

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD

TABLA DE CONTENIDO	CAP.	PAG
Introducción Política de Seguridad de la Universidad Católica		
Organización de la Dirección de Seguridad Organigrama Dirección de Seguridad Coordinación de Seguridad Centro de Emergencia Centro de Control, Comunicación y Monitoreo	1	6
Respuesta a emergencias por desastres naturales Desastres naturales Inundación Movimiento Sísmico (Sismo) Tornado Tormenta eléctrica Responsabilidades Equipos y Suministros para casos de emergencia Procedimiento de evacuación	2	10
Emergencias Medicas Empresa para respuesta de emergencias medicas	3	20
Incendio Procedimiento a seguir en caso de incendio Organización del Jefe de Equipo de Combate de Incendio (JECI) Designación del JECI Contacto con medios de prensa Caso real de incendio Instructiva general en caso de incendio Sistema de detección de incendio	4	22
Amenaza de Bomba Procedimiento Explosión	5	28
Activación de alarma y asalto Asalto Alarma Instructiva Procedimiento	6	30
Fallas en el suministro de Energía Eléctrica Responsabilidades principales Procedimiento Emergencia Respuesta ante fallas de energía eléctrica	7	32
Corte de Suministro de Agua Consideraciones Responsabilidades Preparativos Documentación Procedimientos Respuesta ante fallas de suministro de agua	8	39

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Emergencias en ascensores Procedimiento	9	43
Fallas en el sistema de Aire Acondicionado Responsabilidades Preparativos Documentación Procedimiento Emergencias Respuesta ante fallas	10	46
Violencia en el lugar de trabajo Consideraciones Tipos de violencia Política de la Universidad Católica Obligaciones Restricciones legales de los empleadores Difamación Violación de la privacidad Privación ilegal de la libertad Problemas médicos o discapacidades Responsabilidades Notificaciones Asistencia Resumen para seguridad Director de Área	11	49
Procedimiento de Análisis de Riesgos de Seguridad Perfil de las instalaciones Riesgos externos e internos Clasificación de riesgos Análisis y evaluación de los factores de riesgo Evaluación de riesgos por el método Mosler Recomendaciones Prioridades	12	54
Distribución de Guardias de Seguridad Procedimiento Instructivo sobre portación de armas de fuego Personal de seguridad Personal policial Personal militar Custodios personales	13	66
Procedimientos en el área administrativa, Recaudaciones Recomendaciones Procedimientos Acceso al área de cajas Procedimiento para la disposición de residuos Personal de caudales Registros	14	79
Procedimiento para Administración de Tarjetas de Acceso Generalidades Emisión de tarjetas Dimensiones y especificaciones Procedimiento de altas, bajas y modificaciones de tarjetas de acceso Áreas de Acceso a la Universidad Horarios de control de acceso	15	84

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Procedimientos de recepción y protección de visitantes especiales Clasificación Protocolo de seguridad en eventos	16	94
Instructivo para ingreso de funcionarios y personal administrativo, una vez implementado el servicio de portero electrónico (propuesta)	17	96
Uso de los balcones Restricciones y vigilancia Previsiones de infraestructura	18	98
Procedimientos de movimiento de patrimonio Sectores que intervienen Procedimientos	19	99
Procedimiento de relevamiento de extintores Sectores que intervienen Controles Procedimientos	20	101
Reporte de incidentes y controles aleatorios de seguridad Datos a recabar Controles aleatorios Inspección de paquetes Inspección de vehículos Control al personal de seguridad	21	103
Misceláneas a) La UCA como locataria b) Acceso y acompañamiento de visitantes c) Manifestaciones populares d) Uso de estacionamientos		105
Anexos “A” Inteligencia; “B” Métodos; “C” Planos; “D” Características del Área, Apéndice I Vías de Acceso; “E” Clasificación de los Sectores; “F” Transportes, F1; “G” Llamadas anónimas, F2; “H” Reconocimiento de vehículos terrestres, F3; “I” Reconocimiento de cualquier material sospechoso, F4; “J” Diarios de eventos, F5; “K” Evaluación de Riesgos; “L” Evaluación de riesgos por el Sistema Mosler a GES.		
Glosario		

INTRODUCCIÓN

Este documento está basado en el proceso de revisión del Sistema de Seguridad actual en cuanto a la protección de las Personas, información, bienes muebles, inmuebles, para mejorar y aplicar con mayor exigencia en materia de amenaza o riesgo de cualquier índole sea por desastres naturales, robos, colocación de bombas, llamadas anónimas, sabotajes, incendios, accidentes, terrorismo, secuestros, crímenes, manifestación estudiantil, huelga, ocupación o sitio del Campus Universitario y/o el Rectorado y otros eventos que puedan afectar a la UCA.

Orientado a normalizar todo cuanto a procedimiento de seguridad se refiere. Actualizar de modo consecuente, con la evolución de la Situación actual y elevar su eficacia de seguridad a los estándares internacionales para garantizar el desarrollo normal de los planes académicos.

Una vez analizadas minuciosamente las funciones y responsabilidades del personal de seguridad contratado actualmente, se ha elaborado los requisitos de procedimientos atinentes en materia de desempeño de sus funciones con características comunes con el plan, acorde a incrementar el Sistema de Seguridad.

El Plan contendrá medidas de Control y Seguridad más exigentes, conforme a los acontecimientos nacionales pertinentes y a la necesidad de mejorar el servicio de protección de las personas, sus bienes o propiedades, la Institución como un todo, aplicar los procedimientos correspondientes en caso de llamadas anónimas, extorsiones, amenazas por bombas y otras acciones que perturben el buen desarrollo de las actividades académicas de la Institución, además incluye recomendaciones referentes a los medios electrónicos más avanzados a ser instalados e implementados desde un centro de control electrónico. Estas medidas nos permitirán complementar el servicio para reducir y/o evitar las interferencias en el cumplimiento y desarrollo de los programas de actividades y calendarios previstos conforme al reglamento.

Integrar el sistema de seguridad de la UCA, con el sistema de Seguridad del Estado a través de intercambios de informaciones cuyas características del evento requieran atención especial en cuanto a medidas preventivas. A nivel Regional, coordinar con las autoridades responsables de la seguridad, las medidas necesarias para el buen desarrollo de los programas establecidos anualmente e inscribirse a los servicios internacionales de monitoreos satelital.

De aprobarse, hacer conocer el presente documento solamente a las autoridades de la UCA y el personal que pueda tener necesidad de la misma para el desempeño de sus respectivas funciones. La divulgación del documento será restringida conforme se maneje en la Institución informaciones de esta categoría, su utilización negligente podría tener resultado que reduzca la confianza de su aplicación.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA UCA

Proteger la integridad física de la UCA, coordinar con las autoridades del Gobierno de la Universidad (Decanos, Directores y responsables de cuidar y mantener las instalaciones), para evitar daños por negligencia y gastos innecesarios de reparación por deterioro de las instalaciones o reposición por pérdida que perjudique económicamente a la UCA, evitar probable interferencia que afecte el buen desarrollo de las actividades. Evitar daños edificios.

En cooperación con las autoridades incrementar Medidas de Control y Seguridad dentro de las instalaciones y sus alrededores, búsqueda de información permanente, realizar actividades de reconocimiento, identificación, acompañamiento, registro de personas, llamadas telefónicas, vehículos, encomiendas, correspondencias, artefactos o paquetes hallados o abandonados, y/o cualquier amenaza contra la UCA, realizar conferencias sobre el uso del MPS/09.

Al personal administrativo instruir, principalmente para el centro de comunicación y/u otros Departamentos que puedan ser objeto de llamadas anónimas con fines extorsivos, por colocación de bombas o explosivos; realizar conferencia para el Equipo de Combate de Incendio, incluyendo al personal de Seguridad.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”

MPS/09

Fortalecer el Sistema de Seguridad con apropiadas y oportunas medidas adoptadas en aquellas áreas más críticas para mejorar el desarrollo de las actividades establecidas con la participación de todos, dar aviso en tiempo sobre aspectos que requieran la presencia de los guardias de seguridad.

Alertar sobre posible hecho de agresión que pueda surgir por parte de algún estudiante descontento o que pueda interrumpir el buen desarrollo de las actividades académicas conforme al reglamento de la UCA.

Poner en vigencia el Plan Alternativo para caso de emergencia y cooperar para realizar ayuda humanitaria en el área de influencia de la UCA, para afectados o damnificados por desastres naturales, inundación, incendio, tornados, temblores de tierra o sismos y tormentas eléctricas.

Toda las Unidades Académicas deben aplicar el MPS/09 en coordinación con el **Plan Maestro de Seguridad e Higiene** y es de uso exclusivo de la UCA.

CAPITULO N° 1

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA UCA

OBJETIVO

Proponer la creación, organización y establecimiento de funciones de la Dirección de Seguridad de la UCA.

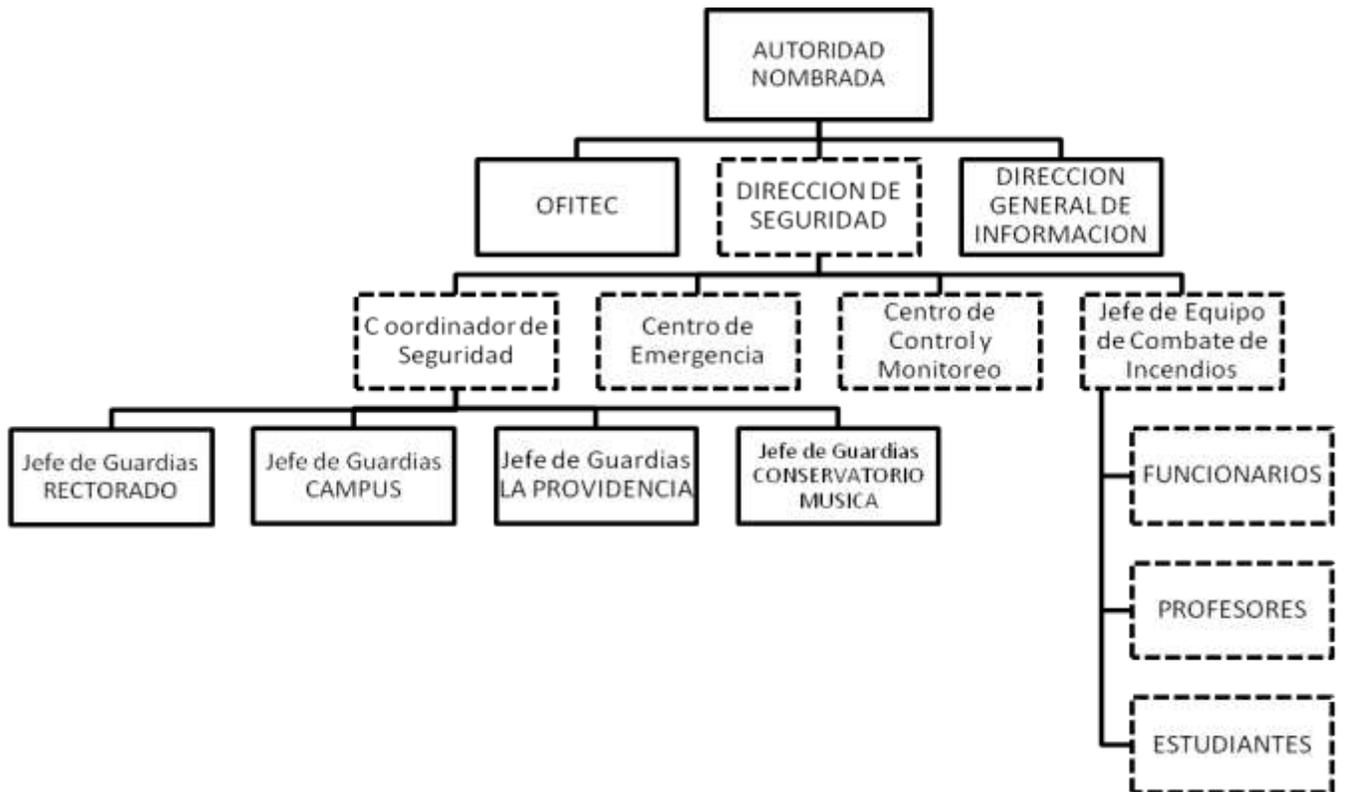
ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música.

REQUISITOS

Dotar de la infraestructura, presupuesto, personal idóneo y medios necesarios a la Dirección de Seguridad, para el cumplimiento de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA UCA



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Dependerá de la autoridad nombrada por el Rectorado de la UCA y tendrá a su cargo un **Coordinador de Seguridad** para todas las Unidades Académicas Regionales de Asunción, los Jefes y guardias de seguridad privada del Rectorado, Colegio de La Providencia, Conservatorio de Música y Campus; un **Centro de Emergencia**, un **Centro de Control Comunicaciones y Monitoreo** permanente y el **Jefe de Equipo de Combate de Incendios**, que a su vez estará constituido por miembros del funcionariado, plantel docente y cuerpo estudiantil.

Funciones

1. Será responsable del cumplimiento de la política de seguridad de la UCA y la actualización constante de los procedimientos de seguridad.
2. Será el contacto con la Policía Nacional para intercambiar informaciones, dentro del marco del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Será el contacto entre la UCA y las empresas proveedoras de servicios de seguridad física, seguridad electrónica, transporte de valores, emergencias médicas (privadas y estatales), Bomberos de la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay.
4. Coordinar con OFITEC el restablecimiento de los servicios básicos, en caso de fallas de los mismos.
5. Apoyar el normal desarrollo y cumplimiento del Plan Maestro de Seguridad e Higiene preestablecido.
6. Implementar y actualizar el plan de protección de las instalaciones existente.
7. Inspeccionar periódicamente el estado de protección de las instalaciones para asegurarse de que se han tomado las medidas de protección recomendadas, acorde con la evaluación de riesgo.
8. Realizar sugerencias de seguridad oportunas.
9. Fomentar la toma de conciencia de seguridad, a través de charlas, seminarios, conferencias, cursos y practica de simulacros, previendo la integración de todos los componentes de la institución, incluyendo a toda la comunidad educativa.
10. Garantizar la formación adecuada del personal responsable de la seguridad de las instalaciones.
11. Notificar a las autoridades pertinentes y llevar registros de los sucesos que suponen una amenaza para la protección de las instituciones componentes de la UCA sede regional Asunción, y el normal desarrollo de los programas académicos, culturales y deportivos.
12. Garantizar el funcionamiento, prueba, ajuste y mantenimiento adecuados de los sistemas de seguridad.
13. Activar el Centro de Emergencia, cuando la situación lo amerite.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

Funciones

1. Verificar el cumplimiento de todos los procedimientos de los puestos de guardia de seguridad física, conforme al MPS/09.
2. Reportar diariamente al Director de Seguridad todas las novedades.
3. Realizar recomendaciones a la Dirección de Seguridad.
4. Mantener el legajo de cada personal de seguridad física asignado en las Unidades Académicas, Sede Regional de Asunción.
5. Mantener una base de datos en la que conste la programación mensual de guardias y estar informado de todos los reemplazos del personal de la empresa de seguridad física contratada.
6. Verificar en forma sistemática los libros de novedades de todos los puestos de la Sede Regional Asunción de la UCA.
7. Recibir parte diario del plantel de guardias.

8. Evaluar el desempeño del personal de seguridad.
9. Elevar el resultado de desempeño a la Dirección de Seguridad.
10. Controlar el inventario del equipo de guardia
11. Controlar que todos los equipos de seguridad electrónica estén funcionando correctamente.
12. Coordinar procedimientos con la Dirección de Seguridad, en todo momento y ante cualquier situación
13. Mantener contacto permanente con las autoridades policiales, a efectos de cruzar datos relacionados a la seguridad externa del sector y actualizar los medios de comunicación más efectivo con los mismos.
14. Mantener enlace con los supervisores de la empresa proveedora de seguridad física y electrónica.
15. Controlar y verificar interna y externamente las instalaciones físicas de las instalaciones.
16. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos.
17. Control del manejo seguro de llaves y cierre de oficinas y dependencias.
18. Mantener enlace vía radial o telefonía móvil con todos los jefes de guardias.
19. Mantener actualizada la lista de personal de transporte de valores autorizados a ingresar a las Unidades Académicas de la UCA. Prever que una copia este a conocimiento de los guardias en las porterías.
20. Mantener una lista actualizada de custodios personales que ingresen a las sedes de la UCA y encargarse del manejo político con los mismos.

CENTRO DE EMERGENCIA

Funciones

Primera Fase

1. Alertar al Centro de Control, Comunicaciones y Monitoreo permanente, preparar e intervenir ante la ocurrencia de situaciones de crisis y aplicar los procedimientos establecidos en este Manual y los documentos relativos a emergencias aprobados por la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”.
2. Ajustar los planes previstos para la emergencia.

Segunda Fase

1. Establecer carpas o tiendas de primeros auxilios, provisión de agua, generadores eléctricos portátiles y sanitarios móviles (ver Equipos y Suministros recomendados para casos de desastre natural).
2. Mantener enlace con las instituciones estatales y privadas de emergencia: Comité de Emergencia Nacional, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Hospitales, Cruz Roja, etc.
3. Coordinar la búsqueda y rescate de las víctimas o afectados por la emergencia, con las instituciones encargadas.
4. Evaluación de los daños.

Tercera Fase

1. Restablecer los servicios básicos.
2. Cooperar para el retorno a la normalidad de las actividades administrativas y académicas.

Cuarta Fase

Reconstruir las instalaciones dañadas.

