÓN SEXUAL, VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ACECHO .....	26



ORIGINAL FIRMADO

## I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Huánuco, está comprometida con la seguridad de nuestra comunidad estudiantil, es consciente de los problemas sociales que afectan a nuestra sociedad, por lo tanto, ha establecido políticas institucionales para promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, con el compromiso de garantizar un entorno de no tolerancia a la violencia, hostigamiento e intimidación, libre de actos de violencia, uso de sustancias controladas y el abuso de alcohol.

La prevención de la violencia, actos delictivos y seguridad es una responsabilidad de todas las personas que componen nuestra comunidad y desempeñan un rol muy importante.

La UDH, cuenta con procesos, políticas institucionales y un equipo de agentes competentes en el área de Seguridad, para ofrecer protección y apoyo a nuestra comunidad, en éste propósito coordina y actúa desde la Oficina de Seguridad Universitaria, Oficina de Bienestar Universitario, Defensoría del Estudiante Universitario, atentos a la educación y prevención de la violencia para cumplir con las normas de seguridad y protección vigentes.

El Protocolo y Manual de Seguridad de la UDH tiene por objetivo promover la seguridad en la comunidad universitaria, facilitar el acceso a la información y procedimientos en los aspectos de seguridad, disciplina y prevención, garantizando el cumplimiento de las disposiciones para la protección de la comunidad y visitantes de la Universidad.

La comunidad universitaria encontrará en el Protocolo y Manual de Seguridad información suficiente sobre la naturaleza del servicio, incluyendo horarios y modos de contacto, resúmenes de las disposiciones que atienden los aspectos de prevención, seguridad y disciplina en la UDH.



ORIGINAL FIRMADO

## II. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Decreto Supremo N° 115-2002/PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 029-2012/EF.
- f. Decreto Supremo N° 003-98-SA del 14-04-98, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- g. Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- h. Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo.



- i. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la ley de Inspección de Trabajo.
- j. Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante.
- k. Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante.
- l. Ley N° 28598, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- m. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo de Tabaco.
- n. Decreto Supremo N° 015-2008-SA, Aprueban Reglamento de la Ley 28705 Ley General para la Prevención y Control de Riesgos de consumo de trabajo.
- o. Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de Prevención y Control de Cáncer Profesional.
- p. Decreto Supremo N° 42-F del 22/05/64, Reglamento de Seguridad Industrial.
- q. Reglamento Nacional de Edificaciones
- r. Estatuto de la Universidad de Huánuco, Asociación Civil.
- s. Reglamento General de Estudios de la Universidad de Huánuco.
- t. Resolución N° 019-2014-P-UDH, delegando funciones para dar cumplimiento a la organización y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UDH y su modificatoria según Resolución N° 259-2014-P-UDH.

ORIGINAL FIRMADO

### III. RESPONSABILIDAD DE INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

#### OFICINA DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

La Oficina de Seguridad Universitaria, se encuentra adscrita a la alta dirección, por consiguiente tiene la responsabilidad de mantener informada a la comunidad universitaria sobre todas las incidencias ocurridas.

La Oficina de Seguridad Universitaria, es el área encargada de crear y garantizar un ambiente de tranquilidad, paz y armonía entre la comunidad universitaria mediante acciones de prevención, que conduzcan a proteger la integridad física, los derechos y los bienes patrimoniales de actos delictivos, valiéndose de la coordinación y participación de toda la comunidad y vinculación con los niveles de gobierno dedicados a la seguridad, con arreglo a los derechos humanos, universitarios, con eficiencia, legalidad y honradez.

Esta Oficina cuenta con un grupo de cincuenta y cinco (55) agentes de Seguridad, cuya responsabilidad primaria es la protección y seguridad de las personas y patrimonio de la Institución, distribuidos de la siguiente forma:

Local Central: Jr. Hermilio Valdizan N° 871.

Tres (03) agentes de seguridad, se constituyen por:

- Un (01) Jefe de Grupo
- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal (ingreso)
- Un (01) agente de seguridad en el interior de aulas

Local de la Ciudad universitaria la Esperanza Calle 1 s/n (km. 8 carretera regional Huánuco-Tingo María):

Trece (13) agentes de seguridad

- Un (01) agente de seguridad como Jefe de Grupo
- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal (ingreso)
- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal (salida)
- Un (01) agente de seguridad en Edificio-1
- Un (01) agente de seguridad en Edificio-2
- Un (01) agente de seguridad en Edificio-3
- Un (01) agente de seguridad en Edificio-4
- Un (01) agente de seguridad en Edificio-5
- Un (01) agente de seguridad en estacionamiento de buses
- Un (01) agente de seguridad en puerta de ingreso 02
- Un (01) agente de seguridad en puerta de ingreso 02
- Un (01) agente de seguridad para patrullaje móvil recinto universitario (E-3,4,5, Pozo de agua 1 y 2, lozas deportivas)
- Un (01) agente de seguridad para patrullaje móvil recinto universitario la Esperanza E-1,2, E-N, Paqueo de buses, Laboratorio suelos, almacén, vivero, casona y perrera)



ORIGINAL FIRMADO

Local del Jr. Dos de Mayo N° 635

- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal
- Un (01) agente de seguridad en el interior de aulas

Local Gral Prado N° 339

- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal

Local Rectorado Jr. Progreso N° 650

- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal

Predio Marabamba

- Un (01) agente de seguridad

Filial Leoncio Prado: Tingo María:

Jr. San Alejandro N° 380

- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal
- Un (01) agente de seguridad en el interior de las aulas

Jr. San Alejandro N° 472

- Un (01) agente de seguridad en la puerta principal de ingreso

- Un (01) agente de seguridad en el interior de las aulas.

