

NORMAS DE SEGURIDAD
PARA EL PROYECTO ESPECIAL

DIRECTIVA Nº 006-2005-GRT-PET-OPGE/OAF

FORMULADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION
ESTRATEGICA, UNIDAD DE PERSONAL Y LOGISTICA

FECHA : AGOSTO 2005

I. OBJETIVO

Establecer normas que garanticen la seguridad del personal y resguarden la información, valores, bienes muebles e inmuebles del Proyecto Especial “Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”

II. FINALIDAD

1. Evitar los riesgos de ataques o atentados que podrían sufrir las instalaciones del Proyecto Especial.
2. Prevenir y/o contrarrestar los riesgos en casos de incendio y robo en las Oficinas y taller del Proyecto Especial.

III. BASE LEGAL

- D.S. Nº 017-84-PMC, D.S. Nº 059-84-PCM y 24-87-MIPRE “Creación del Proyecto Especial Tacna Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídrico de Tacna”.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 038-2005-GR-Tacna.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- D.S. Nº 005-2005-Aprueba Transferencia del Proyecto Especial Tacna al Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Ejecutora Regional Nº 129-2005-G.R.-Tacna, Aprueba el ROF del Proyecto Especial Tacna.
- Decreto Ley Nº 22056, que instituye el Sistema de Abastecimientos.
- Decreto Ley Nº 22867 – Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Ley Nº 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación en todas las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial “Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”

V. NORMAS

Las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Tacna, deberá tener en cuenta las siguientes normas :

A. Control y Seguridad de Locales

1. Obligaciones del Servidor

- Todo Servidor del Proyecto Especial deberá concurrir a laborar portando su fotocheck, lo que permitirá su identificación como miembro de la Institución.
- Las salidas del centro de trabajo dentro de la jornada diaria de labores, se harán contemplando lo dispuesto en la Directiva sobre Control de Asistencia y Permanencia.
- Los servidores que porten materiales, útiles, paquetes maletines, etc., están obligados a mostrar su contenido al Vigilante, conjuntamente con la autorización de salida si fuera el caso.
- De observar algún objeto sospechoso en las Oficinas del Proyecto Especial, este no debe ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al Vigilante de turno.
- Los Servidores del Proyecto Especial, sólo podrán ingresar al centro de trabajo en horario fuera de Oficina y en los días no laborables, previa autorización por escrito que será aprobada por el Gerente correspondiente. (Ver Anexo N° 01).

2. Obligaciones del Vigilante

- El Vigilante deberá presentarse a su turno, con la anticipación debida para tomar el cargo y no abandonar su puesto bajo ningún motivo. La entrega de cargo deberá ser física, por lo que el Vigilante no deberá retirarse si no llega su reemplazo.
- El Vigilante que se presente a su turno en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas u sustancias estupefacientes, incurre en falta grave, cuya sanción es la destitución del cargo.
- El Vigilante de turno no podrá hacer entrega física de cargo a su relevo si éste se encuentra con síntomas o estado de embriaguez, notificando de inmediato al encargado de Patrimonio para que tome las medidas pertinentes, debiendo permanecer en el servicio hasta la llegada del guardián que designe el encargado.
- La compensación de turnos entre Vigilantes está prohibida, siendo sancionados aquellos que lo soliciten, así como quienes realicen el reemplazo.
- Todas las salidas e ingresos del personal, deberán ser anotadas en el Libro de Movimiento Diario de Personal. Mientras que los ingresos en horas y días no laborables serán anotadas en el Formulario

“Movimiento de Personal en Horas y Días no Laborables” (Ver Anexo N° 02).

- El ingreso de personas ajenas a la Institución deberá registrarlo en el Formulario Movimiento de Visitantes (Ver Anexo N° 03), y para ello deberá solicitar el documento de identidad respectivo, así como el motivo de la visita. A cambio entregará una tarjeta que identifica al portador como visitante.
- Situaciones no contempladas en los items anteriores u ocurrencias extraordinarias (faltamiento de palabra por ejemplo), deberán ser anotadas por el Vigilante en el Formulario “Parte de Vigilancia” (Ver Anexo N° 04).
- Durante la jornada de trabajo, el Vigilante cuidará de que el público no ingrese con paquetes, los cuales deberán quedar en Portería bajo custodia.
- El Vigilante está autorizado a revisar los paquetes y materiales que porte el personal del Proyecto Especial y a requisar aquellos que no cuenten con autorización de salida, bajo responsabilidad, informando posteriormente a la Gerencia General.
- El Vigilante está prohibido de recibir en custodia o guardianía vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores o de particulares.

B. Para la Seguridad de Equipos

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

C. Para la Seguridad del Personal

- Los escritorios deberán colocarse formando pasadizos, que permitan una libre circulación hacia las puertas de salida.
- En caso de emergencia el Personal deberá evacuar las Oficinas de la Institución por las vías de escape señaladas para tal fin.
- El Personal de servicio deberá constatar periódicamente la carga de los extintores de incendio e informar sobre cualquier anomalía al encargado de seguridad.
- En un posible caso de incendio, el personal al transitar por las escaleras, deberá hacerlo por el lado derecho

- La Unidad de Personal, deberá contar con un botiquín de Primeros Auxilios debidamente equipado, para hacer frente a cualquier emergencia que se presente con el personal.