CENTRO DE CONTROL, COMUNICACIÓN Y MONITOREO

Funciones

1. Constituir el primer punto de comunicación y aviso ante cualquier evento o novedad.
2. Controlar a través de los medios electrónicos disponibles las distintas áreas de las Unidades Académicas. Incluye el Circuito Cerrado de Televisión, las alarmas contra intrusión, apertura e incendio.
3. Constituir el enlace de comunicación a los efectos operativos previstos para la seguridad integral de la institución, que incluye la Dirección de Seguridad, Coordinación de Seguridad, Guardias de seguridad privada, empresas de seguridad física y electrónica, transporte de caudales, emergencias médicas, Policía Nacional, Bomberos, etc.
4. Recibir, registrar y comunicar todos los reportes radiales, telefónicos, vía e-mail u otros.
5. Contar con un Plan de Llamadas.
6. Registrar las llamadas telefónicas.
7. Contar con registro de llamadas telefónicas controladas

Procedimientos de Control del Sistema de almacenamiento magnético (CCTV)

Verificaciones diarias:

- a. Del funcionamiento de todas las cámaras instaladas en el área.
- b. Que el sistema esté en concordancia en fecha y hora de las grabaciones.
- c. Controlar que el salto entre imagen e imagen de una misma cámara sea el apropiado.
- d. Controlar que las cámaras enfoquen el objetivo correcto o la zona deseada.
- e. Verificar periódicamente si el equipo está grabando adecuadamente, completar una planilla dejando constancia del control realizado.
- f. Controlar que todo el sistema de grabación digital esté almacenando acorde a la configuración establecida según los requisitos.
- g. Los archivos grabados quedarán almacenados por 60 días y en caso de eventos estos serán extraídos y almacenados en un medio magnético en la DGI.

<p style="text-align: center;">Seguir el Manual Instructivo del sistema instalado, Y/O consultar a la empresa instaladora del sistema</p>
--

CAPITULO N° 2

RESPUESTAS A EMERGENCIAS - DESASTRES NATURALES FACTORES DE RIESGOS

OBJETIVO

Prever los procedimientos de emergencia a seguir en casos de siniestros por desastres naturales y/o provocados por el hombre, activación del Centro de Emergencia.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música y el enlace con las instituciones de emergencia estatales, privadas y Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay.

REQUISITOS

Que todas las autoridades, directores, docentes, funcionarios, personal de servicio y estudiantes deberán conocer y practicar el sistema de evacuación y restablecimiento de las actividades normales previstas en este manual.

DESASTRES NATURALES

INUNDACIÓN

Aspectos importantes que se deben tener en cuenta:

1. En tiempo
 - a. Se tiene un plan de ocurrencia del evento. Se extiende hasta la activación de dicho plan.
 - b. Se suplen los servicios públicos esenciales perjudicados, fluido eléctrico, agua y comunicaciones, se prevé instalaciones provisorias (Generadores eléctricos, un Pozo Artesiano y un reservorio elevado, Carpa para alojamientos de personas).
 - c. Después de la activación: (Rehabilitación y Reconstrucción) Se hacen funcionar los servicios básicos esenciales y las infraestructuras dañadas para volver a la normalidad.

2. Análisis

Las Áreas de interés para el planeamiento de las actividades humanitarias de la UCA: son el Rectorado, La Providencia y el Campus, ubicados en la zona de influencia inundable en la ribera del Río Paraguay no por el riesgo que pueda afectar el agua sino la migración hacia la parte alta de las personas cuyos hogares han sido alcanzados por el agua.

La inundación suele ocurrir normalmente en invierno, lo cual causará mayores daños a la salud del personal, los más afectados serían los ancianos y niños que viven en las áreas aledañas a la UCA.

La condición climática existente de temperatura baja afectará las actividades en el campo de la logística, en la cual las funciones humanitarias de abastecimiento, sanidad y transporte se verán dificultadas.

- a. Inundación (categorizada como riesgo natural)

Riesgos

- Daños materiales (necesidad de viviendas y otros).

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- Escasez de servicios públicos esenciales.
- Saqueos.
- Epidemias o Endemias, enfermedades infecto contagiosas, respiratorias y gastrointestinales (varicela, sarampión, gripe, neumonías, diarreas, cólera, parasitosis, etc.).

Río Paraguay: profundidad promedio de 5 m. hasta 10 m.

Sistemas de alerta:

- Nivel 1: de 5 m hasta 7m.
- Nivel 2: de 7 m hasta 10 m.
- Nivel 3: más de 10 m.

3. Posibilidades del factor de riesgo (posible)

- Nivel 1: Se presentan los primeros damnificados de las zonas urbanas, zona barrio Ricardo Brugada y Cateura, empieza a desbordarse los ríos y arroyos afluentes.
- Nivel 2: Se inundan las zonas bajas en las localidades urbanas, se extienden de 5 a 10 Km. Afectando sembradíos y pastizales para ganado.
- Nivel 3: Es afectado el normal suministro de servicios públicos (Agua, Electricidad, Desagüe Pluvial y Sanitario).

4. Conclusión, como afecta a la UCA

El desborde del Río Paraguay, causa graves alteraciones a las condiciones normales de vida en las poblaciones ribereñas, trayendo aparejado graves brotes de epidemias (diarrea, neumonía, cólera, etc.) y dejando sin vivienda a los afectados.

Es afectado el normal suministro de servicios públicos (Agua, Electricidad, Desagüe Pluvial y Sanitario), en las zonas bajas como Cateura, aledañas al ÁREA del Campus.

Las personas damnificadas suben en la parte alta, se ubica en el contorno del Campus que se encuentra entre 100 y 90 mts. sobre el nivel del mar, aumenta la población en su alrededor y también aumenta los potenciales intrusos que puedan burlar el vallado y la seguridad para robar o causar agresiones u otro tipo de daños a la UCA.

Considerando la hipótesis de riesgo, se deberá intensificar los trabajos de vigilancia principalmente en las áreas 1, 2, 8, 7 y 6 e implementar un plan de ayuda humanitaria por parte de la UCA, con el objetivo de ganar la confianza, obtener los datos de cada una de las personas que viven en los asentamientos, elaborar la lista de las familias, enumerar los problemas para mitigar, confeccionar una estadística de ayuda y levantar los posibles riesgos.

5. Elementos de cooperación y coordinación.

- Dirección de Seguridad
- Dirección de Meteorología 021 425 046
- Laboratorio de Sismología 021 585 602
- Coordinador de Seguridad
- Comité de Emergencia Nacional (CEN) 021 440 997 /8
- Comité Departamentales y Locales
- Policía Nacional comisaría de la zona, 8va. 021 332 648 – 331 686; 5ta. 021 449 609; 911
- Cuerpo de Bomberos 132
- Empresa de Seguro Médico contratado, E.M.E. 021 211 453/9

Movimiento Sísmico (Tembloros), tornados y tormentas eléctricas

Debido a que el Paraguay es un país con bajo índice sísmico y con mínimas posibilidades de sufrir desastres naturales por ser un país mediterráneo, la Dirección de Seguridad ha creado un Manual de Respuesta en casos de Emergencias, al cual se deberá recurrir ante cualquier eventualidad, el mismo cuenta con un resumen de funciones, un plan de contingencia, planes de auxilio, cubriendo la respuesta general por parte del personal de las instalaciones a una eventual situación de desastre natural que pudiera presentarse ante un terremoto.

La política de la UCA ante la posibilidad de ocurrencia de un desastre, es asegurar la toma de decisiones efectivas y oportunas destinadas a proteger la vida de las personas y los bienes de la Institución. Estas acciones deben acompañarse de otras destinadas a mantener o restablecer el normal funcionamiento de los servicios de las instalaciones, tan pronto como sea posible, una vez producido el evento.

La DS en coordinación con OFITEC debe trabajar con el Centro de Emergencia, el Evaluador y el Coordinador de Seguridad de la UCA para que, en caso de la ocurrencia de un desastre natural, se aplique el Plan Operativo de Emergencia previsto para proteger al personal y los activos fijos de la UCA y reducir la interrupción de la prosecución del plan académico. La Dirección de Seguridad participa integralmente en el Plan de Emergencia para la continuidad de la Gestión; se activa el Centro de Emergencia y será responsable por la seguridad del personal y de las instalaciones de la UCA.

En un evento que represente un desastre natural de cualquier tipo y afecte las instalaciones de la UCA, la Asesoría del Centro de Emergencia y los evaluadores competentes deben indicar la prioridad para el OFITEC - Sección Mantenimiento, Sección de obras y realizar las siguientes notificaciones:

- Al Director de Seguridad y este al Vicerrector para tomar las medidas correspondientes.
- Al Coordinador de Seguridad, para la seguridad del área dañada y la limpieza.
- Otros, según lo indique el Plan Operativo de Emergencia.
- Relaciones públicas de la UCA.

Movimiento Sísmico (temblor)

Existe un convenio científico tecnológico entre el Gobierno de los Estados Unidos y el Gobierno Nacional con la finalidad de registrar en tiempo casi real datos sísmicos naturales o inducidos para una rápida ubicación y análisis de los eventos sísmicos que ocurren en el hemisferio sur y proporcionar datos sísmicos digitales a los centros de datos "off-line" en apoyo a las investigaciones científicas para un mejor conocimiento del interior terrestre.

La red Sismográfica Mundial GTSN se compone de nueve estaciones registradoras de datos sísmicos instaladas cuatro en América del Sur, cuatro en África y una en la Antártida con una central ubicada en los Estados Unidos de América. Cada estación registradora de sismo combina la sismología clásica con una tecnología computarizada y enlaces satelitales permitiendo una rápida detección y localización de los eventos sísmicos.

NUMERO DE TELÉFONO: 021-585.602 LABORATORIO DE SISMOLOGÍA

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD (DS)

Tomar las medidas que correspondan de modo que garantice la activación del Centro de Emergencia (CE) para respuesta ante situaciones de desastres naturales, que permitan enfrentar la eventualidad. Efectuar las notificaciones, elaborar un informe y archivar en la oficina de la DS de la UCA - Manual de Procedimientos y Respuesta a Emergencias, lo mismo deberá hacerse para cada Unidad Académica.

Recomendar al Vicerrector de la UCA la evacuación, si ello es necesario. A través del Centro de Control y comunicaciones, conducir los trabajos de coordinación con los servicios de socorro local a través del Centro de Emergencia, el OFITEC y el evaluador, quienes tomarán las medidas tendientes a documentar los daños producidos por un desastre natural, mediante informes de inspección, fotografías o películas. Disponer la ejecución de tareas de reparación de los daños materiales y la reanudación normal de las actividades.

Funciones

- Activar el Centro de Emergencia.
- Poner a prueba y mantener el funcionamiento operacional de todos los sistemas de protección de la vida de las personas en el Centro de Emergencia.
- Verificar la condición de funcionamiento de las escaleras, ascensores y luces de emergencia en los pasillos de cada piso (baterías y luces, y/o plantas de energía -generadores). **Observación:** en caso de no tener, prever en el plan maestro de seguridad.
- Mantener la documentación completa de todos los sistemas básicos de las instalaciones edilicias y un listado actualizado de teléfonos de emergencia (plan de llamada) en la portería de Seguridad.
- Verificar que los componentes del Equipo de Combate de Incendios (ECI) estén convenientemente instruidos y equipados con linternas eléctricas, megáfonos y silbatos.
- Mantener un inventario con todo lo necesario para una adecuada respuesta a un siniestro.
- Comunicar al superior inmediato las anomalías observadas.

El Centro de Emergencia – preparado para activar en caso necesario

OFITEC, a través de:

a. Asesoría de las instalaciones, deberá:

1. Estar en condiciones de acompañar el Plan Operativo de Emergencia.
2. Asesorar sobre la protección de las instalaciones más vulnerables de la UCA.
3. Realizar asesoramiento de mantenimiento y establecer prioridades para la reparación, mejoramiento, modificación y construcción de ingeniería.
4. Fiscalizar las obras de ingeniería en curso.
5. Constituir el nexo entre la DS y las Empresas contratistas de Obras.
6. Mejorar y proponer la construcción de pozo artesiano alternativo para caso de emergencia o corte de agua de la Essap.
7. Inspeccionar y poner a prueba los sistemas mecánicos.
8. Proteger todo equipo o elementos que se encuentren al exterior del edificio expuestos a daños.
9. Mantener protegidos los equipos delicados y reparar los sistemas básicos para el restablecimiento de la actividad normal después del desastre.

b. Asesoría de redes eléctricas deberá:

1. Estar en condiciones de acompañar el Plan Operativo de Emergencia (POE).
2. Asesorar sobre la protección de las instalaciones eléctrica y punto sensible más vulnerables de la UCA (Red de línea subterránea y aérea) los Transformadores deben ser protegidos por cercas y buena señalización para evitar accidentes.
3. Realizar asesoramiento de mantenimiento y establecer prioridades para la reparación, mejoramiento y modificación de las actuales condiciones del Sistema eléctrico.
4. Controlar el funcionamiento de todos los sistemas de controles eléctricos y proponer el mejoramiento y modificación de las redes eléctricas.
5. Controlar el funcionamiento correcto de los motores o bombas eléctricas disponibles y proponer la implementación para uso de boca de incendio.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

6. Llevar el registro de estado de mantenimiento de las luces de emergencia, de ser posible sus conexiones deberán ser embutidos o cubiertos en la forma más segura.
7. Proponer el mejoramiento de las iluminaciones y construir nuevas líneas hacia el futuro Polideportivo.
8. Estar en condiciones de implementar un sistema eléctrico alternativo, proponer un cableado externo con alimentadores por generadores de energía.
9. Velar permanentemente por la protección del sistema de las descargas eléctricas aunque tenga un sistema de disipador de iones, debe controlar su mantenimiento y la puesta a tierra principalmente en los tableros de controles e interconectarlo.

c. Evaluador de desastres, siniestros o cualquier accidente debe:

1. Identificar el área afectada.
2. Número de afectados por el desastre.
3. Promedio de mortalidad.
4. Cantidad de heridos.
5. Situación de emergencia médica, enfermo, cantidad de alimento necesario, agua, luz eléctrica y situación sanitaria.
6. Nivel de continuidad de la amenaza natural o causado por el hombre.
7. Daños causados a las instalaciones de la UCA y sus alrededores, vecinos, casas o edificios comerciales que puedan afectar a la UCA.

Personal de servicio interno y externo o contratista de limpieza de las instalaciones deberá:

Retirar aquellos elementos que se encuentren sueltos o expuestos, limpiar y despejar los escombros producidos por el desastre.

Estado de preparación del personal involucrado a la seguridad

Los desastres naturales ocurren sin advertencias. Se deben llevar a cabo las siguientes medidas y mantener los suministros y materiales que se indican como inventario. Estas medidas ayudarán a reducir los daños o evitar lesiones y facilitarán la respuesta del personal de Seguridad de cualquiera de las instituciones de la UCA ante el evento producido.

- a. Las instalaciones edilicias deben cumplir con las normas locales o nacionales de construcción.
- b. Establecer un Centro de Emergencia para la **continuidad de Gestiones** por si el principal queda inutilizado a causa de un desastre natural o artificial y existe la necesidad de comunicarse con los servicios de emergencias, los ocupantes y estudiantes. Es necesario que este centro se localice lejos del otro.
- c. El Equipo Técnico de OFITEC debe establecer acuerdos con contratistas de servicios de reparación (Ej.: construcción, vidrios, ascensores, seguridad), proveedores de equipos, materiales y suministros.
- d. Un ingeniero estructural que proporcione evaluaciones y asesoría.
- e. Implementar un programa de reducción de riesgo por causas naturales.
- f. Agregar a los equipos capacidades sísmicas especiales (ejs.: motores, aspersores), conforme a los estándares técnicos.
- g. Proteger aquellos elementos no estructurales, tales como, muebles y equipos (ejs.: estantes para libros, equipos informáticos, gabinetes).
- h. Implementar un programa de verificación anual de todos los equipos y muebles o bien efectuar una inmediata inspección cada vez que ocurra un siniestro.

Observaciones: La UCA puede estar sujeta a sufrir daños por fenómenos naturales y artificiales, por lo cual se debe tomar medidas destinadas a escoger un área segura para reunión del personal dentro de las instalaciones a modo de minimizar los riesgos a las personas y evaluar los daños materiales.