Jr. Ucayali Nº 777

- Un (01) agente de seguridad en la puerta de ingreso

Jr. Cajamarca Nº 815

- Un (01) agente de seguridad en la puerta de ingreso

Local Monterrico Lote 46-B Castillo Grande:

- Un (01) agente de seguridad



ORIGINAL FIRMADO

#### PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUANUCO

El Protocolo de Seguridad y Vigilancia de nuestra Universidad tiende a profundizar la naturaleza y características de la “inseguridad” que ocurre en los recintos físicos, teniendo en cuenta el contexto social, económico, político, territorial y cultural que se vive, este documento marca la pauta para actuar en las contingencias que están afectando o no a nuestra comunidad universitaria: estudiantes, profesores, personal administrativo y visitantes, con ese propósito presentamos un conjunto de recomendaciones en materia de seguridad.

Concepto de la operación:

1. La UDH cuenta con un equipamiento para la seguridad de entrada y salida de las instalaciones de la Universidad de Huánuco, cuenta con el sistema de lector de credenciales, detector de metales, computadoras para control de asistencia, puertas de acceso, casetas o garitas de vigilancia, bardas perimetrales y rejas en ventanas.
2. La responsabilidad primaria es la protección y seguridad de las personas y el patrimonio de la Institución.
3. Proveen servicios las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana.
4. Existen turnos de seguridad establecido, cubriendo servicios preventivos en puestos fijos y patrullaje por el campus universitario.
5. En la ciudad universitaria la Esperanza existen dos puntos fijos (Puerta principal y Puerta Nº 02) para el ingreso al recinto universitario con pase vehicular y/o peatonal, donde puede ocurrir cualquier situación contingente.
6. La comunidad universitaria deberá tener conocimiento claro y oportuno sobre las prohibiciones de ingreso con supuesto consumo o venta de alcohol y drogas dentro del recinto universitario.
7. El grupo de agentes están debidamente adiestrados en distintos temas de seguridad y vigilancia.
8. Conocer las instrucciones sobre diversos incidentes.
9. Ante la amenaza de artefactos explosivos, se reportará a la Oficina de Seguridad Universitaria quien solicitará la participación de la PNP.

10. Existen estudiantes (Brigadistas) como parte de la labor de orientación y prevención por parte de la comunidad estudiantil.
11. Los agentes de Seguridad tienen facultad para efectuar vigilancia y reportar cualquier novedad a la Oficina de Seguridad Universitaria.
12. Previa autorización del señor Rector, la Oficina de Seguridad Universitaria tiene la responsabilidad de informar a las autoridades competentes (PNP, Fiscalía y otros) sobre asuntos de su competencia.
13. La Oficina de Seguridad Universitaria mantendrá informada a la comunidad sobre toda incidencia criminal dentro del Campus.
14. Se difundirá a la comunidad universitaria de aquellos actos contingentes dentro de cinco (5) días laborables.
15. Todo vehículo automotor que ingresa al claustro universitario deberá identificarse ante el personal de seguridad.
16. El vehículo debe estacionarse en el parqueo destinado.
17. Todo vehículo automotor que circule al interior de la UDH (La Esperanza) deberá acatar las indicaciones de seguridad.
18. Se usarán diferentes medios de información disponibles como: hojas sueltas (Comunicados), correo electrónico y la página electrónica de la UDH.
19. Tiene equipamiento de apoyo para los servicios de seguridad al interior del recinto: botones de emergencia, cámaras de circuitos cerrados, sistema de comunicación celular, alarma contraincendios, señalización, lámparas de emergencia, entre otros recursos de apoyo para los servicios de seguridad.
20. Cuenta con equipamiento relacionado con la protección civil: extintores, detectores de humo, medidores de radiación y ambulancias de apoyo (SAMU).
21. Conocer, identificar e informar sobre las zonas de riesgo a la comunidad universitaria.
22. Actuar conforme a este protocolo y/o lineamientos establecidos.
23. Fortalece la cultura de prevención.



ORIGINAL FIRMADO

#### DISPOSITIVO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Cada uno de los cincuenta y cinco (55) agentes de seguridad distribuido en las instalaciones de la Universidad de Huánuco, cumplen el siguiente protocolo:

- Ciudad universitaria la Esperanza Calle 1,
  - a. Agente de Seguridad (Jefe de Grupo)
    - o Privilegia la protección de la vida de toda la comunidad universitaria.
    - o Dispone los servicios de seguridad rotativos en los puestos establecidos.
    - o Realiza el registro del control de ingreso de docentes, administrativos.