VI. MECANICA OPERATIVA

1. Toda persona que ingresa a prestar servicios a la Institución, recibirá de la Unidad de Personal su fotocheck respectivo que lo acredite como miembro de la misma.
2. El manejo de los extintores será de responsabilidad del Personal de servicios y de los Vigilantes.
3. En caso de atentados en perjuicio de las instalaciones del Proyecto Especial, se deberá llamar inmediatamente a la Policía Nacional y en caso de incendio se deberá llamar a la Compañía de Bomberos.
4. En Ambos casos, esta comunicación es responsabilidad del Vigilante y deberá dar cuenta a la Gerencia General de forma inmediata.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. La implementación y seguimiento de lo normado en la presente Directiva, estará a cargo de las Unidades de Personal y de Logística.
2. El Horario de Atención establecido en el Proyecto Especial Tacna es de 09:00 á 12:00 horas, y de 15:00 a 17:00 horas
3. El ingreso de personas ajenas a la Institución será dentro del horario de atención ya establecido y contemplado en el siguiente procedimiento:
 - El visitante indica al Vigilante, a requerimiento de éste, el motivo de su visita y señala con quien desea entrevistarse, identificándose con su documento de identidad respectivo, el cual entrega a cambio de una Tarjeta de Visitante.
 - Ingresa el Visitante a la Sala de Espera mientras el Vigilante se comunica con el Interesado, el cual autoriza el Ingreso del Visitante o señala que irá a su encuentro en la Sala de Espera.
 - Según ello el Visitante aguarda en Sala de Espera o Ingresa a las Oficinas del Proyecto Especial, portando su tarjeta de Visitante
 - El Vigilante deberá registrar en el Formulario "Movimiento de Visitantes", el Ingreso de Personas Ajenas al Proyecto Especial, llenando todos los rubros que allí se indican.
4. Para efectos de Reuniones de Coordinación (con personal de otras Instituciones), no se contempla un horario específico, sin embargo, la Gerencia General u Oficina que propicia la Reunión deberá remitir a Vigilancia la relación de Personas que asistirán a la reunión para que su ingreso sea sin mayor trámite, indicando además la hora y lugar de reunión.

5. El Ingreso y Salida del Personal será estrictamente por la Puerta Principal y contemplando lo dispuesto en la Directiva sobre “Control de Asistencia y Permanencia”.
6. Todos los Vehículos del Proyecto Especial deberán Ingresar y Salir por la puerta lateral, con excepción de los asignados a la Presidencia y Gerencia General.
7. Los vehículos del personal que labora en el Proyecto Especial, previamente empadronado, transitará solo por la puerta principal, debiendo estacionar en la Zona de Parqueo establecida.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de ésta Directiva todo el Personal que conforma el Proyecto Especial “Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”

AUTORIZACIÓN TRABAJO FUERA DE HORA

LA....., SOLICITA AUTORIZACIÓN,
PARA QUE EL PERSONAL A MI CARGO INGRESE A SUS OFICINAS A REALIZAR LO
SIGUIENTE :

TIPO DE TRABAJO :

.....
.....
.....
.....

TIEMPO ESTABLECIDO :

HORAS : **DIAS** :.....

DESDE : **DESDE** :.....

HASTA : **HASTA** :.....

PERSONAL AUTORIZADO :

TARJETA N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

UNIDAD : **AREA**:

BAJO MI RESPONSABILIDAD, EL PERSONAL AUTORIZADO, PERMANECERA EN
SUS OFICINAS, CASO CONTARIO SE ELEVA EL PARTE RESPECTIVO.

FECHA :

SOLICITANTE

V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

V°B° UNIDAD DE PERSONAL

MOVIMIENTO DE PERSONAL EN HORAS Y DIAS NO LABORABLES

FECHA :

NOMBRES Y APELLIDOS	MOTIVO DE PERMANENCIA	DEPENDENCIA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

Prohibido el Ingreso de Visitantes o acompañantes.

.....
VIGILANTE

MOVIMIENTO DE VISITANTES

FECHA	HORA DE INGRESO	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I o Doc. de Identidad	OFICINA QUE INGRESA	AUTORIZADO POR	MOTIVO	HORA DE SALIDA

PARTE DE VIGILANCIA

() 1° TURNO

() 2° TURNO

() 3° TURNO

OCURRENCIAS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVACIONES :

.....

.....

.....

.....

.....

VIGILANTE :

.....

FIRMA



RESOLUCION GERENCIAL

Nº 138 - 2005-GG/GRT-PET

FECHA, 25 AGO 2005

VISTO:

El Informe Nº 067-2005-GRT-PET-OPGE, de fecha 16 de Agosto del 2005, de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer normas que garanticen la seguridad del personal y resguarden la información, valores, bienes muebles e inmuebles del Proyecto Especial, con la finalidad de evitar los riesgos de ataques o atentados que podrían sufrir las instalaciones del Proyecto Especial y prevenir o contrarrestar los riesgos en caso de incendio y robo en las oficinas y diversas instalaciones del Proyecto Especial.

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, solicita la aprobación de la Directiva Nº 006-2005-GRT-PET-OPGE, "**Normas de Seguridad**", del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.

Que, a efecto que dicho documento de gestión pueda aplicarse y entrar en vigencia, debe aprobarse mediante acto administrativo.

Con las visaciones de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Planeamiento y Gestión Estratégica; y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 244-2005-G.R.Tacna.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº 006-2005-GRT-PET-OPGE-OAF, "**Normas de seguridad**" del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.



NORMAS DE SEGURIDAD
PARA EL PROYECTO ESPECIAL

DECRETIVA Nº 005-2005-GRT-PET-OP98004F

RESOLUCION GERENCIAL

Nº 138 - 2005-GG/GRT-PET

FECHA, 25 AGO 2005

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar con el presente Acto Administrativo a los órganos internos del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL
"Afianzamiento y Ampliación de los
Recursos Hídricos de Tacna"

Ing. LUIS SÁEZ SÁNCHEZ
Gerente General

JFRV/ftc