Funciones de los Responsables

El Jefe del Centro de Emergencia, DS, OFITEC, asesores y evaluadores deben:

1. Dirigir acciones relativas al control sistemático de los ascensores para detectar si se encuentran personas atrapadas en ellos; dirigir guardias de seguridad hacia lugares en los que se haya reportado personas heridas.
2. Dirigir el personal a su cargo y a los empleados de limpieza, en la tarea de inspeccionar y verificar que las escaleras de emergencia se encuentren despejadas.
Obs.: Si hay fuego, humo u otro tipo de peligro inminente para los ocupantes del edificio se debe activar el ECI, decidir el desalojo conforme al plan de evacuación (ver ECI) y evacuar, previa verificación de que la ruta este balizada y ofrezca condiciones de seguridad.
3. Notificar a los ocupantes de las instalaciones, mediante un aviso general o utilizando medios manuales, lo siguiente:
 - a. No salir del edificio.
 - b. No usar ascensores.
 - c. No operar aparatos eléctricos.
 - d. No usar encendedores o fósforos.
4. Disponer la evacuación de cualquier piso/s y recordar al personal la prohibición de usar los ascensores.
5. Comprobar con el personal de seguridad que se haya solicitado ayuda médica para las personas heridas, así como la presencia del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y de la Policía Nacional.
6. Verificar que se hayan efectuado las notificaciones correspondientes.
7. Dar aviso al contratista de ascensores del edificio y al Cuerpo de Bomberos en el caso que se haya recibido información sobre personas atrapadas en los ascensores.
8. Notificar al personal de servicio de limpieza interno y externo, para cooperar con la limpieza y recoger los escombros acumulados en las salas de espera, pasillos corredores, escaleras, lugares de carga y otros espacios críticos
9. Si los números telefónicos de información de emergencia de la Institución están operacionales, ponerlos al día de conformidad con los últimos informes de la condiciones de la Institución.
10. Si se tiene conocimiento de un área afectada que requiera el cierre de alguna calle o dificulta el acceso, se deberá reportar dicha información a la autoridad de Tránsito.
11. Si es indispensable cerrar una calle en el área de desastre, notificar de ello a la Policía y al Cuerpo de Bomberos.
12. Si se ha evacuado total o parcialmente la Institución, el personal no puede ingresar antes que se haya cumplido con lo siguiente:
 - Que un ingeniero estructural haya inspeccionado y comprobado que la Institución evacuada ofrece condiciones de seguridad que garanticen en reingreso del personal.
 - Si ha habido fuego, escape de gas u otro peligro, debe ser el Coordinador de Seguridad o el Jefe de Guardia quién, después de haber valorado la situación con la Policía Nacional y el Cuerpo de Bomberos, recomiende el reingreso a la Institución.
 - Para autorizar el reingreso, se debe previamente haber recibido un dictamen de la Dirección de Seguridad (DS) y OFITEC, de parte del Ingeniero que realizó la inspección.
13. Comprueba la disponibilidad de generadores de emergencia y de sistemas de distribución (necesidad de instalar Generadores con redes de distribución).
14. En coordinación DS - OFITEC, verificar la confiabilidad de los sistemas de protección contra incendios.
15. Garantizar que los servicios eléctricos, agua y gas funcionen perfectamente y no constituyen un peligro para las personas en el edificio ni tampoco puedan producir daños materiales.

16. Efectuar inspecciones visuales al edificio. La existencia de puertas bloqueadas y fracturas en el recubrimiento del cielo raso sobre ese mismo lugar, significa que existe un potencial peligro. Debe reportarse este tipo de situaciones mediante informes, el que debe acompañarse con fotografías o películas del daño observado al inmueble, muebles o equipos.
17. Informa los resultados de la inspección al superior inmediato.
18. Proceder a lo siguiente, en caso de daño crítico:
 - Disponer el cierre del área peligrosa para las personas.
 - Bloquear el acceso con paneles, polietileno o cualquier material que temporalmente resulte apropiado.
 - Proteger todo material o equipo en condición de riesgo.
19. Disponer el despeje de escombros.

Guardias de Seguridad de la Institución:

1. Determinar con el personal de mantenimiento la existencia de personas atrapadas en los ascensores, para organizar las tareas de rescate, deben tomarse especiales precauciones en caso que deben utilizarse ascensores.
2. En caso de estar presente el Contratista de Ascensores, tiene una mayor responsabilidad en las labores de rescate.
3. No permitirán el uso de ascensores hasta que la empresa contratista no los haya inspeccionado y certificado debidamente. para los trabajos de emergencia deben utilizarse solamente aquellos acordados con la empresa contratista de ascensores.
4. Responder a emergencias médicas y dar toda la ayuda que sea necesaria.
5. Si es necesario puede proceder al cierre de la(s) calle(s) adyacente(s) a la UCA y notificar a la policía y Cuerpo de Bomberos.
6. Alejar a los visitantes y peatones de las áreas inseguras.
7. Inspeccionar las escaleras para asegurar la posibilidad de una evacuación libre de riesgos.

Asesor de Sistemas Eléctricos con el electricista:

1. Revisar íntegramente el sistema de distribución eléctrica.
2. Tomar las decisiones que corresponden para minimizar los riesgos de descarga eléctrica.
3. Verificar la disponibilidad de generadores de emergencia y el total abastecimiento de combustible.
4. Informar la magnitud del corte eléctrico a la DS y a la DGI.
5. Mantener la energía y la iluminación para los procedimientos de emergencia.
6. Efectuar las reparaciones que correspondan al sistema de distribución eléctrico.

Contratista de Mantenimiento de Ascensores:

1. Determinar con los guardias de seguridad si existen personas atrapadas en los ascensores.
2. Organizar las tareas de rescate de personas atrapadas.
3. Inspeccionar los daños producidos en los ascensores y sus sistemas.
4. Comprobar que los daños a los ascensores han sido reparados.
5. Informar los resultados de su inspección al OFITEC y a la DS.
6. Con la autorización de OFITEC, iniciar las reparaciones que requiera el ascensor y/o sus sistemas.

Personal de servicio de limpieza debe:

1. Quedar a disposición del DS, así como del personal técnico (mantenimiento) y responder a las solicitudes de ayuda. (Ej. Levantar barreras en torno a la zona de peligro).
2. Limpiar los escombros dejados por la situación de emergencia y retirar el material resultante acumulado, en corredores, escaleras, lugares de carga y otros sectores críticos de las instalaciones.

Reanudación de Actividades / Post siniestro

Responsabilidades de la DS

1. Realizar evaluación de daños con OFITEC.
2. Elaborar un plan de limpieza y reparación en coordinación con OFITEC.
3. Consultar a OFITEC la necesidad de realizar una inspección en los edificios que contengan asbestos y verificar que los procedimientos cumplan con lo establecido en Mantenimiento a modo de identificar necesidades y los medios de respuesta adecuados en caso de contaminación.
4. Disponer en coordinación con OFITEC que un ingeniero estructural efectúe una inspección y evaluación de daños a la propiedad, con el acompañamiento del Coordinador de Seguridad.
5. Informar al superior inmediato los resultados de inspección Visual - Daños por Desastres Naturales, adjuntar fotografías o películas de los daños.
6. Realizar las notificaciones correspondientes a las Compañías de Seguros, después que todas las personas heridas o en riesgo sean atendidas y la situación en las instalaciones esté bajo control, acerca de aquellos bienes o sistemas que se han visto interrumpidos efectiva o potencialmente. Para este efecto debe incluir la siguiente información:
 - Fecha y descripción de la causa de los daños.
 - Dirección y localización de las oficinas que hayan sufrido daños o interrupción de sus labores en las instalaciones.
 - Estimación cuantitativa del daño económico, dimensión de los daños a las instalaciones.
 - Números de teléfonos o fax para comunicaciones con la Compañía de Seguros.
 - La Empresa de Seguros designará un inspector para evaluar los daños, elaborará una estimación y hará los arreglos necesarios para el pago de los seguros comprometidos.
7. Dirigir con los Asesores y OFITEC, al personal de la universidad y contratistas en las tareas de restauración de la actividad normal.
8. Notificar al superior inmediato, de cualquier corte de energía u otro tipo de interrupción de servicios básicos que afecten el funcionamiento normal de las actividades académicas.
9. Actualizar la información de emergencia en el edificio, si ésta implementada sobre una base operacional, para notificar que no se puede volver a las instalaciones, hasta que el personal técnico determine que se han restablecido las condiciones de seguridad.
10. Solicitar a los contratistas, proceder a efectuar todas aquellas reparaciones no estructurales (Ej.: vidrios, revestimientos, alfombras, etc.)
11. Dirigir en coordinación con OFITEC los trabajos de limpieza.
12. Reabastecer todo el material y suministros para emergencias.
13. Disponer que el personal de limpieza y mantenimiento procedan a despejar cualquier obstrucción en los desagües, cañerías y sanitarios.
14. Disponer que los guardias de seguridad inspeccionen los camineros y las escaleras de modo que permanezcan transitables.

Equipos y Listado de Suministro para casos de Emergencias:

Esta lista ilustra acerca de los equipos y elementos comúnmente utilizados durante las operaciones de respuesta a siniestros. No todos estos elementos sirven en los diferentes desastres que pueden ocurrir. Los Jefes de Equipo de Combate de Incendio (JECI) y/o desastres, deberán optar por incluir aquellos que resulten más apropiados a los tipos de emergencia que puedan presentarse en la zona en que se encuentra localizado las instalaciones de la UCA.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Equipos e Insumos o Suministro	
Equipo de limpieza	Bolsas plásticas
Receptores de radio AM/FM portátiles.	Combustible diesel y gasolina, guantes resistentes a cortes y Gránulos
Palancas	Batería eléctrica para linternas
Señalizaciones (Ej.: peligro, precaución, vidrios quebrados, etc.)	Absorbentes de agua
Camillas	Mantas
Generadores Portátiles	Casco
Herramientas de mano, llaves ajustables	Megáfonos
Luces de Emergencia (operadas a Batería o con generadores)	Silbatos
Herramientas de rescate	Cámara fotográfica, Videocámara
Extintores de incendios	Sacos de Arena
Teléfonos Celulares	Suministros sanitarios
Bombas eléctricas portátiles	Camas plegables
Mangueras	Láminas de polietileno (plásticos)
Brazaletes	Kit de Primeros Auxilios y para atender traumas
Traje contra incendio	Cinta adhesiva
Balizadores	Linterna eléctrica
Identificaciones (personas, aéreas, etc.)	Utensilios, abrelatas (no eléctrico)
Carpas (tiendas de campaña)	Comida no perecedera
Cuerdas de fibra o nylon	Agua potable, bebidas

Las cantidades dependerán del lugar y la duración específica de la emergencia. Se considera prudente mantener un abastecimiento para un período mínimo de 72 horas.

Obs.: Se debe destacar que por ser un país mediterráneo sin costas sobre el mar algunos desastres naturales como ser: Tsunamis y/o Marejadas, Huracanes, Erupciones Volcánicas, Altas y/o Bajas Temperaturas son muy difíciles de ocurrir, no obstante se tomará las precauciones mencionadas en éste manual.

Procedimiento de Evacuación

El procedimiento de evacuación es usado para los casos de incendio, amenaza de bomba, disturbios etc. Además la UCA debe ensayar en forma periódica y sorpresiva. Tanto el personal como los estudiantes no sabrán cuando se trata de un ejercicio o de un caso real, la idea es que se cree reflejo automático, evitando el pánico.

Equipo formado por personal de mantenimiento y seguridad del edificio, a cargo de la Dirección de Seguridad, el Jefe de Equipo de Combate de Incendio (JECI) y OFITEC, cuya obligación en una emergencia real o simulada, es colaborar en todo lo que facilite salvaguardar vidas humanas, los muebles e inmuebles, materiales, equipos y objeto de Valor histórico, dirigiendo a funcionarios, docentes y alumnos, al lugar seguro y tratando de que los valores y registros se resguarden adecuadamente.

Tipo de Emergencia

La emergencia puede ser:

1. REAL, producto de incendio, falsa alarma, atentado, etc.
2. SIMULADA, se plantearan en forma semestral y tendrán por objeto lograr un adecuado entrenamiento del personal.

Formas de denunciar una Emergencia

1. Alarmas de Incendio.
2. Sensores de humo y calor (H/C): que se disparan automáticamente cuando detecta temperaturas, humo, polvo, vapor, por arriba de las normales.
3. Activadores manuales de incendio
4. Aviso a los Guardias de Seguridad.
5. Estos sistemas disparan además las señales de emergencia a la central de Monitoreo Externo de la Empresa que monitorea el sistema de seguridad electrónica.

CAPITULO 3

EMERGENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO

Preservar la vida en cualquiera de sus grados. El presente capítulo abarca las funciones y procedimientos pertinentes.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música, sus autoridades, docentes, estudiantes, funcionarios y personal de servicio, la empresa privada contratada para los primeros auxilios y en caso necesario, el enlace con las instituciones estatales de salubridad.

REQUISITOS

La UCA debe contar con un centro de primeros auxilios en condiciones de asistir en forma rápida y segura los casos de emergencias médicas. Asimismo, un sistema de seguro pre paga de respuesta a emergencias médicas.

EMPRESA PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS MÉDICAS

Esta prestación comprende:

1. Atención de emergencias con unidades móviles, de todas las personas comprendidas, incluyendo el eventual traslado a un centro médico previamente convenido.
2. Atención de las emergencias médicas las 24 hs, durante los 365 días del año, en las Unidades Académicas.
3. Presencia en el lugar de un profesional médico con el instrumental apto para esas circunstancias.
4. Según contrato la Empresa cuenta con el siguiente tiempo de respuesta definido:

E.M.E. TELEFONO EMERGENCIA: 211 453/9

El Jefe de Guardia será el responsable de dar aviso, si las circunstancias así lo indican:

Institución	Teléfono
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios	132
- Cuerpo de Bomberos de la Policía Nacional	131 o 911
- Asistencia Médica E.M.E.	211 453/9
- Emergencias Médicas	204715
- I.P.S.	290136/9
- Policía Nacional	130 o 441111
- Comisaría 3ra Metropolitana	493743 / 493447
- Comisaría 8va	332 648 – 331 686
- Comisaría 5ta.	449 609

Cualquier lesión que requiera atención médica deberá ser informada por el encargado del afectado a la DS.

Responsabilidades del Jefe de Guardia

Coordinar la totalidad de la respuesta a la emergencia médica. Deberá disponer que un guardia de seguridad mantenga despejada una vía de acceso para el Ingreso de la ambulancia o personal médico al lugar de la emergencia, si fuera necesario.

Notificaciones

En caso de que el Jefe de Guardias no se encuentre, el Coordinador de Seguridad informará todo tipo de emergencia médica al DS, El Servicio de Seguridad deberá obtener la información específica que se requiere. Debe dar respuesta a las emergencias médicas y presta ayuda en caso que se requiera.

Funciones

1. Asesorar a la DS en materia de emergencias médicas y encargarse de destinar un ascensor o una escalera para uso exclusivo del personal médico.
2. Efectuar las notificaciones correspondientes.
3. En los casos de concurrencia a la UCA de una ambulancia o medio de transporte médico contratado por la persona afectada, debe conducirlo al lugar más próximo a la persona herida o enferma a través del camino más directo. El servicio de seguridad debe mantener despejadas las vías de acceso y permanecer con las personas que vienen en el vehículo hasta que el paciente sea llevado a bordo por el personal médico que atiende la emergencia.

Servicio de Asistencia Médica, (cuando corresponda)

1. Cuando el servicio de asistencia médica recibe directamente una solicitud de ayuda, se debe comunicar al Coordinador de Seguridad acerca del personal que acudirá a prestar sus servicios y si éste necesita cooperación adicional.
2. Evaluar la condición médica en que se encuentra la persona enferma o herida y aconsejar el tratamiento que mejor convenga.

Pautas para las personas que deban atender una Emergencia Médica

- No mover la persona enferma o herida a menos que la persona afectada lo solicite o bien se dé el caso que el no moverlo signifique un peligro mayor.
- No proporcionarle al paciente medicación alguna. Ej. Analgésicos, calmantes.
- No aceptar obligación o responsabilidad cuando se asiste a personas heridas, Ej. Personas que han sufrido una caída.
- No ofrecer pagar tratamiento médico o servicio de transporte médico.
- Colaborar con las autoridades de socorro que hagan presencia en el lugar, en las labores de auxilio a los posibles lesionados.

CAPITULO N° 4

INCENDIOS

OBJETIVO

Integrar las medidas preventivas y los procedimientos de emergencia a seguir en casos de siniestros producidos por incendio, para evitar serios daños a la preservación de la vida de las personas, los bienes muebles e inmuebles y objetos de valor histórico de la UCA.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música y el enlace con las instituciones de emergencia estatales, privadas y Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay.

REQUISITOS

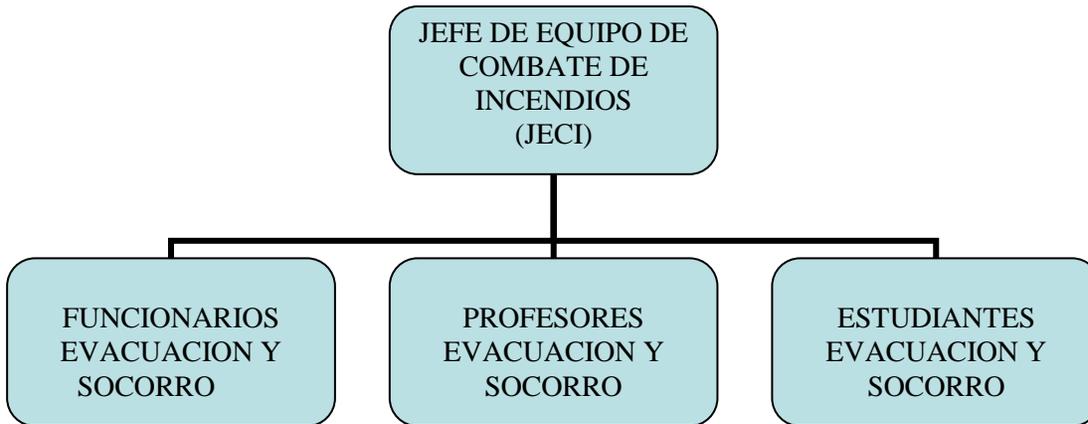
Que todas sus autoridades, docentes, estudiantes, funcionarios y personal de servicio, así como el personal de la empresa de seguridad privada contratada, deberán conocer y practicar el sistema de evacuación y restablecimiento de las actividades normales previstas en este manual, activación del Centro de Emergencia y el Plan Superior de Emergencia de la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCENDIO

Al ser detectada una emergencia, se informará de inmediato a la Seguridad, oprimiendo el pulsador manual de incendio u otro medio a tal efecto, determinando la ubicación del incidente. Activar el Equipo de Combate de Incendio (ECI), alertar a los funcionarios, profesores y alumnos en general sobre la emergencia.