- Registra el ingreso de toda persona visitante y previa autorización faculta el ingreso, reteniendo el documento de identidad por la tarjeta-pase con uso visible.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria, a través de los agentes de ingreso y salida.
- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes.
- Realiza inopinados controles a los puestos de seguridad en el interior del recinto.
- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su turno del servicio.
- Es el responsable de la eficacia en materia seguridad y vigilancia de los agentes asignados en el turno de servicio.
- Dispone actividades en materia de seguridad y vigilancia en situaciones especiales, congresos, fórums, mesa redondas, accidentes y/o incidentes.
- Mantiene permanente enlace telefónico con los puestos internos para asistir cualquier contingencia.
- Reporta con prontitud las novedades del servicio (accidentes y/o incidentes ocurridos) por sus canales de mando.
- Personalmente interviene en situaciones de apremio (anegados, incendios, accidentes, incidentes y otros) dando cuenta por los medios más rápidos a la Oficina de Seguridad Universitaria.
- Distribuye las rondas nocturnas con el personal de seguridad, con el apoyo de canes.



ORIGINAL FIRMADO

b. Agente de Seguridad encargado de la Puerta Principal (ingreso)

- Controla el ingreso de los estudiantes previa presentación de su carne universitario y/o carné-UDH.
- Durante el ingreso al recinto universitario advierte a la comunidad estudiantil descubra su rostro para los registros fílmicos de la cámara de seguridad.
- Agiliza el ingreso de los estudiantes, impidiendo toda aglomeración.
- Previa identificación reporta a su Jefe de Grupo sobre la presencia de personas visitantes.
- Mantiene estrecha coordinación con su Jefe de Grupo y el agente de seguridad de la puerta de salida.

- Se encuentra alerta para facilitar el ingreso y salida de los buses de transporte estudiantil y vehículos de la comunidad universitaria (autoridades, docentes y administrativos).
- Realiza una inspección a los vehículos que egresan del recinto.
- Despliega sus máximas capacidades en asuntos de seguridad interna y externa, de ser el caso.
- Control y registro de bienes patrimoniales debidamente autorizados.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Impide el ingreso de alumnos con síntomas de ebriedad y/o toxicidad.
- Impide el ingreso de personas portando arma de fuego.



ORIGINAL FIRMADO

c. Agente de Seguridad encargado de la Puerta Principal (Salida)

- Controla la salida ordenada de los estudiantes del recinto universitario.
- Durante la salida advierte a los estudiantes descubran su rostro para los registros filmicos de la cámara de seguridad, además, registra visualmente las mochilas, bolsos y otros.
- Agiliza la salida ordenada de los estudiantes, impidiendo toda aglomeración.
- Reporta a su Jefe de Grupo sobre la salida de personas visitantes.
- Mantiene estrecha coordinación con su Jefe de Grupo y el agente de seguridad de la puerta de ingreso.
- Despliega sus máximas capacidades en asuntos de seguridad interna y externa, de ser el caso.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- De ser el caso efectúa el registro de bolsos y mochilas

d. Agente de seguridad del Edificio 1, Ciudad universitaria la Esperanza:

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la situación real de los bienes a su cargo, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.

- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anormalidad.
- Realizará permanente rondas (cada 30 minutos) por los cinco niveles del edificio, verificando las novedades.
- Se mantendrá atento a los requerimientos de las autoridades: decano, docentes y/o administrativos.
- Solo en presencia del docente abrirá la puerta de los salones y/o laboratorios.
- Exhortará a los alumnos la prohibición de sentarse en las barandas, aleros y otros espacios de riesgo.
- Advertirá a los alumnos la prohibición de juegos bruscos y maniobras violentas.
- Participará activamente en las prácticas de simulacro de sismo y otros.
- A la hora correspondiente encenderá las luces de los pasillos, escaleras, servicios higiénicos y otros; apagándolos al final de las actividades realizadas.
- Durante su ronda tendrá especial cuidado de cualquier incidencia en los lavaderos, servicio higiénico y otros.
- Mantendrá enlace con el agente del Edificio-2, buses y los de patrullaje móvil.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- A partir de las 08:00 pm colabora con el registro de vehículos de servicio público que transportan a los estudiantes de la UDH.



ORIGINAL FIRMADO

e. Agente de seguridad del Edificio-2, Ciudad universitaria la Esperanza:

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente de saliente la situación real de los bienes a su cargo, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anormalidad.
- Realizará rondas permanente (cada 30 minutos) por los cinco niveles del edificio a su cargo, verificando las novedades.
- Se mantendrá atento a los requerimientos de las autoridades: decano, docentes y/o administrativos.
- Solo en presencia del docente abrirá la puerta de los salones y/o laboratorios.