ORGANIZACIÓN: El Equipo de Combate de Incendio estará compuesto por todo el personal de la UCA.

JEFE DEL EQUIPO DE COMBATE DE INCENDIO (JECI)



Designación del Jefe de Equipo de Combate de Incendio (JECI)

El **JECI** es un componente crítico del Plan de Evacuación de Emergencias e Incendio (PEE e I). Aunque existen algunos deberes generales en la Política de Seguridad para el **JECI**, el más importante es ayudar en la evacuación del personal durante un incendio o emergencia. Las personas escogidas como **JECI** deberán tomar muy en serio su responsabilidad y recibir el apoyo de la DS para cumplir con los requisitos mínimos de entrenamiento y los deberes relacionados con este cargo.

El Jefe de Equipo de Combate de Incendio será nombrado por Resolución del Rectorado en cada piso, en todas las Unidades Académicas y tendrá las siguientes funciones:

Jefe de Equipo de Combate de Incendios (JECI)

1. Mantener un conocimiento actualizado del plano del piso, incluyendo el número y ubicación de salidas.
2. Dividir la población en grupos según se necesite para formular un patrón de tráfico seguro.
3. Conocer el sistema de evacuación y alarma, elaborar el plan para cada área de interés.
4. Asegurarse que el organigrama es correcto y visiblemente localizado cerca de la alarma contra incendios o en el punto de encuentro del piso. Designar un grupo de apoyo para cada cargo con el fin de asegurar la cobertura de las asignaciones.
5. Establecer puntos de encuentro para cada piso, preferiblemente las salidas.
6. Asegurarse que cuando existan **socorristas** estos se encuentren familiarizados con el plan, la ubicación de todas las salidas y las operaciones de los sistemas de comunicación y de alarma contra incendios.

Procedimientos

1. Asegurarse que todas las personas del piso estén avisadas.
2. Ayudar a la evacuación del piso y avisar a la DS sobre el estado de la evacuación.
3. Asegurarse que las escaleras son seguras para la evacuación. Asegurarse que las salidas secundarias se pueden utilizar como una alternativa en caso de que las escaleras principales se encuentren con humo o fuego.
4. Reunir a los ocupantes del piso en la salida asignada y asegurarse que la evacuación se lleve a cabo por una escalera sin humo ni calor.
5. Avisar a todos los ocupantes que NO se deben utilizar los ascensores durante una emergencia y/o incendio.
6. Asegurarse que cuando haya Socorristas éstos terminen la búsqueda de ocupantes en sus áreas respectivas y reporten los resultados.
7. Cuando sea posible, hacer un conteo después de la evacuación y asegurarse que reporten a las personas desaparecidas a la DS.
8. Tomar cualquier acción necesaria para evitar el pánico.
9. Portar la identificación de JECI.
10. El JECI debe conducir inspecciones visuales diarias de su área con el fin de asegurarse que no existen amenazas de incendio o impedimentos para las rutas de evacuación.

Qué debe observar el JECI durante su inspección visual diaria:

1. Que las puertas de salida se encuentren funcionando adecuadamente y no tengan ningún tipo de obstrucción.
2. Que las vías de acceso a las salidas se encuentren libres.
3. Que las señales de salida se encuentren debidamente iluminadas.
4. El estado de conservación y funcionamiento de las escaleras y los pasamanos.
5. El estado del equipo de protección contra incendio.
6. Si existe algún tipo de obstrucción al equipo de protección contra incendio.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

7. La acumulación de materiales combustibles.
8. Construcciones nuevas que pudieran constituirse en riesgos.

Nota: Cualquier otro evento que represente un riesgo o peligro inminente se debe reportar de inmediato a la DS para que se tomen las acciones correctivas.

Inspección Trimestral del Jefe del Equipo de Combate de Incendio (Ver formato de Inspección de Jefe del Equipo de Combate de Incendio):

1. El JECI debe conducir trimestralmente una inspección más detallada con el objeto de asegurar que las salidas, vías de acceso, iluminación de las señales de salida y el equipo de protección contra incendio se encuentren en perfecto estado.
2. Las acumulaciones peligrosas de material combustible se deben controlar para prevenir una propagación del incendio y de humo tóxico.
3. Cualquier riesgo observado se debe reportar en el Formato de Inspección Trimestral del JECI a la DS o al Coordinador de Seguridad, encargado de su corrección. (el formato será proveído por la DS, trimestralmente).

Nota: Señalar "No Aplicable" en aquellos ítems que no existan. Cualquier ítem adicional debe comentarse en el espacio correspondiente.

Una señal en las columnas "SI" o "NO" indica su evaluación general sobre dichos ítems. Cualquier respuesta “No” debe tener una explicación en el reporte.

Los ítems marcados con "NO" que permanezcan vigentes en la inspección después de 30 días deben ser revisados por el DS.

Contacto con Medios de Prensa y Notificaciones

1. Si se presenta personal de algún medio de prensa, se evitará todo tipo de contacto con el mismo. Si la entrevista con el periodista no puede evitarse, se le indicará que se dirija a la comisaría de la jurisdicción, en razón de carecer de datos, o en su defecto, se le indicará que contacte con el Departamento de RR.PP. de la UCA.
2. El Jefe de Guardias será el responsable de dar aviso, si las circunstancias así lo indican, al Cuerpo de Bomberos Voluntarios (TEL.: 132), Cuerpo de Bomberos de la Policía (Tel. 131) y al Centro de Control y Monitoreo.
3. Asistencia Médica:

Institución	Teléfono
• EME	211-453
• Emergencias Medicas	204-715
• I.P.S	289-136/9
• Policía Nacional	911 o 130 o 441111
• Comisaría 8va. (Campus)	332 648 – 331 686
• Comisaria 5ta.	449 609

CASO REAL DE INCENDIO

Procedimientos

1. El Jefe de Equipo de Combate de Incendio deberá colocarse el brazalete, casco y la identificación como tal.
2. Si las circunstancias permiten, tratará de dominar el incendio con los elementos disponibles en el área (extintores) sin poner en peligro la vida de las personas.
3. Para este menester es necesario escoger los extintores adecuados para cada tipo de fuego (A, B, C y D).
4. Es importante tener en cuenta que para intentar sofocar un PRINCIPIO DE INCENDIO, se debe dirigir el chorro del extintor a la base o foco del fuego.
5. Nunca utilizar agua hasta no asegurarse que el flujo energético de electricidad ha sido cortado a fin de evitar electrocuciones. (La función de utilizar agua en los incendios corresponde a personal idóneo - (Cuerpo de Bomberos).
6. Si el siniestro no puede ser controlado y aún no ha recibido instrucciones tendrá autoridad para la evacuación de cualquier área afectada de la UCA, por lo menos a zonas seguras.
7. Cuando la situación lo amerita hace aconsejable la evacuación, previa consulta a la DS y el Coordinador de seguridad o Jefe de guardia para cerciorarse de la situación, dependiendo de la Urgencia. El Jefe de Equipo de Combate de Incendio dirige la evacuación por las escaleras de emergencia de acuerdo con el Plan de Emergencia de Incendios.
8. El regreso de las personas evacuadas, solo podrá ser determinado por el DS, el JECI y el Coordinador de Seguridad, los mismos deben contar con megáfonos para comunicar instrucciones al personal evacuado.

Evacuación

La DS da la orden de evacuación de las instalaciones de la UCA, en coordinación con el Coordinador de Seguridad. Para el efecto se utilizan los alta voces, mediante los cuales el coordinador de seguridad puede dar las instrucciones, expresando que con calma y ordenadamente se dirijan a las escaleras de emergencias y bajen por ellas. Por ningún motivo se podrán utilizar los ascensores. Para casos de personas que tengan alguna dificultad para bajar las escaleras (embarazadas, enyesados, etc.), estos están debidamente identificados e instruidos a través de una planilla de evacuación que firman en Portería, los mismos deben aguardar en sus respectivos pisos hasta que un guardia o un bombero de la brigada acuda por ellos en un elevador/bombero manejado en forma manual.

Procedimientos de Evacuación

1. Al producirse la Alarma el JECI utiliza un Megáfono para dirigirse a los Jefes de Departamentos, Docentes, Laboratoristas y Estudiantes.
2. Mantiene la calma, se comunica con la Guardia, para luego tomar las medidas correspondientes.
3. Ningún personal puede abandonar su área de trabajo o de estudio hasta recibir las instrucciones del JECI.
4. Una vez encontrados los motivos del evento, procede si fuere el caso al desalojo del lugar en forma ordenada, sin apresurarse.
5. Conduce a todos por la salida de emergencia, siguiendo el indicador de SALIDA hasta la zona pre-establecida de reunión, evitando en todo momento surja el pánico.
6. El último en retirarse del área será el JECI, una vez que esté seguro que los funcionarios, estudiantes y otras personas en su totalidad hayan sido evacuados.
7. El Jefe de Equipo de Combate al Incendio designará un suplente quien ejercerá las mismas funciones en caso de ausencia del Titular.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

8. Los Jefes de Departamentos serán responsables en su área, en coordinación con el JECI, de realizar la tarea de apaciguamiento, no abandonar las instalaciones y se constituirán en colaboradores inmediatos para la evacuación.
9. Los profesores serán los Jefes de Socorro y, el estudiante Líder del curso se constituirá en el Suplente. Los mismos tomarán las siguientes medidas:
 - Mantener la calma.
 - Permanecer en sus respectivos asientos.
 - No abandonar las clases o aulas, esperar las instrucciones del JECI.
 - Si la instrucción es desalojar el edificio o las instalaciones se inicia la evacuación de cada curso con su jefe socorrista siguiendo el indicador de salida.
 - Abandonar el aula sin apresurarse, ni correr, ni a empujones.
 - No gritar, en silencio seguir las instrucciones.
 - Obedecer a los socorristas, seguir la ruta de evacuación hasta alcanzar el área de reunión preestablecida.
10. Los profesores en todo momento deberán mantener la calma en la zona de reunión y verificar la ausencia de algún estudiante que haya quedado rezagado, tomar lista, comunicar al JECI y aguardar en el mismo lugar las instrucciones del mismo.

Instructivas generales en caso de Incendio

1. Notifique al Departamento de Bomberos más cercano y al Jefe de Seguridad de la UCA inmediatamente, oprimiendo los botones de alarma de incendio. No intente apagar el fuego usted sólo.
2. Todas las salidas de emergencias están debidamente identificadas. Familiarícese con éstas.
3. Si a usted se le ordena evacuar **UTILICE SOLAMENTE LAS ESCALERAS A MENOS QUE LE SEA INSTRUIDO LO CONTRARIO.**
4. Los ascensores, podrán ser utilizados, sólo si los mismos son operados por funcionarios de la Brigada de Incendio, bomberos o por el Jefe de Seguridad de la UCA.
5. Cierre todas las puertas que enfrenten el área de incendio.
6. No abra ninguna ventana que enfrente el área de incendio.
7. Durante una evacuación de emergencia. Todos los ocupantes de cualquier piso, deberán acatar las instrucciones de evacuación.
8. Permanezca calmado y siga las instrucciones que le serán impartidas por nuestros funcionarios de emergencias quienes estarán debidamente identificados.

Jefe de Combate de Incendio de Piso

Se deberá designar para cada piso un titular y un adjunto, que lo deberá reemplazar en caso de ausencia o indisponibilidad.

Plano de Pisos (ver anexo “C”)

Sistema de Detección de Incendios

Cuando se dispara cualquier dispositivo, automáticamente el sistema entrará en alarma y se ejecutará los eventos programados para cada situación de acuerdo a la secuencia de la operación.

Inmediatamente el Jefe de Guardia deberá acudir al lugar del problema utilizando las escaleras, (nunca el ascensor), a verificar **sin silenciar la alarma**, para facilitar una posible evacuación del edificio. EL JECI del piso correspondiente deberá comunicarse con la DS, informando lo ocurrido; en su ausencia realiza esta operación el Jefe de Guardia o el Coordinador de Seguridad de la Sede Regional Asunción.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Si se confirma la alarma, se inicia la evacuación mediante el Sistema de evacuación por voz, empezando en el piso del siniestro, continuando con el piso inmediato superior, y así sucesivamente, hasta evacuar todas las instalaciones si fuere necesario, dependiendo de los informes que vaya recibiendo el Jefe del Equipo de Combate de Incendio (JECI) y/o el Jefe de Piso, pidiendo calma a la gente y cuidar que no haya congestión en las escaleras.

Una vez controlado el inconveniente se desactivará la alarma de incendio.

Responsables

1. Como medida preventiva en la Cadena de Responsabilidad de la DS, el JECI o en su ausencia el suplente, El Coordinador de Seguridad o el Jefe de Guardia, dispondrá la evacuación del piso en forma ordenada, sin causar pánico y en el menor tiempo posible, hacia la salida.
2. Un personal de guardia verificará inmediatamente si se encuentran funcionarios y/o estudiantes, para acompañar la evacuación.
3. Asegurarse que todas las personas de la instalación afectada sean notificadas para la evacuación.
4. El JECI o en su ausencia el adjunto, y/o el Coordinador de Seguridad a cargo mantendrá informado a la DS de lo que acontece en la Unidad Académica afectada.
5. El JECI dispondrá que los guardias de Seguridad revisen los compartimientos, baños y lugares cerrados a fin de establecer la desocupación del sector, cerrando a su paso las puertas, circunstancia que permitirá asegurar que no ha quedado personal alguno.
6. Recibida la disposición de evacuación, encolumnar a los funcionarios, profesores y estudiantes a fin de conducirlos por la salida de emergencia que determine el JECI y en su defecto el Coordinador de Seguridad.
7. Verificar que ningún objeto de valor histórico o de interés de la UCA quede en los escritorios, siempre que esta actitud no implique un riesgo de vida.
8. Se prohibirá el reingreso del personal al sector desalojado. No se permitirá bajo ningún concepto que funcionarios o estudiantes, traten de regresar al lugar del siniestro en procura de efectos personales o para proteger documentación y que por dicha actitud arriesgue su vida.
9. Con la colaboración de todos los Guardias de la Unidad Académica, éste procedimiento debe tomar entre 40/60 segundos, dependerá también de la tranquilidad y orden que impere en el personal evacuado, así como de los simulacros ensayados en forma periódica.
10. Deberá controlar que los cajeros y/o custodios de valores guarden el efectivo y elementos (en las cajas de seguridad más cercanas) en áreas resguardadas.
11. Antes de retirarse del piso cerrarán puertas y ventanas corta llamas como así también las puertas de accesos a las oficinas individuales.
12. Los Guardias avisarán al Jefe de Seguridad y este al Coordinador de Seguridad, que la instalación afectada está totalmente evacuada, y este a su vez notificará la novedad a la DS.
13. Trasladar a las personas fuera del edificio, teniendo como punto de reunión, en el Campus, el sector del futuro polideportivo; en la Sede Central del Rectorado, la playa de estacionamiento interno o externo; en el Colegio de la Providencia, el callejón Yegros y en el Conservatorio de Música, sobre la Avda. España, y de ahí hasta el Parque Bernardino Caballero.
14. La persona que reciba el aviso en cualquiera de las Unidades Académicas, avisará de inmediato al Centro de Control y Monitoreo y/o al Jefe de guardias, éste al Coordinador de Seguridad de la UCA, quien a su vez avisará a la DS y al Cuerpo de Bomberos.
15. Las emergencias que se produzcan en los días no laborales serán atendidas por personal de guardia, avisando en forma inmediata al Coordinador de Seguridad y Cuerpo de Bomberos.
16. Además tendrán facultad, si el siniestro lo requiere, de solicitar ayuda al Cuerpo de Bomberos. Deberán tener un estricto control sobre la evacuación total de personas, efectuando luego un prolijo chequeo de las mismas, con el fin de verificar su condición.

CAPITULO N° 5

AMENAZAS DE BOMBA

OBJETIVO

Proveer las medidas preventivas y los procedimientos de emergencia a seguir en casos de amenazas de bomba y explosiones, para evitar serios daños a la preservación de la vida de las personas, los bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos y objetos de valor histórico de la UCA.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música y el enlace con las instituciones de emergencia estatales, privadas y Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay.

REQUISITOS

Que todas las autoridades, docentes, estudiantes, funcionarios y personal de servicio, docentes, quienes pudieran ser receptores de llamadas anónimas por colocación de bombas, deberán conocer y practicar el sistema de desalojo de las instalaciones afectadas y el restablecimiento de las actividades normales previstas en este manual, la activación del Plan de Llamadas de la Dirección de Seguridad.