- Exhortará a los alumnos la prohibición de sentarse en las barandas, aleros y otros espacios de riesgo.
- Advertirá a los alumnos la prohibición de juegos bruscos y maniobras violentas.
- Participará activamente en las prácticas de simulacro de sismo y otros.
- A la hora correspondiente encenderá las luces de pasillos, servicios higiénicos y otros apagándolos al final de las actividades realizadas.
- Durante su ronda tendrá especial cuidado de cualquier incidencia en los lavaderos, servicio higiénico y otros.
- Mantendrá enlace con el agente del Edificio-1 y 3, buses y los de patrullaje móvil.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Con conocimiento del Jefe de Grupo alternativamente patrulla la instalación del edificio nuevo.



ORIGINAL FIRMADO

f. Agente de seguridad del Edificio-3, Ciudad universitaria la Esperanza.

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la situación real de los bienes a su cargo, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anomalía.
- Realizará rondas permanente (cada 30 minutos) por los cinco niveles del edificio a su cargo, verificando las novedades.
- Se mantendrá atento a los requerimientos de las autoridades: decano, docentes y/o administrativos.
- Solo en presencia del docente abrirá la puerta de los salones y/o laboratorios.
- Exhortará a los alumnos la prohibición de ubicarse en las barandas, aleros y otros espacios de riesgo.
- Advertirá a los alumnos la prohibición de juegos bruscos y maniobras violentas.
- Participará activamente en las prácticas de simulacro de sismo y otros.
- A la hora correspondiente encenderá las luces de pasillos, servicios higiénicos y otros apagándolos al final de las actividades realizadas.

- Durante su ronda tendrá especial cuidado de cualquier incidencia en los lavaderos, servicio higiénico y otros.
- Mantendrá enlace con el agente del Edificio-2 y 4, buses y los de patrullaje móvil.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Otros de su función.



ORIGINAL FIRMADO

g. Agente de seguridad del Edificio-4, Ciudad universitaria la Esperanza:

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la situación real de los bienes a su cargo, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anomalía.
- Realizará rondas permanente (cada 30 minutos) por los seis niveles del edificio, más el sótano (Biblioteca) a su cargo, verificando las novedades.
- Se mantendrá atento a los requerimientos de las autoridades: decano, docentes y/o administrativos.
- Solo en presencia del docente abrirá la puerta de los salones y/o laboratorios.
- Exhortará a los alumnos la prohibición de ubicarse en las barandas, aleros y otros espacios de riesgo.
- Advertirá a los alumnos la prohibición de juegos bruscos y maniobras violentas.
- Participará activamente en las prácticas de simulacro de sismo y otros.
- A la hora correspondiente encenderá las luces de pasillos, servicios higiénicos y otros apagándolos al final de las actividades realizadas.
- Durante su ronda tendrá especial cuidado de cualquier incidencia en los lavaderos, servicio higiénico y otros.
- Mantendrá enlace con el agente del Edificio-3 y 5, buses y los de patrullaje móvil.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Otros de su función.

h. Agente de seguridad del Edificio-5, Ciudad universitaria la Esperanza:

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente de saliente la situación real de los bienes a su cargo, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anomalía.
- Realizará rondas permanente (cada 30 minutos) por los seis niveles del edificio a su cargo, verificando las novedades.
- Se mantendrá atento a los requerimientos de las autoridades: decano, docentes y/o administrativos.
- Solo en presencia del docente abrirá la puerta de los salones y/o laboratorios.
- Exhortará a los alumnos la prohibición de ubicarse en las cornisas, aleros y otros espacios de riesgo.
- Advertirá a los alumnos la prohibición de juegos bruscos y maniobras violentas.
- Participará activamente en las prácticas de simulacro de sismo y otros.
- A la hora correspondiente encenderá las luces de pasillos, servicios higiénicos y otros apagándolos al final de las actividades realizadas.
- Durante su ronda tendrá especial cuidado de cualquier incidencia en los lavaderos, servicio higiénico y otros.
- Mantendrá enlace con el agente del Edificio-3 y 5, buses y los de patrullaje móvil.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Otros de su función.



ORIGINAL FIRMADO

i. Agente de seguridad de buses, Ciudad universitaria la Esperanza.

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente de saliente la situación real de los buses, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anomalía.
- Se mantendrá atento al embarque y desembarque de los estudiantes, docentes, administrativos y de servicios, controlando mochilas y otros.

- Reporta telefónicamente el ingreso y salida de docentes y administrativos a bordo de los buses al Jefe de Grupo.
- Exhortará a los alumnos mantener el orden para abordar los buses.
- Advertirá a los alumnos la prohibición de juegos y maniobras temerarias en el paradero de buses.
- Participará activamente en las prácticas de simulacro de sismo y otros.
- Verifica la normalidad estructural de las unidades de transporte estudiantil, reportando a la Oficina de Seguridad Universitaria diariamente todo daño físico.
- Mantendrá enlace con los agente del Edificio-1, 2, 3, 4 5, Jefe de Grupo, Puerta 2 (Calle Burgos) y los de patrullaje móvil.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Otros de su función.