Procedimientos

1. Las amenazas de bomba generalmente ocurren a través de llamadas telefónicas anónimas. Tanto la telefonista como otros empleados podrán recibir estos tipos de amenazas, no obstante Como primera medida de prevención, se recomienda que cada uno de los Decanos, Directores, funcionarios, profesores, alumnos, verifiquen su oficina o lugar de trabajo, sala de profesores, aulas, etc. en busca de bultos, paquetes u objetos sospechosos, nadie más que los mismos pueden conocer las cosas que normalmente lo rodean y ayudar a agilizar la búsqueda de esos elementos.
2. En casos de llamadas telefónicas de amenaza de bomba, no se perturbe, intente mantener la conversación, pida detalles, haga que el interlocutor hable lo más posible, y trate de obtener información que ayude a determinar la seriedad del llamado.
3. Si dispone de identificador de llamadas, tome nota del número desde donde lo están llamando para no olvidarlo.
4. Pregúntele dónde está la bomba, de qué tipo es, qué aspecto tiene y la hora aproximada en que detonará.
5. Inmediatamente después de colgar, avise a la Dirección de Seguridad (DS) o al Centro de Control y Monitoreo.
6. Manténgase calmado Ud. y los personales a su cargo.
7. Identifique por la voz (ver anexo “G” formulario N° 2).
 - El sexo del que hizo la llamada.
 - Su grado de ansiedad y nerviosismo.
 - La edad aproximada.
 - La actitud.
 - Las razones o motivos para colocar la bomba.
 - Note cualquier acento o peculiaridades en el habla.
 - Si el tiempo lo permite, pregunte: **¿Quién Habla?** En algunos casos podría contestar automáticamente.
8. Preste atención a los ruidos circundantes, de tal modo a identificar el ambiente desde el cual lo están llamando.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

9. Inspeccione las oficinas y alrededores, si encuentra algún objeto sospechoso no lo toque, ni encienda radio en sus proximidades, aisle el área e informe.
10. Recomiende que se disponga que todo el personal abandone el edificio (orden a cargo de la D S y/o el Coordinador de seguridad de la UCA).
11. La telefonista tendrá a mano el número telefónico de la Policía Nacional (Tel.:131 / 441111) y de la Brigada de Explosivos (Tel. 370106 - 372944) para llamar.
12. No dé informaciones de ningún tipo a nadie, incluyendo funcionarios y estudiantes.
13. Siga las instrucciones del Jefe de seguridad de la UCA.
14. La regla general es la evacuación inmediata del edificio, salvo en casos de evidente broma.
15. La DS o el Coordinador de Seguridad decidirán en casos de no- evacuación. En las Unidades Académicas, la responsabilidad es de la DS o el adjunto o en su ausencia el Coordinador de Seguridad, informando de inmediato a la DS.
16. Después de seguidos los procedimientos de evacuación que se detallan más abajo, nadie podrá entrar o permanecer en las instalaciones, antes del chequeo por parte de los policías especialista en explosivo.
17. Los funcionarios, profesores, estudiantes y empleados deberán alejarse del edificio por lo menos 100 metros, en una Zona de Reunión.
18. En caso de amenazas de bombas en edificios cercanos, manténgase alejado de las ventanas y trate de ubicarse en sectores protegidos por muros o puertas.

Explosiones

En caso de que ocurran explosiones de artefactos explosivos, estruendos por corto circuitos, reguladores de voltaje, generadores y fuga de gases, se procederá a identificar el área, mantener la calma, comunicar a la Dirección de Seguridad o miembros del plantel de guardias de seguridad privada; y, si la situación a consecuencia de la misma sea grave, obedecer las instructivas referidas a evacuación.

CAPITULO N° 6

ACTIVACIÓN DE ALARMAS Y ASALTOS

OBJETIVO

Precautelar las medidas preventivas y los procedimientos a seguir en casos de activación de alarmas y asaltos.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música y en caso necesario, el enlace con las instituciones de emergencia estatales, privadas y Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay.

REQUISITO

Que todas las autoridades, docentes, estudiantes, funcionarios y personal de servicio que pudieran ser objeto de asaltos, tengan conocimiento acerca de las instructivas generales contenidas en este apartado.

Alarmas de Asalto y Emergencias

Las alarmas de asalto y emergencias, se originan cuando se acciona uno de los botones de emergencias que se encuentran en el sector de cajas, atención al estudiante, o los botones de pánico inalámbricos que tienen los guardias de seguridad, una vez disponibles.

El Centro de Control, Comunicación y Monitoreo (CCC y M) en ese momento, deberá recibir la llamada telefónica de la central de monitoreo externo, que solicitará el código de seguridad del objetivo y el motivo de la alarma.

En caso de disparo del sistema de alarma, el Coordinador de Seguridad u operador del Centro de Control deberá identificar el área afectada, comunicar al puesto de seguridad más cercano para acudir a la misma, activar el Plan de Llamadas, y observar los monitores del CCTV, **una vez implementado el Centro de Control, Comunicación y Monitoreo y los sistemas de seguridad electrónica en cada Unidad Académica.**

Una vez terminado el procedimiento de verificación, se registrará el evento en el cuaderno de novedades de seguridad y se elevará un informe escrito y/o vía e-mail a la DS.

Instructivo ante una Situación de Asalto

1. Ante la delincuencia reinante y el riesgo que ella representa, se insta a los funcionarios, profesores y estudiantes en general, afectados a las instituciones componentes de la UCA, estar alerta ante la presencia de personas sospechosas, tanto en las instalaciones como en las inmediaciones de la UCA.
2. Es muy importante la colaboración de los funcionarios, profesores y estudiantes, de manera a facilitar la identificación de cualquier persona que para ellos presente una actitud sospechosa, en cuyo caso se recomienda se solicite la cooperación del personal de guardia más cercano quien se encargará del procedimiento que corresponda.
3. Se debe prestar la máxima atención a toda persona que se encuentre en el interior de una de las instalaciones de la UCA, sin realizar alguna actividad relacionada con la Universidad, aún con la excusa de estar esperando a otros, especialmente aquellas que estén cerca de las cajas y aquellas que se encuentren en las filas y que por alguna razón, llegado su turno de pasar a cajas, no lo hacen y dejan pasar a quienes se encuentran detrás de ellos, así como aquellos que abandonen la fila sin llegar a cajas.
4. Por experiencia, sabemos que en muchos casos, pueden tratarse de informantes (más conocidos como

"campanas")

Procedimientos

1. En caso de que la prevención falle y ocurra un asalto, hay que mantener la calma y no ponerse nervioso.
2. No intente ser héroe, la UCA prefiere perder dinero a poner en peligro la integridad física de una persona.
3. La función de la guardia de seguridad es disuasiva, no represiva.
4. Obedezca las instrucciones de los asaltantes.
5. El cajero procederá de acuerdo con las instrucciones específicas.
6. Accione la alarma silenciosamente tan pronto como le sea posible y cuidando que los asaltantes no se percaten de esta acción.
7. En caso de ser posible, sin arriesgar la su integridad, observe los rasgos más destacados de los asaltantes: estaturas, pesos y edades aproximadas, color de cabello, facciones, color de ojos, voces, acentos, tipos de armas, cicatrices etc., con el fin de informar posteriormente a la Policía.
8. Observe el recorrido de los asaltantes después del asalto, si huyen en vehículo, observe el color, marca, modelo, número de patente, para su identificación.
9. No toque nada en el escenario del asalto, a fin de obtener posibles huellas. No dé ninguna información a la prensa, esta tarea es responsabilidad de la DS o el Dpto. de RRPP.
10. Las entrevistas y declaraciones a la Policía deben ser siempre en presencia del titular de la DS o Asesor de la UCA.
11. Comunique todas las novedades al Director de Seguridad, para que éste reporte.

CAPITULO N° 7

FALLAS EN EL SISTEMA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

OBJETIVO

Proveer las medidas preventivas y los procedimientos a seguir en casos de fallas o cortes en el suministro del fluido eléctrico.

ALCANCE

Los contenidos de los procedimientos constituyen pautas específicas que son adaptadas para las instalaciones de la Sede Regional Asunción: Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música, y en caso necesario, el enlace con las institución estatal (ANDE) y privada (contratista) responsables del suministro y mantenimiento, respectivamente.

Cubre las responsabilidades básicas que corresponde a OFITEC y los procedimientos que ellos deben seguir en caso de cortes en el suministro de energía eléctrica.

REQUISITO

Que OFITEC cuente con los programas de mantenimiento, actualización, modificación, reparación de las redes, planos de las instalaciones de redes eléctricas.

Las fallas de energía pueden presentarse de las siguientes formas:

- En el Servicio Público.
- En el Generador. (Cuando el mismo sea instalado en todas las Unidades Académicas de la UCA).
- En los sistemas interiores de distribución eléctrica del edificio con resultado de un corte en uno de los tableros seccionales.

Los problemas en la red eléctrica que involucran caídas y alzas transitorias de tensión usualmente no se clasifican como fallas eléctricas. Sin embargo pueden tener efectos adversos en los sistemas básicos del edificio por Ej. En el aire acondicionado, activación de alarmas, accionamientos de disyuntores, daños en los focos y tubos fluorescentes, etc. Estas perturbaciones pueden causar interrupciones o mal funcionamiento de computadoras y otros equipos electrónicos sensibles, si no están protegidos por UPS.

Cubre la respuesta del personal de mantenimiento de las Instalaciones a cualquier falla eléctrica que inutilice equipos, cause funcionamiento defectuoso, u obstaculice el funcionamiento de puesta en marcha de los generadores de emergencia cuando se lo requiera.

Las metas que persigue la UCA en su tarea de respuesta a los cortes de energía son minimizar las amenazas a la seguridad de las personas que se encuentran en sus instalaciones, identificar cualquier causa de interrupción de los servicios esenciales y de aquellas operaciones clave para el quehacer de la UCA y también que las personas que son indispensables para la solución de estos problemas estén en conocimiento de la condición de anormalidad.

La clave para una respuesta exitosa a una falla eléctrica reside en la preparación para la eventualidad (inspección, mantenimiento y pruebas exhaustivas), documentación y capacitación. Todo plan específico para la UCA deberá contemplar lo siguiente:

- Medidas de preparación.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- Se especifican responsabilidades a cada uno de los equipos que participan del plan de emergencias.
- Información completa y actualizada al personal y para otros que sean necesarios.
- Afiches.
- Acceso inmediato y total a la OFITEC, a diagramas, planos, manuales técnicos, a los sistemas básicos de las instalaciones y la lista de equipos que son claves para el funcionamiento de la UCA.
- **Se definen como teléfonos de Emergencia de la DS y el OFITEC, los siguientes: de Emergencias los Internos N°.....(Seguridad) 24 hs. y en horario de oficina el N°....., fuera del horario de oficina los Teléfonos del Director de Seguridad..... y OFITEC....., Celulares N°....., quienes deberán tomar las decisiones del caso.**

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

1. Asegurar que exista un preparativo apropiado de respuesta ante fallas del servicio de energía eléctrica.
2. Seguir las notificaciones y procedimientos del Plan de Emergencias.
3. Hacer cumplir el procedimiento de emergencias para casos de Corte de energía.
4. Contactar inmediatamente con OFITEC o la empresa que realiza el mantenimiento, con la empresa del servicio público, tratando de conocer la duración del corte y la causa del mismo.
5. Contactar con el proveedor del servicio de Mantenimiento del Generador, una vez instalada.
6. Contactar y convocar al Contratista de Electricidad, de existir, contrato mediante.
7. Activar el Centro de Emergencia y los protocolos de notificaciones.
8. Realizar una evaluación del impacto del corte.

OFITEC (Mantenimiento)

1. Seguir los procedimientos de notificación y emergencia.
2. Acudir inmediatamente al sitio.
3. Comprobar el estado de funcionalidad de la totalidad de los equipos esenciales.
4. Proteger la totalidad de los otros sistemas que no se consideran esenciales, (por ejemplo apagar equipos, bombas eléctricas de agua etc. en caso de micro cortes o cortes)
5. Determinar la causa de la falla.
6. Restaurar el sistema afectado, en caso que la falla sea interna.
7. Averiguar la causa del corte del suministro y notificar a la empresa de servicio público.
8. Coordinar las tareas de reposición del suministro.
9. Vigilar y verificar el funcionamiento de todos los ascensores.
10. Verificar que no existan personas atrapadas en los mismos.
11. Corregir cualquier anomalía en los ascensores producto del corte.
12. Elaborar el reporte de falla correspondiente.

Contratista Eléctrico o Empresa Contratada para Mantenimiento de las Instalaciones de la UCA

1. Estar presto y asistir en las tareas de reposición del servicio.
2. Realizar las tareas propias de la restauración del servicio.
3. Informar inmediatamente de cualquier pieza o elemento con falla para su reposición.

Personal de Servicio de Limpieza de las Instalaciones

1. Prevenir que no se derrame agua en sectores críticos, pozos de ascensores, etc.
2. Acudir presto para asistir a las tareas de limpieza durante y posterior a la reposición del servicio.

El Jefe de Guardia

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

1. Informar inmediatamente cualquier anomalía detectada en los sistemas de energía eléctrica, y sus periféricos como ser CCTV, alarmas, sensores, etc. y en especial en horario diferentes a los laborales y feriados.
2. Mantener una base de datos de OFITEC con los teléfonos de todos los personales (mantenimiento) y/o contratistas que puedan ser requeridos para la solución o restauración del inconveniente.
3. Asegurar el acceso a las dependencias de la UCA, con llaves de emergencia o llaves maestras de áreas críticas y/u oficinas que se encontraran cerradas con llave y cuyo ingreso sea necesario.
4. Verificar que en los ascensores no existan personas demoradas por falla de los mismos a causa del corte.

Preparativos

Los cortes de energía generalmente se producen sin aviso. Dependiendo del tipo de avería se deberán seguir algunas normas o procedimientos que se indican a continuación:

Es esencial conocer la ubicación de cada interruptor o tablero seccional que en las Unidades Académicas están distribuidos en la planta baja y en los Pisos y sectores que a su vez posee su tablero central.

Rectorado

1. Los tableros Generales de UPS se encuentran en la planta alta, piso 3, DGI.
2. Los tableros Generales Normales en Planta baja.

Campus

1. Los tableros Generales de UPS se encuentra en la planta baja, DGI
2. Los tableros Generales y los tableros alternativos de emergencia (a ser instalados)
3. Los tableros Generales Normales en la planta baja área de Admisión

Colegio La Providencia y Conservatorio de Música

Los tableros Generales Normales se encuentran en la planta baja.

Es esencial que en cada Unidad Académica, OFITEC cuente con un programa de mantenimiento para:

1. Ejecutar el programa de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes.
2. Ejecutar las pruebas finales y otros en los equipos.
3. Verificar las recomendaciones que pudieran detectarse durante las rutinas de mantenimiento.
4. En las instalaciones que no cuenten con personal permanente contratar un servicio de mantenimiento para todos los equipos.
5. Prever que se cuente con versiones actualizadas y completas de diagramas, planos, manuales, secuencia de operaciones de los siguientes sistemas:
 - a. Sistema de distribución de electricidad, ubicación de tableros.
 - b. Sistema de emergencia, generadores, formas de operación manual, instructivas, interruptoras de transferencia, operación manual.
 - c. UPS, sistema de baterías, ubicadas en la Sede Central piso 3 y en el Campus planta baja.
 - d. Sistema de aire acondicionado.
 - e. Los Centros de Emergencia deberán tener en el lugar un Ingeniero durante las horas de operación.
 - f. Fuera de las horas de trabajo, deberán de estar disponibles en teléfonos, celulares o cualquier otro medio de comunicación.
 - g. Entrenar en el sitio sobre los procedimientos a seguir ante fallas en el sistema eléctrico a los operadores y técnicos.
 - h. Mantener todos los tableros eléctricos y áreas de mantenimiento bajo llave, no se permite su

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

utilización como depósito.

- i. Se define como números de emergencia esencialmente el Nro..... (Seguridad) y el Nro..... (Recepción y Portería), en horario de oficina para cualquier reclamo o información que solicite cualquier persona.
- j. Mantenimiento de un inventario mínimo de elementos críticos, de los sistemas de seguridad, de los generadores (una vez instalados) y otros como ser fusibles, llaves TM, etc.

Documentación

1. En la OFFITEC (mantenimiento) se debe contar con los planos completos del sistema eléctrico, Manual de Operación y Mantenimiento de los Equipos de todo el sistema.
2. Diagramas y actualizaciones y/o modificaciones de los planos.
3. Lista de equipos críticos.
4. Lista de teléfonos línea baja y celulares de aquellas personas que puedan facilitar la tarea, incluyendo los Directores de la UCA y del Centro de Control (Plan de Llamadas)

Procedimientos

1. Asegurar que los Ingenieros, Contratistas, Guardias Técnicas, conozcan los procedimientos de arranque, operación y corte de los sistemas.
2. Ubicar todos los tableros eléctricos y sus correspondientes áreas servidas.
3. Realizar prácticas de estos procedimientos como experiencias.
4. Conocer cuales son los procedimientos de emergencias.

Emergencias

Los siguientes pasos deberán incorporarse en cada procedimiento de emergencia o solución de problemas cuando equipos principales hayan salido de servicio por actuación de una alarma o protección o falla de algún componente.

1. Se deberá movilizar al personal técnico de guardia y si la situación fuere nocturna se debe activar el Centro de Emergencia, informando de la falla a OFFITEC, al Evaluador de Emergencia, a la DS.
2. Dependiendo de la naturaleza del problema, tomar las precauciones necesarias para asegurar al personal, propiedad y equipamiento de la UCA en este orden.
3. Determinar las causas posibles de mal funcionamiento del sistema y proceder a su eliminación.
4. Corregir la condición de falla, en caso de corte del servicio público contactar con la empresa de Mantenimiento o el Jefe de Mantenimiento.
5. Habilitar el servicio de conexión alternativa en caso que se disponga.
6. Medidas correctivas deben ser tomadas para prevenir la no ocurrencia del mismo problema.
7. Retornar el sistema a su condición normal de operaciones.
8. Si algún componente falla por alguna razón desconocida y posteriormente re-arranca, la falla debe ser investigada hasta encontrar una razón cierta.