ORIGINAL FIRMA

j. Agente de seguridad del Portón 2 (Calle Burgos) Ciudad universitaria la Esperanza:

**Agente encargado de la seguridad:**

- Cumple su labor rotativa por designación de su Jefe de Grupo.
- Solicitará y verificará la identificación de las personas que ingresen al interior en vehículos.
- Controla y verifica la salida de docentes, administrativos y estudiantes a bordo de vehículos mayores o menores (automóviles, camionetas, motocicletas, bajaj y otros), con la documentación correspondiente (tarjeta de propiedad).
- Dara las indicaciones sobre la zona destinada para el parqueo de vehículos.
- Exige al alumno se descubra del casco de protección para los registros fílmicos de seguridad.
- Previene la evasión de vehículos del interior del recinto universitario.
- Mantiene permanente enlace con el Jefe Grupo para reportar toda incidencia en su puesto de servicio.
- Reporta al Jefe de Grupo sobre el ingreso y salida del personal docente y administrativo por ese lugar.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- En caso de ser necesario el agente de seguridad podrá solicitar la revisión del vehículo.

**Agente encargado del portón de ingreso (Nº 02) Ciudad universitaria la Esperanza.**

- Cumple su labor rotativa por designación de su Jefe de Grupo.
- Controla y verifica el ingreso de docentes, administrativos y estudiantes a bordo de vehículos mayores o menores (automóvil, camionetas, motocicleta, bajaj y otros), con la documentación correspondiente (tarjeta de propiedad).
- Exige al alumno se descubra del casco de protección para los registros fílmicos de seguridad.
- Los proveedores deben atender todas las indicaciones del personal de seguridad, informando y mostrando la carga.
- Coopera con la previsión de evasión de vehículos del interior del recinto.
- Mantiene permanente enlace con el Jefe Grupo para reportar toda incidencia en su puesto de servicio.
- Reporta al Jefe de Grupo sobre el ingreso y salida del personal docente y administrativo por ese lugar.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
- Otros propios de su función.
- Controla el ingreso de vehículos de personas visitantes a la UDH.
- Otros propios de su función.



ORIGINAL FIRMADO

**k. Agente de seguridad de patrullaje móvil 1 en la Ciudad universitaria la Esperanza.**

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la información sobre su zona de seguridad.
- El servicio es rotativo y designado por el Jefe de Grupo, es el encargado del patrullaje permanente del sector 1: parqueo de vehículos entre los Edificios 1 y 2, Edificio Nuevo, Paradero de buses, Laboratorio de suelos, Almacén, Vivero y casona.
- Mantiene permanente enlace con el Jefe Grupo para reportar toda incidencia en su zona de servicio.
- Evita el estacionamiento de vehículos en lugares solitarios.
- Recomienda la prohibición del uso de bocina, alarma y otros de los vehículos.
- Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.

- Dispone el estacionamiento de vehículos en áreas de su responsabilidad, vigilando cualquier acto deshonesto.
- Otros propios a su función.



I. Agente de seguridad de patrullaje móvil 2, Ciudad universitaria la Esperanza.

ORIGINAL FIRMADO

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la información sobre su zona de seguridad.
  - El servicio es rotativo y designado por el Jefe de Grupo, es el encargado del patrullaje permanente del sector 2: parqueo de vehículos entre los Edificios 3, 4 y 5, Pozo 1 y 2, Piscina, cancha de fútbol y lozas deportivas 1, y 2.
  - Mantiene permanente enlace con el Jefe Grupo para reportar toda incidencia en su zona de servicio.
  - Evita el estacionamiento de vehículos en lugares solitarios.
  - Participa del patrullaje nocturno dispuesto por el Jefe de Grupo con apoyo canino.
  - Dispone el estacionamiento de vehículos en áreas de su responsabilidad, vigilando cualquier acto deshonesto.
  - Otros propios a su función.
- Local central Jr. Hermilio Valdizan N° 871,
- a. Agente de Seguridad Jefe de Grupo:
- Es el responsable de disponer los turnos de servicio de seguridad rotativo con el personal a su mando.
  - Realiza el registro de control de ingreso y salida de docentes, administrativos y terceros.
  - Registra el ingreso de toda persona visitante y previa autorización faculta el ingreso a las oficinas solicitadas, reteniendo el documento de identidad por la tarjeta-pase con uso visible.
  - Brinda información sobre las áreas de trámite administrativo.
  - Mantiene permanente enlace con el agente interno para facilitar atenciones a docentes.
  - Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria todo accidente y/o incidente ocurrido en el recinto universitario.
  - Es el responsable de la eficacia del servicio en materia de seguridad y vigilancia durante el turno asignado.
  - Recibe y transfiere las llamadas telefónicas por la red interna.

- Dispone actividades en materia de seguridad y vigilancia en situaciones especiales, ceremonias, congresos, mesa redondas y otros.
- Personalmente interviene en situaciones de apremio, dando cuenta por los medios más rápidos a la Oficina de Seguridad Universitaria.
- Verifica la autorización del ingreso o salida de bienes patrimoniales.
- Distribuye el servicio nocturno.
- Otros propios de su labor.



ORIGINAL FIRMADO

b. Agente de seguridad de la puerta principal (ingreso y salida)

- Controla el ingreso de los estudiantes previa presentación de su carne universitario y/o carné-UDH.
- Durante el ingreso al recinto universitario advierte a la comunidad estudiantil descubra su rostro para los registros fílmicos de la cámara de seguridad.
- Agiliza el ingreso de estudiantes, impidiendo toda aglomeración.
- Previa identificación reporta a su Jefe de Grupo sobre la presencia de personas visitantes.
- Mantiene estrecha coordinación con su Jefe de Grupo y el agente de seguridad interno.
- Se encuentra alerta para facilitar el ingreso y/o salida de vehículos oficiales de la UDH.
- Despliega su máxima capacidad en asuntos de prevención de seguridad con la presencia de elementos furtivos, sospechosos y/o al margen de la ley.
- Alerta sobre el estado de operatividad de las cámaras de vigilancia externa.
- Exhorta a los usuarios por la vestimenta formal al momento de ingresar al recinto.
- Participa de la seguridad nocturna.
- Otros propios de su función.

c. Agente de seguridad interna:

- Realiza rondas permanentes de vigilancia y seguridad permanentes por los seis pisos del recinto universitario.
- Abre y cierra la puerta de aulas y laboratorios para el inicio y al término de las clases académicas.

- Se mantiene alerta a cualquier contingencia en los seis pisos del recinto universitario.
- Al declinar la luz solar, enciende la luz del fluido eléctrico en todas las instalaciones y apagando al final de ellas.
- Supervisa el uso normal de los ambientes del servicio higiénico.
- Mantiene permanente enlace telefónico con su Jefe de Grupo y agente de la puerta de ingreso-salida, para prevenir toda situación irregular.
- Reporta a su Jefe de Grupo toda novedad que implique asistencia y/o intervención técnica especializada.
- Con la cooperación de su entorno atenderá y/o evacuará a personas en situaciones de emergencia.
- Extremará la prohibición a menores de edad que transitan por los distintos pisos del recinto universitario.
- Estará alerta a consultas y/o exigencias en materia de seguridad y otros, recurrido por docentes, administrativos, alumnos y otros.
- Participa de la seguridad nocturna



ORIGINAL FIRMADO

- Local del Rectorado Jr. Progreso N° 650.

#### Agente de seguridad

- Abre la puerta principal (08:00) y cierra después de las (07:00 pm).
- En todo momento está atento a las exigencias del servicio de seguridad y vigilancia.
- Ofrece información suficiente a los usuarios que por su naturaleza acudan a esta instancia.
- A horas 06:00 am y 10:00 pm reportará al Jefe de Seguridad Universitaria las novedades del servicio ocurrido en todas las instalaciones de la UDH.
- Diligentemente registrará la asistencia, salida, permisos y otros del personal que labora en esta área.
- Registra la visita de todas las personas que acuden a las autoridades universitarias de esta dependencia.
- Reporta a la Oficina de Seguridad Universitaria todas las incidencias que perturben el normal desarrollo de las actividades de esta instalación.
- Establece coordinaciones necesarias con el personal de seguridad especial de la alta dirección, dando cuenta a la

Oficina de Seguridad Universitaria de alguna omisión para las correcciones ha lugar.

- Reporta el uso de las unidades móviles asignadas a la seguridad personal de la alta dirección.
- Realiza permanentes rondas móviles por el interior de la instalación.
- Encenderá y apagará la luz eléctrica en todas las áreas de la instalación después de finalizada las actividades.
- Asumirá prudencia y discreción sobre las actividades de las autoridades universitarias.
- Se mantendrá en situación de alerta máxima ante situaciones contingentes de riesgo y/o peligro en su zona de servicio.



ORIGINAL FIRMADO

- Local del Jr. Dos de Mayo Nº 365:

Agente de Seguridad 1

- Asume el control la de caseta de seguridad y vigila el desarrollo de clases en la casona.
- Realiza el registro del control de ingreso y salida de docentes, administrativos.
- Registra el ingreso de toda persona visitante a la Clínica Estomatológica.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria.
- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes.
- Recomienda a los familiares el cuidado debido de sus menores durante la atención en la Clínica Estomatológica
- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su turno del servicio.
- Controla el ingreso y salida de bienes materiales de la UDH.
- Registra el movimiento de salida y entrada de los vehículos oficiales.
- Es parte del servicio de seguridad nocturna.

Agente de Seguridad 2

- Coopera con el registro del control de ingreso y salida de docentes, administrativos.
- Registra el ingreso de toda persona visitante a la Clínica Estomatológica.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria.

- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes de del edificio.
- Controla el ingreso y salida de bienes materiales en los cuatro pisos del edificio.
- Es parte del servicio de seguridad nocturna.