Procedimientos en caso de corte de energía

Ante un caso de corte en la energía eléctrica en las instalaciones de la UCA, se debe tener en cuenta las siguientes eventualidades:

1. Corte de Energía General del Proveedor (ANDE):

Ante esta situación se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- Verificar si el corte de suministro es general.
- En caso que el corte fuese fuera del horario de oficina, el personal de Seguridad debe movilizar a la Guardia Técnica y comunicar al Evaluador, Celular N°....., a OFITEC (mantenimiento), Celular N°..... y/o al Director de Seguridad, Celular N°....., informando de la falla, de tal manera que los funcionarios de Guardia Técnica puedan acudir y verificar los parámetros correspondientes.
- Verificar que los generadores arranquen (caso contrario realizar el arranque manual)(En caso que cuenten con los mismos para los casos de emergencias).
- Verificar que los servicios esenciales como UPS, Ascensores, AA de 24 hs del Centro de Control, AA de Sala de UPS y AA de Laboratorios Especiales, sean alimentados y energizados por el sistema de energía de emergencia.
- Verificar que el Interruptor de transferencia efectúe su cierre, caso contrario efectuarlo manualmente.
- Verificar piso por piso que todos los disyuntores estén activados.
- Vigilar el funcionamiento de los generadores, control parámetros dinámicos, nivel de combustible etc. Y toma las acciones correctivas necesarias.
- Cuando el suministro eléctrico se restaura, se regresa a una distribución normal, verificar que todos los sistemas críticos antes mencionados estén operando normalmente.

2. Corte de Energía correspondiente a un elemento interior (tablero).

Ante esta situación se procede de la siguiente manera:

- Se debe verificar que sector es el afectado por el corte o falla.
- Movilizar la guardia técnica de mantenimiento informando inmediatamente al OFITEC.
- La guardia técnica debe ser llamada por la Seguridad para intervenir, (fuera de hora se informa a OFFITEC y en el horario de oficina a la DS).
- Los Técnicos y Operadores deberán acudir inmediatamente al sitio y aislar la falla, y proceder a su reparación.

3. Corte de energía por Falla del Generador

Es importante el control sobre las rutinas de mantenimiento de generadores, y las pruebas sucesivas realizadas al final y las mensuales y/o semanales de tal manera a prever este tipo de falla.

Pero en caso de ocurrencia, proceder de la siguiente manera:

- Verificar cual generador no operó o no arrancó.
- Movilizar a la Guardia técnica de mantenimiento informando inmediatamente al OFITEC.
- Llamar inmediatamente al Contratista de Mantenimiento de los Generadores si haya existido contrato de por medio.
- Si la falla es del Generador, intentar el arranque manual e informar inmediatamente del resultado.
- Si el arranque manual no funciona, esperar la presencia de los técnicos de mantenimiento de los generadores.
- Si la falla es de uno de los Generadores, que alimenta una carga crítica, verificar que el otro este supliendo la deficiencia.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- Si ambos no funcionan proceder al arranque manual del primero, si este no responde proceder al arranque del siguiente; en estos casos si uno de los generadores funciona es preferible que se deje operar en esta condición en razón que uno de ellos puede absorber toda la carga y al efectuar un arranque manual posterior del otro puede que no sincronice con el que esta funcionando y esto podría acarrear problemas de funcionamiento.

Respuestas ante fallas de energía

Cada vez que la empresa Provedora del Servicio de Energía comunica un corte programado, las Unidades Académicas que no cuenten con generadores de emergencia y dependiendo de la duración del mismo se debe analizar con la DS (Teléfono.....) y a OFITEC (Teléfono.....) la posibilidad de evacuar el personal antes que la contingencia se produzca. El servicio de mantenimiento eléctrico o empresa Contratada deberá desconectar todos los equipos de menor prioridad.

Responsabilidades / Responsables

Director de Seguridad

Una vez recibido el reporte de falla de la energía eléctrica, contactar a la Asesoría OFITEC (al ingeniero de las instalaciones) y al electricista, técnico de guardia o empresa responsable del mantenimiento, procediendo de la siguiente manera:

1. Informar al Asesor o al ingeniero de las instalaciones sobre la falla.
2. Informar al Evaluador (Nombre.....), sobre la falla y las correcciones necesarias o a su Suplente (Nombre,Teléfono.....)
3. Dirigir al Asesor o el ingeniero de Red Eléctrica de las Instalaciones para determinar que componentes fallaron y por qué?
4. Volver el sistema a su funcionamiento normal.
5. Documentar todas las actividades realizadas, incluir fecha, hora y nombres de las personas involucradas.

OFITEC / Contratista de Mantenimiento del A.A. (si existe contrato de por medio)

1. Reportar al área afectada por la falla del servicio de energía eléctrica.
2. Determinar la causa de la falla y el componente.
3. Si se determina que el problema es el servicio público, notificar inmediatamente a la Empresa Pública, y controlar los generadores eléctricos de emergencia.
4. Si aplica, conectar el servicio auxiliar (generadores).
5. Reponer el servicio en la brevedad posible.
6. Analizar el sistema y determinar las acciones correctivas a tomar.
7. Determinar si algún equipo auxiliar del área crítica de las Unidades Académicas sido afectado.
8. Determinar si algún componente auxiliar ha sido afectado como bombas eléctricas de agua, tanques y otros.
9. Para el informe posterior, completar la planilla de reportes de fallas.
10. Coordinar todas las tareas necesarias para la pronta solución del problema.
11. Contactar con el Evaluador, OFITEC, DS o Suplente y a cada uno de ellos le informa de la falla.
12. Documentar todas las actividades realizadas para la reparación, anotar nombres de las personas involucradas, fecha, hora etc.

OFITEC (Mantenimiento / Electricista)

1. Reparar el área afectada y asistir en todos los trabajos hasta solucionar el inconveniente.
2. Colaborar con el Ingeniero en la solución de la falla.
3. Colaborar en la redacción de los reportes y diagnóstico.

4. Aislar las áreas afectadas en caso necesario.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

5. El electricista deberá reponer el sistema en caso que se detecte que la falla sea eléctrica.
6. Si la falla es uno de los generadores, realizar las maniobras necesarias para el arranque de los mismos.
7. Monitorear el funcionamiento de los mismos.

OFITEC (Mantenimiento / Electricista) o Contratista de Mantenimiento de Generadores

1. Bajo la dirección del Jefe de Mantenimiento, trabajar sobre la falla de los equipos.
2. Reparar y reponer el equipo en funcionamiento óptimo.
3. Realizar las maniobras necesarias para el arranque manual.
4. Colaborar y realizar un informe detallado sobre la causa de la falla.
5. Realizar las correcciones necesarias al efecto de evitar que este tipo de falla vuelva a ocurrir.

OFITEC (Mantenimiento / Electricista) o Contratista de Mantenimiento de Ascensores

Generalmente ante corte brusco de energía los ascensores tienden a fallar y algunas veces su re-arranque no se efectúa, en dichos casos verificar los siguientes ítems:

1. Bajo dirección del **OFITEC (Mantenimiento / Electricista)** trabaja sobre la falla.
2. Realizar rescate de personas atrapadas si las hubiere, en coordinación con Seguridad y Mantenimiento del Edificio.
3. Todos los ascensores del Edificio deberían estar conectados al sistema de energía de emergencia.
4. En caso de falla, realizar las correcciones necesarias.

CAPITULO N° 8

CORTE SUMINISTRO DE AGUA

OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y procedimientos de contingencia para asegurar el abastecimiento continuo de agua potable al Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música.

ALCANCE

Cubre las responsabilidades básicas que se debe considerar ante eventos que produzcan cortes en el suministro de agua potable, provocadas por fallas: en el Servicio Público, en las bombas eléctricas de agua de las instalaciones, o en los sistemas de tuberías, etc.

REQUISITOS

OFITEC debe contar con los planos de red de suministro y distribución de agua potable. Disponer las alternativas de provisión en caso de fallas o cortes de agua.

Consideraciones

Un problema en la sala de bombas eléctrica o en la bomba principal, se puede solucionar con una bomba de reserva. Los riesgos de falta de suministro de la red pública pueden reducirse con un suministro alternativo de agua a las instalaciones.

Un corte de agua de red pública puede tener serias consecuencias para la vida, seguridad, propiedad, medio ambiente de trabajo y las actividades académicas de la UCA.

Las instalaciones actualmente cuentan con sistemas interligados, de ahí que una interrupción en este suministro afecta los siguientes servicios:

1. Sanitarios y bebederos no estarán disponibles para los funcionarios, profesores y estudiantes.
2. El sistema de fríos, no podrá funcionar.
3. El sistema de extinción de incendio podría verse afectado.
4. Problemas de plomería y posibles desbordes de agua podrían registrarse.
5. Con la reposición de agua se vuelve a la normalidad.
6. Las cámaras de enfriamiento pueden verse afectado por un corte prolongado.

En estos casos, es recomendable que el uso del agua se limite a las áreas críticas. Provisoriamente deberá contarse con un proveedor alternativo que facilite el suministro de agua para bebederos, agua en tanques cisternas, otra alimentación de agua potable alternativa, baños portátiles etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

1. Asegurar que exista un preparativo apropiado de respuesta ante fallas del servicio de agua potable.
2. Seguir las notificaciones y procedimientos del plan de emergencias.
3. Hacer las notificaciones a los Directores responsables de área, incluida al Jefe del Centro de Control.
4. Contactar inmediatamente con OFFITEC (mantenimiento) o la empresa que realiza el mantenimiento, a la empresa del servicio público tratando de conocer la duración de corte y la causa.
5. Ampliar la capacidad del tanques de almacenamiento de agua para abastecer

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

6. Contactar con el proveedor alternativo de agua (tanques, etc.) en caso que sea incierta la duración del corte.
7. **Sugerir a OFITEC, la contratación de una empresa de perforación de pozo para el suministro alternativo de agua.**
8. Contactar y convocar al Contratista de Plomería, en coordinación con OFITEC.
9. De ser necesario Activar el Centro de Emergencias, en los teléfonos..... (Seguridad) las 24 hs.

OFITEC (mantenimiento) o Empresa Contratada

1. Determinar la causa de la falla.
2. Restaurar el sistema afectado, en caso que la falla sea interna.
3. Averiguar la causa del corte del suministro y notificar a la empresa de servicios públicos.
4. Coordinar las tareas de reposición del suministro.
5. Elaborar el reporte de falla correspondiente.
6. Estar presto y asistir en las tareas de reposición del servicio.
7. Realizar las tareas propias de la restauración del servicio.
8. Informar inmediatamente de cualquier pieza o elemento con falla para su reposición.

Personal de Servicio Interno y Externo de Limpieza de las Instalaciones

1. Prevenir que no se derrame agua en sectores críticos y pozos de ascensores etc.
2. Acudir presto para asistir a las tareas de limpieza durante y posterior a la reposición del servicio, especialmente en los Servicios Higiénicos.

Seguridad

1. Informar inmediatamente cualquier anomalía detectada en los sistemas de agua potable y en especial en horario diferentes a los laborales y feriados.
2. Mantener una base de datos en la **OFFITEC (mantenimiento) y portería** con un **Plan de Llamadas** de todo el personal de Servicio y los contratistas que puedan ser requeridos para la solución o restauración del inconveniente.
3. Asegurar el acceso al sitio, con llaves de emergencia o llaves maestras de sitios críticos y oficinas que se encontraran cerradas con llaves y cuyo ingreso a las mismas sea necesario.

PREPARATIVOS

Prevención

1. Contar con un programa de mantenimiento.
2. Ejecutar el programa de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes.
3. Ejecutar las pruebas de principio al fin y otros en los equipos.
4. Verificar las recomendaciones que pudieran detectarse durante las rutinas de mantenimiento.
5. En las instalaciones que no cuenten con personal permanente, contratar un servicio de mantenimiento para todos los equipos.
6. Relevar y evaluar permanentemente los sistemas de Control de Agua y el monitoreo de los equipos críticos.
7. Verificar que el censado de nivel de agua sea el adecuado, correcto y esté funcionando.
8. En sitios críticos prever el abastecimiento de agua potable, de acuerdo a guías preestablecidas para un alto riesgo de operación.
9. Testar los equipos de abastecimiento, por lo menos cuatrimestralmente.
10. El Centro de Control y Monitoreo, DGI, y Laboratorios deberán tener en el lugar un Ingeniero durante las horas de operación.
11. Fuera de las horas de trabajo, deberán estar disponibles en teléfonos celulares o cualquier otro medio de

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

comunicación.

12. Entrenar en el sitio sobre los procedimientos a seguir ante fallas en el sistema de agua potable a los operadores y técnicos.

Documentación

1. Mantener en la oficina de **OFITEC** (mantenimiento), los planos completos de plomería, Manual de Operación y Mantenimiento de los Equipos de todo el sistema.
2. Diagramas y actualizaciones y/o modificaciones de los planos.
3. Lista de equipos críticos.
4. Mantener una lista de números telefónicos y celulares de aquellas personas que puedan facilitar la tarea como la Oficina **de OFITEC (mantenimiento), la DS, del Centro de Emergencia, del Evaluador** incluyendo los Directores de la UCA, Centro de Control y DGI.

Procedimientos

1. Asegurar que los Ingenieros, Contratistas y Guardias Técnicos, conozcan los procedimientos de arranque, operación y corte de los sistemas.
2. Realizar prácticas de estos procedimientos como experiencias.
3. Conocer cuáles son los procedimientos de emergencias.

Procedimientos de Emergencias

Los siguientes pasos deben incorporarse en cada procedimiento de emergencia o solución de problemas, cuando los equipos principales hayan salido de servicio por activación de una alarma o protección o falla de algún componente:

1. Dependiendo de la naturaleza del problema, tomar las precauciones necesarias para asegurar al personal, propiedad y equipamiento de la UCA en este orden.
2. Determinar las causas posibles de mal funcionamiento del sistema y proceder a su eliminación.
3. Corregir la condición de falla, en caso de corte del Servicio Público contactar con la empresa de provisión de agua en cisternas.
4. Habilitar el servicio de conexión alternativa en caso de disponibilidad de tanque alternativo o reservorio de agua.
5. Tomar medidas correctivas para prevenir la no ocurrencia del mismo problema.
6. Retornar el sistema a su condición normal de operaciones.
7. Si un componente falla por alguna razón desconocida y posteriormente re-arranca, la falla debe ser investigada hasta encontrar una razón cierta.

RESPUESTA ANTE FALLAS

El Director de Seguridad

Una vez recibido el reporte de falla del servicio de agua potable, contactar a **OFITEC** (mantenimiento) al evaluador de las Instalaciones y Redes eléctricas o al ingeniero del edificio, plomero, electricistas, o empresa responsable del mantenimiento, personal de limpieza de las Instalaciones, procediendo de la siguiente manera:

1. Informar al Encargado sobre la falla.
2. Informar al evaluador, sobre la falla y las correcciones necesarias o a su suplente.
3. Dirigir a **OFITEC** (mantenimiento) y al Asesor, quien es el evaluador de las Instalaciones para determinar que componentes fallaron y porque.
4. Retornar el sistema a su funcionamiento normal.
5. Documentar todas las actividades realizadas, incluye fecha, hora y nombre de las personas involucradas.
6. En casos extremos de falta de agua, notificar a la compañía de Bomberos, para prever en casos de

incendio.

OFITEC (mantenimiento)

1. Reportar al área afectada por la falla del servicio de agua potable.
2. Determinar la causa de la falla y el componente.
3. Si se determina que el problema es el servicio público, notificar inmediatamente a la Empresa Pública, solicitar inmediatamente las reparaciones necesarias para restaurar el servicio.
4. Contactar con la empresa proveedora de agua en cisterna (en caso que el corte sea mayor a un día).
5. Si dispone, conectar el servicio auxiliar (conexión pública alternativa)
6. Reponer el servicio en la brevedad posible.
7. Analizar el sistema y determinar las acciones correctivas a tomar.
8. Determinar si algún equipo auxiliar del área crítica de la UCA ha sido afectado.
9. Determinar si algún componente auxiliar ha sido afectado como bombas, torres, tanques y otros.
10. Para el informe posterior completa la planilla de reportes de fallas.
11. Coordinar todas las tareas necesarias para la pronta solución del problema.
12. Contactar con el evaluador y OFITEC (mantenimiento), DS o el suplente de cada uno de ellos e informar de la falla.
13. Documentar todas las actividades realizadas para la reparación, anotar nombres de las personas involucradas, fecha, hora etc.

OFITEC (mantenimiento) o Contratista de Mantenimiento / Plomero / Electricista

1. Reparar el área afectada y asistir en todos los trabajos hasta solucionar el inconveniente.
2. Colaborar con el Ingeniero en la solución de la falla.
3. Colaborar con la redacción de los reportes y diagnósticos.
4. Aislar las áreas afectadas en caso necesario.
5. Reponer el sistema en caso que se detecte que la falla sea eléctrica (electricista)
6. Si la falla es una de las bombas, realizar las maniobras necesarias para accionar las válvulas y bombas de reserva.
7. Sacar el aire de las bombas y del sistema de ser necesario.
8. Monitorear el funcionamiento de las bombas y del flujo de agua.

CAPITULO N° 9

EMERGENCIAS EN ASCENSORES

OBJETIVO

Seguir los pasos para el proceso de rescate de personas atrapadas en ascensores.

ALCANCE

Aplicable a todas las dependencias de la Sede Regional Asunción, que manifiesten este tipo de necesidades.

REQUISITOS

Para el proceso de capacitación recurrir al manual de los equipos y a prácticas con los representantes proveedores del servicio de ascensores.

Sectores que Intervienen:

- 1 Dirección de Seguridad.
- 2 Empresa de Seguridad.
- 3 Funcionarios de Mantenimiento OFITEC.
- 4 Empresa contratista.

Procedimientos

Rescate de Personas en Ascensor

Ascensor Bloqueado

Paso: 01

Responsable: Seguridad

Seguridad reporta la emergencia indicando lo más exacto posible.