- Servicio de Seguridad Jr. Gral. Prado 383

Agente de Seguridad

- Asume el control la de caseta de seguridad y vigila el desarrollo de clases en la casona.
- Realiza el registro del control de ingreso y salida de docentes, administrativos.
- Registra el ingreso de toda persona visitante a la Clínica Estomatológica.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria.
- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes.
- Recomienda a los familiares el cuidado debido de sus menores durante la atención en la Clínica Estomatológica
- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su turno del servicio.
- Controla el ingreso y salida de bienes materiales de la UDH.
- Registra el movimiento de salida y entrada de los vehículos oficiales.
- Es parte del servicio de seguridad nocturna.

ORIGINAL FIRMADO

- Predio Marabamba: Parcela A-Las Terrazas de Marabamba)

- Asume el control la de caseta de seguridad y vigila el desarrollo de clases en la casona.
- Realiza el registro del control de ingreso y salida de docentes, administrativos.
- Registra el ingreso de toda persona visitante a la Clínica Estomatológica.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria.
- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes.
- Recomienda a los familiares el cuidado debido de sus menores durante la atención en la Clínica Estomatológica

- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su turno del servicio.
- Controla el ingreso y salida de bienes materiales de la UDH.
- Registra el movimiento de salida y entrada de los vehículos oficiales.
- Es parte del servicio de seguridad nocturna.



#### Agente de seguridad

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la información sobre su zona de seguridad.
- Mantiene permanente enlace con la Oficina de Seguridad Universitaria para reportar toda incidencia en su zona de servicio.
- Realiza el patrullaje móvil por todo el predio diurno y nocturno.
- Registra el ingreso y salida del personal de trabajadores campo.
- Registra el volumen de producción agrícola, reportando a la Oficina de Seguridad Universitaria.
- Otros propios a su función.

ORIGINAL FIRMAD

- Locales de la filial Leoncio Prado-Tingo María: Jr. San Alejandro Nº 380,

#### Agente de Seguridad 1

- Viste uniforme establecido por la SUCAMEC: camisa crema, pantalón marrón, corbata marrón, borceguíes marrón, correa de lona, africa korp marrón, correa de lona, vara de goma, silbato, detector de metales, libreta de apuntes.
- Realiza el registro del control de ingreso de docentes, administrativos.
- Registra el ingreso de toda persona visitante y previa autorización faculta el ingreso, reteniendo el documento de identidad por la tarjeta-pase con uso visible.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria, a través de los agentes de ingreso y salida.
- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes.
- Realiza Inopinadas supervisiones al puesto de seguridad en el interior del recinto.

- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su turno del servicio.
- Dispone actividades en materia de seguridad y vigilancia en situaciones especiales, graduaciones, congresos, mesa redondas, accidentes y/o incidentes.
- Mantiene permanente enlace telefónico con la seguridad del local Jr. San Alejandro N° 472.
- Reporta con prontitud las novedades del servicio (accidentes y/o incidentes ocurridos).
- Personalmente interviene en situaciones de apremio (anegados, incendios, accidentes, incidentes y otros) dando cuenta a la Oficina de Seguridad Universitaria.
- Participa en las rondas nocturnas.



ORIGINAL FIRMADO

#### Agente de Seguridad 2

- Coopera en el control de ingreso de docentes, administrativos.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) coopera en el control de ingreso de la comunidad universitaria.
- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su turno del servicio.
- Mantiene permanente enlace telefónico con el agente de seguridad 1.
- Reporta con prontitud las novedades del servicio (accidentes y/o incidentes ocurridos).
- Interviene en situaciones de apremio (anegados, incendios, accidentes, incidentes y otros) dando cuenta a la Oficina de Seguridad Universitaria.
- Participa en las rondas nocturnas.

#### - Servicio de Seguridad en el Jr. San Alejandro N° 472

##### Agente de Seguridad Jefe de Grupo

- El horario de servicio es de 07:00 am a 07:00 am de la semana.
- Recibe las novedades del agente saliente verificando la situación física del local.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anomalía.
- Asume el control de seguridad y vigila el desarrollo de las actividades de la UDH.

- Realiza el registro del control de ingreso y salida de docentes, administrativos.
- Registra la salida y retorno de los equipos técnicos al exterior con la exigente seguridad policial.
- Previa identificación (carné UDH y/o universitario) controla el ingreso de la comunidad universitaria.
- Distribuye la hoja de control de asistencia y avance silábico a los docentes.
- Reporta al Jefe de Seguridad Universitaria toda contingencia ocurrida en su servicio.
- Controla el ingreso y salida de bienes materiales de la UDH.
- Registra el movimiento de salida y entrada de bienes.
- Es parte del servicio de seguridad nocturna.
- Dispone rondas periódicas por las instalaciones, todos los días de la semana durante el día y la noche.
- Recibe y custodia objetos perdidos dando a Seguridad Universitaria.
- Aplica las políticas y procedimientos en caso de agresión sexual y violencia doméstica.
- Elaboran informes sobre incidencia dentro del recinto universitario.