1. Identificando el ascensor correspondiente por su código.
2. El nivel en cual se detuvo, si pudiere.
3. Seguridad debe indicar a la persona atrapada que siga tocando la alarma para indicar el piso en cual se encuentra.

Paso: 02

Responsable: Mantenimiento o Seguridad

Se procede al retiro de la llave de emergencia de apertura de puerta de ascensor, ubicado en el tablero de Llave N° de Mantenimiento y/O portería.

Paso: 03

Responsable: Mantenimiento o Seguridad

El responsable de mantenimiento/seguridad se traslada en forma urgente al piso inmediato superior en el cual se detuvo la Cabina, y se procede a la apertura de la puerta.

Paso: 04

Responsable: Mantenimiento o Seguridad.

Apertura de puerta, conforme al manual de operación del mismo.

Paso: 05

Responsable: Mantenimiento o Seguridad

Se procede a ingresar al techo de la cabina y se oprime el botón de parada de emergencia del ascensor.

Paso: 06

Responsable: Mantenimiento o Seguridad

Si y solo si el espacio para la salida de las personas es lo suficiente para la evacuación sin peligro proceder, caso contrario proceder a nivelar la cabina.

Si la cabina se encuentra nivelada o con espacio suficiente para la salida de personas proceder, caso contrario proceder a nivelar la cabina (opción B).

Desde aquí se procede a la apertura de la puerta de la cabina por medio de sus brazos articulados, y si se pudiere, abrir la puerta del piso inferior. En caso que por A o B motivo no se pudiera acceder al techo de la cabina proceder con los pasos de la opción C.

Paso: 07

Responsable: Mantenimiento o Seguridad.

En caso que no se pudiera abrir la puerta del ascensor desde el techo de la cabina, trasladarse inmediatamente al piso inferior y proceder de acuerdo al paso 04 (apertura de puerta).

Apertura de puerta, conforme al manual de operación del mismo.

Paso: 08

Responsable: Mantenimiento o Seguridad

Proceder al rescate ayudando a las personas y sujetando la puerta del ascensor.

Opción B - Nivelación de Cabina

- Se ubica la llave abre freno, colocado en la sala de máquinas sobre el tablero de cada máquina.
- Colocar la llave abre freno en el freno de la máquina y accionar la palanca.
- En esta situación la cabina se moverá por sí sola.
- Se debe calcular aproximadamente la distancia necesaria para su nivelación.
- Se retira la llave abre freno.

Paso: 06B

Responsable: Mantenimiento o Seguridad

Trasladarse inmediatamente a la Sala de Máquinas de los ascensores

Paso : 07B

Responsable: Mantenimiento o Seguridad.

En la sala de máquina de ascensores se procede de la siguiente manera:

Primeramente se corta la alimentación eléctrica del ascensor fijándose **en la llave TM del tablero.**

Paso: 08B

Responsable: Mantenimiento o Seguridad.

Una vez nivelada aproximadamente la cabina, trasladarse al piso donde se detuvo la misma y proceder a la apertura de la puerta (paso 07)

Apertura de Puerta

Operación conforme a lo establecido en el manual de operación del ascensor.

Paso: 09B

Responsable: Mantenimiento o Seguridad.

Proceder al rescate ayudando a las personas a salir y sujetando la puerta.

Opción C Corte la alimentación eléctrica del ascensor

Paso: 06C

Responsable: Mantenimiento o Seguridad.

En caso que no se pudiera acceder al techo de la cabina se procede de la siguiente manera:

Se traslada a la Sala de máquinas de ascensores y primeramente se corta la alimentación eléctrica del ascensor fijándose en la llave **TM del tablero**.

<p>Observación: Realizar prácticas periódicas de emergencias en ascensores, con la asesoría y control de personal técnico de la empresa proveedora del servicio de elevadores. La práctica incluirá a la DS, JEI, OFITEC y otros que se considere oportuno.</p>
--

CAPITULO N° 10

FALLAS EN SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO

OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas y procedimientos de contingencia para asegurar el funcionamiento normal del sistema de aire acondicionado de las Unidades Académicas.

Si existe una falla en el sistema de AA, la respuesta a la emergencia debe tender a restaurar el servicio y evitar una interrupción de la tarea en la institución.

ALCANCE

Cubre las responsabilidades básicas que se debe considerar ante eventos que produzcan cortes en el funcionamiento del sistema de aire acondicionado.

REQUISITOS

OFITEC debe contar con un programa de mantenimiento, actualización y reparación del sistema de aire acondicionado y la asistencia de empresas contratistas del rubro.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD (DS)

1. Asegurar que exista un preparativo apropiado de respuesta ante fallas de AA.
2. Seguir las notificaciones y procedimientos en el programa de mantenimiento preestablecido de la DS.
3. Hacer las notificaciones de las que es responsable incluida a el Jefe de Control o Centro de Datos (DGI).
4. Mantener informado al Director Administrativo y Financiero.
5. Activar el centro de Comunicación para lo cual se establecen los números de emergencias.....(Seguridad) durante las 24 hs. y el Servicio de recepción para horarios de oficina.

OFITEC (mantenimiento / Electricista) o Empresa Contratada

1. Determinar cual fue la falla.
2. Restaurar el sistema afectado.
3. Estar presto y asistir en las tareas de reposición del servicio.
4. Realizar las tareas propias de la restauración del servicio.
5. Informar inmediatamente de cualquier pieza o elemento con falla para su reposición.

Personal de Limpieza interno o externo de las instalaciones

1. Prevenir que no se derrame agua en sectores críticos y pozos de ascensores etc.
2. Acudir presto para asistir a las tareas de limpieza durante y posterior a la reposición del servicio.

Seguridad

1. Informar inmediatamente de cualquier anomalía detectada en los sistemas de frío.
2. Mantener una base de datos con los teléfonos de la OFITEC y OFITEC (mantenimiento/ Electricista) o Empresa Contratada.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

3. Prever todos los contratistas que puedan ser requeridos para la solución o restauración del inconveniente.
4. Asegurar el acceso al sitio, con llaves de emergencia o llaves maestras de sitios críticos y/u oficinas que se encontraran cerradas con llaves y cuyo ingreso a las mismas sea necesario.

PREPARATIVOS

Prevención

1. Contar con un programa de mantenimiento en cada Unidad Académica.
2. Ejecutar el programa de mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes.
3. Ejecutar las pruebas de principio al fin y otros en los equipos.
4. Verificar las recomendaciones que pudieran detectarse durante las rutinas de mantenimiento.
5. En edificios que no cuenten con personal permanente, contratar un servicio de mantenimiento para todos los equipos de AA.
6. Verificar que el censado de la temperatura del aire sea el adecuado y correcto y este funcionando.
7. En sitios críticos prever la redundancia del sistema de AA, de acuerdo a guías preestablecida para un alto riesgo de operación.
8. Testar los equipos redundantes, por lo menos cuatrimestralmente.
9. Los Centros de Datos y Laboratorios deberían tener en el lugar un Ingeniero durante las horas de operación.
10. Fuera de las horas de trabajo, deberán estar disponibles en teléfonos, celulares o cualquier otro medio de comunicación.
11. Entrenar en el sitio sobre los procedimientos a seguir ante fallas en el sistema de AA a los operadores.

Documentación

1. Mantener en la OFITEC (mantenimiento), los planos completos de AA , Manual de Operaciones y mantenimiento de los equipos de todo el sistema.
2. Diagramas y actualizaciones y/o modificaciones de los planos.
3. Operación del sistema de seguridad electrónica, controles etc.
4. Lista de equipos críticos.
5. Mantener una lista de teléfonos y celulares de aquellas personas que puedan facilitar la tarea, incluyendo los Directores de la UCA y Centro de datos (DGI).

Procedimientos

1. Asegurar que los Ingenieros, Contratistas y Guardias Técnicas, conozcan los procedimientos de arranque, operación y corte de los sistemas.
2. Realizar prácticas de estos procedimientos como experiencias.
3. Conocer cuáles son los procedimientos de emergencias.

Emergencias

Los siguientes pasos deben incorporarse en cada procedimiento de emergencia o solución de problemas cuando equipos principales hayan salido de servicio por activación de una alarmer, protección o falla de algún componente:

1. Dependiendo de la naturaleza del problema, tomar las precauciones necesarias para asegurar al personal, propiedad y equipamiento de la UCA en este orden.
2. Determinar las causas posibles de mal funcionamiento del sistema y proceder a su eliminación.
3. Corregir la condición de falla.
4. Tomar medidas para prevenir la ocurrencia del mismo problema.
5. Retornar el sistema a su condición normal de operaciones.

6. Si algún componente falla por alguna razón desconocida y posteriormente re-arranca, la falla debe ser investigada hasta encontrar una razón cierta.

RESPUESTA ANTE FALLAS

DIRECCION DE SEGURIDAD

Una vez recibido el reporte de falla del AA, contactar a los ingenieros, electricistas o empresa responsable del mantenimiento y limpieza de las instalaciones, procediendo de la siguiente manera:

1. Informar al Ingeniero de las instalaciones sobre la falla.
2. Informar al Jefe de evaluación (OFITEC), sobre la falla y las correcciones necesarias o a su suplente.
4. Dirigir al ingeniero de las instalaciones para determinar que componentes fallaron y porque.
5. Volver el sistema a su funcionamiento normal.
6. Documentar todas las actividades realizadas, incluir fecha, hora y nombres de las personas involucradas.

OFITEC (Mantenimiento Y/O Contratista de Mantenimiento del AA)

1. Responder al área afectada por la falla del AA.
2. Determinar la causa de la falla y el componente.
3. Reponer el servicio en la brevedad posible.
4. Analizar el sistema y determinar las acciones correctivas a tomar.
5. Determinar si algún equipo auxiliar de algún área crítica ha sido afectado.
6. Determinar si algún componente auxiliar ha sido afectado como bombas, torres y otros.
7. Informar completando la planilla de reportes de fallas.

Contratista de Mantenimiento del AA / Electricista

1. Reparar el área afectada y asistir en todos los trabajos hasta solucionar el inconveniente.
2. Colaborar con el Ingeniero en la solución de la falla.
3. Colaborar en la redacción de los reportes y diagnósticos.
4. Aislar las áreas afectadas en caso necesario.

CAPITULO N° 11

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

OBJETIVO

Recomendar a la UCA la observancia de las leyes laborales y los procedimientos establecidos en este manual.

ALCANCE

Autoridades, docentes, estudiantes, funcionarios y empleados en general.

REQUISITOS

RR.HH. y Asesoría Legal, en coordinación con la Dirección de Seguridad procederán conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente.

Consideraciones

Los incidentes de violencia en el lugar de trabajo en los que se vean involucrados los empleados deben ser manejados con mucho cuidado. Es importante, entonces, comunicarse con Recursos Humanos y la DS o el Coordinador de Seguridad lo más pronto posible.

Naturalmente, no se debe utilizar excesiva fuerza física contra terceros. En caso de que se presenten incidentes muy aparatosos será necesario llamar inmediatamente a la policía.

Algunos factores que pueden contribuir a la violencia en el lugar de trabajo pueden ser, pero no se limita a:

1. La reacción de un individuo al estrés o al abuso en el consumo de alguna sustancia.
2. La insatisfacción de algún empleado por la crítica a su desempeño pobre o debido a problemas personales o laborales.

Tipos de violencia en el lugar de trabajo:

La violencia en el lugar de trabajo puede presentarse de diversas maneras, incluyendo asaltos, amenazas, hostigamiento verbal o telefónico, infracciones, violación de las disposiciones reglamentarias, por parte de empleados potencialmente violentos, grafitis ofensivos o amenazantes, invasión a la privacidad y el encierro o la toma de rehenes.

Una situación típica puede ser una amenaza por parte de algún empleado o, en situaciones más extremas, la confrontación física. En situaciones comunes puede ser que un empleado actúe violentamente en contra de otro, que un supervisor hostigue a algún subordinado o que un empleado asalte a algún estudiante o visitante.

Dichas agresiones pueden ser cometidas por funcionarios, empleados y estudiantes, disgustados, inconformes, rechazados u otras personas que estén teniendo problemas personales. En otro caso puede ser un empleado insatisfecho el causante del comportamiento violento.

Políticas de la UCA

Las políticas de la UCA disponen claramente que los empleados deben evitar que se realice cualquier acción que interfiera con las labores de la institución o con las labores de otros empleados; además se prohíbe comportamientos violentos o intimidatorios, amenazas de violencia y portación de armas en el lugar de trabajo o en eventos patrocinados por la Universidad.

Se advierte a los Directores y controladores de que contacten con Recursos Humanos y Seguridad y en caso de que el comportamiento o la apariencia de algún empleado desequilibren las actividades de ciertas áreas o constituya una amenaza a la seguridad o a la salud de los compañeros de trabajo o de los estudiantes.

Obligaciones de la UCA

La UCA tiene la obligación de disponer un lugar de trabajo seguro y saludable. Esta obligación incluye la garantía de que el lugar esté libre de violencia. Además, según nuestra legislación laboral, el empleador puede ser co-responsable de los actos de sus empleados cometidos durante el curso y la duración de su trabajo, o como resultado de su negligencia.

Una manera en que los empleadores minimizan el riesgo es mediante la realización de revisiones a fondo de los empleados durante la etapa de contratación: sin embargo, la responsabilidad no termina ahí. Es de la incumbencia del empleador supervisar apropiadamente a los empleados, especialmente cuando existe preocupación de que alguno de ellos pueda tener conducta violenta, o cuando existe noticia previa de que algún empleado ha realizado amenazas en el lugar de trabajo.

El no tomar las acciones apropiadas puede conducir a demandas por parte de terceras personas dañadas relativas a la negligencia de la Universidad, es decir, que la UCA no cumplió con las obligaciones razonables para proteger a los demás trabajadores o a terceras personas.

Restricciones legales de los empleadores

En contrapeso con la obligación de los patrones de tener el suficiente cuidado durante la contratación, recontractación y supervisión de los empleados, existen restricciones legales a la capacidad del empleador para utilizar cierta información o para tratar la conducta de empleados potencialmente violentos. Es importante estar atento a ciertas restricciones, ya que algunas acciones encaminadas a la resolución de alguna situación pueden conducir a la imposición de responsabilidades para la UCA.

Difamación

Un empleador puede ser demandado por difamación cuando existe comunicación (verbal o escrita) acerca de una persona que es falsa y que busca dañar su reputación. En situaciones en las que se crea que una persona tiende a la violencia se debe limitar a proporcionar información con un criterio objetivo; y declarar cuáles son los hechos que hacen pensar lo referido.

Es recomendable que se hable sobre la conducta de esta persona con la persona, en lugar de dar una opinión acerca del estado o la estabilidad mental de la persona.

Asimismo, en situaciones en las que se evalúe que es necesario advertir a las probables víctimas sobre la posibilidad de que otra persona les cause daño, no "etiquetar" a la persona. Un empleador puede evitar ser responsable de un incidente violento limitándose a comunicarlo a un grupo de personas que "deban saber" sobre el mismo. Contactar al representante de Recursos Humanos o de Relaciones con el Personal para mayor información.

Violación de la privacidad

Algunas de las investigaciones podrían requerir la revisión de casilleros, computadoras, correos de voz o pertenencias personales. Se recomienda que la UCA establezca una política para permitir que en las revisiones autorizadas de casilleros, escritorios u otras instalaciones de la Universidad, para casos estrictamente necesarios. En ciertas circunstancias, cuando estas revisiones no son conducidas apropiadamente, un empleado puede demandar que éstas constituyen una violación de la privacidad. Un principio general es evaluar si las acciones son "razonables" dadas las circunstancias. Contactar al representante de Recursos Humanos, de Relaciones con el Personal, con el Área Legal o el Área de Seguridad.

Privación ilegal de la libertad

El encarcelamiento ilegal se define como la privación de la libertad en contra de una persona sin un proceso legal. Durante el curso de las investigaciones se podrá elegir entrevistar a un empleado potencialmente violento en un cuarto cerrado. Es importante informar a la persona sobre su derecho a salir del mismo en cualquier momento de la entrevista.

Mientras se precise que la persona coopere en la investigación, no se debe insistir para que ésta permanezca con el entrevistador si él/ella ha expresado su deseo de salir.

Puede tomarse otras acciones si la persona se niega a cooperar con alguna investigación. Antes de llamar a la Policía o denunciar a la Fiscalía correspondiente, se debe considerar si el empleado es lo suficientemente peligroso como para garantizar la acción policial o fiscal.

Estar en condiciones de argumentar su conclusión con hechos objetivos. Recursos Humanos, Relaciones con el Personal, Seguridad y el Departamento Jurídico deben involucrarse.

Problemas médicos o de discapacidad

En algunas situaciones de violencia en el lugar de trabajo se podría suponer que un empleado sufre de deterioro mental o físico. Si un deterioro mental o físico "limita substancialmente una o más de las actividades vitales principales" o el empleado tiene un registro de, o es considerado como víctima de dicho deterioro, entonces, puede ser incapacitado por Ley. Es ilegal que un patrón discrimine por discapacidad a un individuo calificado con el objeto de incapacitarlo.

Sin embargo, un empleado que comete actos de violencia en el lugar de trabajo puede no ser un "individuo calificado con discapacidad" según la Ley, debido a que las funciones esenciales de cualquier trabajo incluyen la prevención de conductas violentas que amenacen la salud o la seguridad de otros empleados. Asimismo, un patrón puede solicitar a un empleado que no "amenace directamente" la salud o la seguridad de los demás y de él mismo.