ORIGINAL FIRMADO

#### Agente de Seguridad 1

- Para iniciar su servicio recibirá y verificará del agente saliente la situación real de los bienes a su cargo, descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reportará a su Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Recibirá el equipo celular y sus componentes comprobando su operatividad y/o dando cuenta de alguna anomalía.
- Controla el acceso al edificio en horas laborables.
- Recomienda a los estudiantes la prohibición de sentarse en barandas, cornisas y espacios de riesgo.
- Abre la puerta de aulas y laboratorios en presencia de los docentes.
- Participa en los simulacros de sismos y otras contingencias.
- Ofrece servicio de escolta a las autoridades dentro de los edificios reportando las condiciones del lugar.
- Reporta al Jefe de Grupo el movimiento de equipos técnicos con autorización de salida.

- Agente de Seguridad 2, Jr. Ucayali N° 777

- Para iniciar su servicio recibe y verifica del agente saliente, la situación real de los bienes a su cargo descritos en el cuaderno respectivo, firmando su conformidad.
- Reporta al Jefe de Grupo la situación de su relevo.
- Controla y registra el ingreso de personas a la oficina de Asesoría Jurídica Gratuita, Tesorería y Coordinaciones.
- Realiza rondas periódicas por las áreas de su responsabilidad.
- Brinda información suficiente sobre los trámites en la UDH.
- Participa en ejercicio de simulacro de sismos y otras contingencias.
- Reporta al Jefe de Grupo el ingreso de docentes y/o administrativos por su sector.



ORIGINAL FIRMADO

- Servicio de Seguridad del local Jr. Cajamarca N° 815

#### Agente de Seguridad

- Mantiene el control de acceso en la puerta principal durante las horas laborales.
- Controla el ingreso y salida de bienes de la UDH.
- Brinda información relacionado a los trámites administrativos de la oficina de Matrícula y Registros Académicos, Tesorería y Oficina Administrativa.
- Realiza rondas permanentes por las oficinas de dicha instalación.
- Enciende y apaga la luz a la hora establecida.
- Participa en los ejercicios de simulacro de sismos y otras contingencias.
- Otras propias de su función.

- Servicio de Seguridad en el Predio Monterrico km. 3.5 Carretera Venenillo-Monterrico-Castillo Grande)

#### Agente de Seguridad:

- Vela por la intangibilidad de las instalaciones del predio rústico.
- Inicia su servicio a partir de las 07:00 am, reportando a la Oficina de Seguridad Universitaria las novedades habidas.
- Registra el ingreso a la loza para actividades deportivas de los talleres y otros.

- Realiza patrullaje móvil por el interior del predio advirtiendo cualquier novedad.
- Solicita el mantenimiento físico del predio rústico.
- Otras propias de su función.
- Recibe y custodia bienes en situación de depósito.
- Usa los sistemas de comunicación para emergencia y alerta en caso de robo, aniegos, incendios y otros.



ORIGINAL FIRMADO

## NORMAS SOBRE EL MOVIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE ACCESO



1. Sólo ingresarán los vehículos autorizados.
2. Todo visitante se identificará y se anotará en el registro de control de Seguridad.
3. La comunidad universitaria debe obtener un permiso que le autorice el uso de las áreas de estacionamiento.
4. Los vehículos serán estacionados en las áreas designadas de acuerdo con el permiso de estacionamiento que se le haya otorgado.
5. Existen áreas designadas para personas con discapacidad o impedimentos, mujeres embarazadas o condiciones médicas temporales

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACTO DELICTIVO

Cualquier persona que resulte afectado como consecuencia de un acto delictivo, o presencie la comisión de un delito en la UDH o en sus predios, sin perjuicio de sus derechos legales, podrá presentar queja personal por escrito, en la Oficina de Seguridad Universitaria ubicado en el 6to piso del Jr. Hermilio Valdizan N° 871.

## COMPROMISO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON LA SEGURIDAD

La Comunidad universitaria ejercerá su derecho a informar sobre equipos inseguros y cualquier área o lugar en que se perciba situaciones no propias en el ambiente académico.

## POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

La Universidad de Huánuco, consciente del problema que representa para la comunidad universitaria la posesión, distribución y uso de drogas ilícitas y abuso de alcohol, tiene el firme compromiso de propiciar un ambiente sano de estudio y trabajo.

Asimismo fomenta actitudes positivas que promuevan la salud integral que contribuyan a un ambiente social favorable de bienestar intelectual, físico y emocional de la comunidad.

## POLÍTICA DE AGRESIÓN SEXUAL, VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ACECHO

La Universidad de Huánuco, garantiza a sus estudiantes una atmósfera libre de todas las formas de hostigamiento sexual, agresión sexual, violencia doméstica y acecho, todo miembro de la comunidad universitaria debe estar enterado de que la Universidad no tolera los comportamientos antes descritos.

Huánuco, mayo de 2018