En las situaciones en que se crea que una persona está actuando de manera irracional y/o que puede causar inmediatamente daño a los demás o a sí misma, es importante contactar con un profesional local de Recursos Humanos o de Relaciones con el Personal para que lo asesoren. En ciertas situaciones puede ser necesario enviar a la persona para que reciba tratamiento médico o, incluso, puede determinarse necesario que el individuo obtenga certificación médica para que pueda volver al trabajo. Estas decisiones serán tomadas por Recursos Humanos y/o Servicios del MSP y BS y EME.

Responsabilidades Principales

Es importante seguir ciertos pasos para minimizar la severidad y el impacto de la violencia en el lugar de trabajo.

1. **Identificar problemas potenciales.** Pueden surgir indicios de problemas en forma de reclamos por parte de funcionarios, profesores, estudiantes o empleados sobre amenazas de violencia o a través de la conducta observada en ciertas personas.
2. **Investigar los incidentes.** Tomar medidas inmediatas en situaciones de peligro o perjuicio potencial. Esto se puede complementar investigando incidentes de violencia mediante la plática con las víctimas, los perpetradores y otros testigos. Si existe alguna razón para creer que existen armas o cualquier otro riesgo de peligro para el Personal, revisar **casilleros, escritorios, carteras u otras áreas de actividades utilizadas por el sujeto.**
 - a. Las investigaciones deben ser realizadas con el personal de Seguridad siempre que sea posible. Si el incidente ocurre en alguna instalación de la UCA, se recomienda contacto telefónico y comunicación inmediata con el Jefe de Guardia del área, o con la DS.
 - b. Ordenar intervenciones de seguridad para determinar que protecciones adicionales pueden necesitarse en el lugar de trabajo para mejorar la protección del personal.
3. Notificar apropiadamente a los departamentos de la UCA (Coordinador de Seguridad, Recursos Humanos, Relaciones con el Personal, Servicios de Salud, Empresa de Seguridad, Área Legal). Cualquiera de estas Direcciones puede contactar con los otros para trabajar en los diversos aspectos relacionados con situaciones de violencia.
4. Cuando sea apropiado, contactar con las autoridades judiciales.
5. Tomar medidas relativas a los empleados y/o estudiantes, violentos o potencialmente violentos. Dado que las decisiones sobre el estado laboral y académicas de dichos individuos serán tomadas conjuntamente con Recursos Humanos, se le requerirá a usted que brinde asistencia en el trato con los empleados despedidos.
 - Las medidas mencionadas pueden incluir el impedimento para realizar actividades en el lugar de trabajo a los empleados despedidos, mediante el cambio de claves de acceso a computadoras y demás equipos, el retiro de llaves e Identificaciones, la negación del acceso al estacionamiento, y la anulación de su credencial.

Notificaciones

Es importante trabajar como un equipo para tratar de resolver problemas de violencia en el lugar de trabajo. En muchas ocasiones Recursos Humanos será el punto inicial que presencie una situación violenta. Entonces, el grupo que proporcionará asesoría a Recursos Humanos local incluirá a miembros de la DS, el área Legal, Servicios de Salud, Empresa de Seguridad.

Asistencia

El programa de asistencia para empleados de la UCA está disponible las 24 horas del día por si alguien necesita ayuda debido a problemas personales. Este servicio es confidencial y gratuito hasta por tres sesiones.

Entre los problemas que se pueden tratar están los de tipo psicológico, tales como ansiedad o depresión; los de tipo económico; de manejo del estrés; farmacodependencia; relaciones familiares o laborales; equilibrio entre las preocupaciones laborales, familiares o personales, y problemas legales.

Los consejeros escucharán sus preocupaciones y lo remitirán a un consejero en una oficina privada. Los empleados pueden tener una consulta privada con un profesional de salud mental autorizado.

Jefe de Guardia de la Empresa de Seguridad

1. En caso de solicitud, reaccionar ante una emergencia por violencia y proporcionar la asistencia necesaria.
2. Determinar si se debe llamar a la policía local, Servicios Médicos o Recursos Humanos.
3. Notificar a la DS sobre la emergencia por violencia.
4. Elaborar las notificaciones.
5. Determinar si son necesarios los refuerzos de seguridad.

El Director del área afectada

Después de ser notificado por la seguridad, realiza las notificaciones y solicita personal adicional, si es necesario, con base en la información proporcionada por la seguridad.

Resumen para Seguridad y Director de Área

La función de un Director y el Jefe de Guardia de Seguridad puede ser (y frecuentemente es) un componente integral para combatir la violencia en las Unidades Académicas, en los estacionamientos, en las aulas o en las oficinas. Es una realidad desafortunada el incremento en la incidencia de actos de violencia en el lugar de trabajo, de manera que ese tema es una de las grandes preocupaciones de la UCA.

Para la Seguridad y los Directores de cada carrera, la violencia en el lugar es una preocupación inmediata. Se debe ser realista y darse cuenta de que dado el ambiente abierto de las instalaciones en los edificios existen pocas acciones que puedan detener a un agresor, quien puede ser solamente alguien poco creativo, pero muy motivado para cometer un acto de violencia.

La importancia del conocimiento para la Seguridad y los Directores de cada carrera sobre la violencia en un lugar de trabajo y el valor del planeamiento previo de manera paralela a una estrecha comunicación con el personal y su respectiva conciencia no puede ser subestimada. Consúltese también el Capítulo sobre Disputas Laborales y Manifestaciones, el cual contiene previsiones para posibles actos de violencia por parte de agentes externos. Además, los Directores deben involucrar al convenio de los contratistas, así como sus políticas y procedimientos.

Es importante mencionar que este capítulo pertenece a las instalaciones ocupadas únicamente por oficinas de la UCA. En caso de que existan otras oficinas distintas a las de la UCA en un espacio de la institución, éstas deberán proporcionar sus propios planes o lineamientos de respuesta, posiblemente con la ayuda de un consultor en seguridad.

CAPITULO N° 12

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Aplicar los procesos de análisis y evaluación de riesgo conforme a los datos extraídos de todas las fuentes de las Sede Regional Asunción, como Contrato, Relevamientos de Sierra 102(GES), archivos, notas de reclamos, grabaciones magnéticas, libros de anotaciones de las novedades, planillas de control de los puestos de guardia, control de rodados y los reconocimientos diurnos y nocturnos realizados en las instalaciones.

ALCANCE

Los Riesgos que afectan a todas las Unidades Académicas de la UCA y a la Empresa prestadora del Servicio de Seguridad comprometido a garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

REQUISITOS

La frecuente existencia de robos y amenazas, constante irregularidades denunciadas por los estudiantes, Directores y Padre de familia.

Este procedimiento aplica a: Seguridad de la UCA.

Responsabilidad: Evaluador de riesgo

Evaluación de Riesgo

1. Preparar elementos de análisis previo a la evaluación.
2. Revisar en CCTV los incidentes de Seguridad y eventos ocurridos en las instalaciones, objeto de análisis en la UCA desde la última evaluación de riesgo.
3. Extraer de los documentos de archivo y de la DGI los riesgos identificados y los temas pendientes de adecuación.
4. Extraer del "LA EVALUACIÓN DE INCENDIO" (Política de Seguridad) la calificación obtenida y las acciones pendientes de solución.

Perfil de las instalaciones:

1. Edad aproximada de la estructura de la Sede Central del Siglo XIX, Colegio “La Providencia”, Conservatorio y Campus del siglo XX
2. Número de pisos (Variables entre dos plantas; La Providencia, subsuelo y planta alta en la Sede Central, **tres plantas FCCA y E y la F C y T** cuatro plantas en el Campus)
3. Campus porcentaje de ocupación del inmueble; 5.000 mil estudiantes en tres turnos mañana, tarde y nocturno.....90%
4. Horario de actividades ... variables entre 07:00 Hs a 22:30 Horas
5. Número de funcionarios presentes durante el horario de actividades. (entre 274 a 300 Funcionarios)
6. Principal tarea académica realizada en el presente. (Enseñanza, práctica en los distintos talleres y laboratorios)
7. Tipo de estacionamiento en las cuatro Unidades Académicas (a cielo abierto)
8. Proximidad a centros de transporte masivo. Pleno Centro de Asunción y Barrio Santa Librada de Lambaré.
9. Tiene - Instalaciones especiales - Cafetería, gimnasio, salón de conferencias su **capacidad 140 personas**, polideportivo su **capacidad 100 personas**, **Salón Cultural 160 personas**, biblioteca "Pablo VI" etc.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- 10.** Proximidad con un edificio emblemático/ícono de la ciudad o país donde se realiza el análisis. la propia **Sede Central, Cabildo y la Catedral.**

Responsable:

Dirección de Seguridad

1. Preparar el "Análisis de Riesgo de Seguridad y la seguridad"
2. Completar la Sección 1 "Descripción"

a) Rectorado

La Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” fue concebida por la jerarquía católica del Paraguay como una entidad de formación superior, a finales de la década del '50. Los trabajos previos fueron dispuestos por el entonces Arzobispo de Asunción y Presidente de la Conferencia Episcopal Paraguaya (CEP), Monseñor Aníbal Mena Porta. En septiembre de 1959, en asamblea plenaria de Obispos, la CEP reafirmó su derecho de fundar escuelas superiores de educación y el reconocimiento de este derecho por parte de la Constitución Nacional de 1940, vigente en ese tiempo.

Es la Sede Central de la Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción y ocupa el edificio histórico del arzobispado para la formación Superior de los estudiantes,. Se halla ubicada en las calles Independencia Nacional y callejón histórico Comunero, a lado de la Catedral Metropolitano y en frente se halla el antiguo Cabildo.

Lema: In Principio Erat Verbum - Genuit Nos Verbo Veritatis

- Tiene 8 cámaras y un sistema de alarma instalado por radar monitoreado
- Es insuficiente la cobertura del sistema de seguridad electrónica.

b) Colegio “la Providencia”

Tel. 448 138 – 491:314
Primaria Tel. 448 138
Secundaria Tel: 491:314

El 4 de septiembre 1882 comenzó a funcionar institucionalmente el primer colegio católico del Paraguay de la mano de las Hermanas Vicentinas.

Hoy el centenario centro educativo es la síntesis de las tradiciones de dos instituciones pioneras en la educación paraguaya: el Colegio La Providencia (primer colegio católico privado de niñas del Paraguay) y la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción" (primera universidad privada y católica del país).

Ubicada sobre la Avda. Mcal F. S. López entre Iturbe y Yegros también propiedad del arzobispado de Asunción. Funciona en la misma la Facultad de Filosofía

c) Conservatorio de Música

Tel. 374:321 y 233:853

El Conservatorio de Música, dirigido actualmente por Gloria Mazó, tiene por objetivo formar intérpretes, educadores e investigadores de excelente nivel en el área cultural artística.

Promociona jóvenes músicos, a través de frecuentes presentaciones en público y organización de actividades culturales de extensión nacional.

Así mismo realiza una labor de motivación y promoción de jóvenes músicos y desarrolla facultades de la persona, a través de la ciencia y el arte musical.

Ubicada sobre la Avda. España 374 casi Brasil. Propiedad del arzobispado de Asunción

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

d) Campus

El campus universitario dependiente de la UCA, se halla ubicado en el barrio Santa Librada de la Ciudad de Asunción en las Calles Tte. Cantalupi y Guillerm Molinas.

- Habilitar la portería sobre la calle Cantalupi c/ Crovato, para ingreso/salida vehicular de profesores y funcionarios. En caso de habilitarse esta portería, suspender el ingreso/salida por el portón sobre Cantalupi y Guillermo Molina, que quedará solo como salida de emergencia.
- Tiene un sistema de alarma instalado en recaudaciones por Radar monitoreado por GES
- Es insuficiente la cobertura del sistema de seguridad electrónica.

3. Completar la Sección 2 "Información General de las Instalaciones"
Ver Anexo A, C, D y Apéndice 1.

CAMPUS

CARACTERÍSTICA DEL ÁREA DEL CAMPUS			
VULNERABILIDAD DEL VALLADO PERIMETRAL			
LIMITE	Muy Elevado	Elevado	Probable
NORTE	Cerco Red Malla Metálica (Tejido de Alambre)	-----	-----
SUR	Cerco Red Malla Metálica (Tejido de Alambre)		
ESTE	-----	Cerco Red Malla Metálica (Tejido de Alambre) s/ la calle G. Molinas	-----
OESTE	-----		Muralla de mampostería de 3 mts, cuya base es muro de piedra

SECTORIZACIÓN DEL CAMPUS

ÁREA	DESCRIPCIÓN
Área 1	Estacionamiento Frente al Seminario. Límite Sur.
Área 2	Frente al Laboratorio. de Ciencias Básicas
Área 3	Admisión
Sub - Área 3-1	Estacionamiento de Admisión
Área 4	Facultad de Ciencias Contables Administrativas y Económicas
Sub -Área 4 – 1	Estacionamiento e/ Facultad de Ciencias Contables Administrativa y Económicas y Facultad de Ciencias y Tecnología.
Área 5	Estacionamiento Facultad de Ciencias y Tecnología
Área 6	Vegetación Costado Facultad de Ciencias y Tecnología
Área 7 -	Vegetación frente Campo de Deporte
Área 8 -	Vegetación entre el puente sobre el cauce seco y la vegetación frente a la Planta de tratamiento de efluentes

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

CLASIFICACIÓN DE RIESGOS EN LOS SECTORES						
Riesgo Campus	MUY ELEVADO	Tipo	ELEVADO	Tipo	PROBABLE	Tipo
Área 1 - Estacionamiento Entre el Frente del Seminario y la Vegetación del Seminario	X	Robo Asalto Agresión	X	.....	X	Accidente Transito (cerradora forzada, roce y vidrio roto) Incendio Tormenta Huracán Manifestación Estudiantil Apagón
Área 2 Frente al Lab. de C. Básicas entre el límite con A 1 y el vallado (tejido de alambre) sobre la Calle G. Molinas y Portería Principal	X	Robo Asalto Agresión	.....	Accidente Transito Agresión	X	Accidente Transito Incendio Tormenta Huracán Apagón
Área 3 Admisión	X	Robo Incendio Asalto Explosión Agresión	.....	Apagón Corte de Agua	X	Incendio Tormenta Huracán Amenaza de Bomba
Sub Área 3-1 Estacionamiento de Admisión	X	Robo	X	Accidente Transito Agresión		.....
Área 4 FCC A y E	X	Robo Incendio		Apagón		Incendio Tormenta Huracán Amenaza de Bomba Corte de Agua
Sub Área 4 -1 Estacionamiento e/ FCCA y E y FC y T	X	Robo				Agresión
Área 5 FC y T	X	Robo Asalto Agresión		Apagón	X	Incendio Tormenta Huracán Amenaza de Bomba Corte de Agua
Área 6 Vegetación Costado FC y T	X	Robo		Robo Asalto Agresión	X	Accidente Transito Incendio Tormenta Huracán Apagón
Área 7 - Vegetación frente Campo de Deporte	X	Robo	X	Apagón	X	Incendio Tormenta Huracán
Área 8 - e/ Puente s/Cauce seco y Área I	X	Robo Asalto Agresión	X	Apagón		Incendio Tormenta Huracán

4. Completar la Sección 3 "Factores específicos considerados en la evaluación"
Los factores específicos considerados para la evaluación de riesgo son:
 - a. La **Importancia**, en este factor se ha considerado los criterios de (Función y Substitución)
 - b. Los **Daños**, en este factor se ha considerado los criterios de (Profundidad y Extensión)
 - c. La **Probabilidad**, en este factor se ha considerado los criterios de (Agresión y Vulnerabilidad)
5. Ingresar en el campo de los "Factores de seguridad a evaluar" (Anexo I) los aspectos observados en el presente procedimiento.
6. Integrar "Otros procesos de evaluación"
 - a. **Eficiencia**, se refiere al servicio de seguridad brindado por GES y que fueron reclamados por los Estudiantes, Padres de familia y los Directores de la OFITEC, de la FCS, La Providencia, y el Conservatorio de Música
 - b. **Eficacia**, el criterio tenido en cuenta, es el resultado obtenido hasta la fecha
 - c. **Equidad**, refiere a los reemplazos, rotaciones, sanciones y premios recibidos de los vigilantes del GES para motivar y lograr la excelencia del personal
 - d. **Calidad**, se refiere al producto (Seguridad) ofrecido por GES hasta la fecha.
7. Completar la Sección 4 "Listado y descripción de los riesgos identificados"

Riesgos externos e internos

- a) Desastres Naturales y/ o provocado por el hombre, (Sismos, inundaciones, tornados, tormentas eléctricas, incendio etc.). conforme a las Informaciones de alerta obtenidas del Instituto de Meteorología y del Instituto de Sismografía
- b) Corte del suministro del fluido eléctrico – apagón. Por falla interna o externa (ANDE)
- c) Corte de agua, por fallas interna o Externa (ESSAP)
- d) Amenaza de bomba, (Depende de las llamadas anónimas recibidas por cualquiera sea por el Centro de Control y comunicaciones, o alguien que haya recibido dentro del predio de la UCA en cualquiera de las Unidades Académicas y se haya comunicado.
- e) Accidente reportado en acto de trabajo o de estudio en aulas, laboratorios, talleres, campo deportivo y estacionamiento
- f) Robos en cualquiera de las instalaciones de la Sede Regional Asunción.
- g) Convivencia E/ Personal de servicio y Personal de guardia dentro de las Unidades Académicas, refleja la poca seriedad de parte de algunos de los vigilantes, reduce la confianza, la calidad del servicio y empaña la imagen de la empresa.
- h) Manifestación estudiantil en cualquiera de las instalaciones. Refiere al riesgo de ocurrencia esporádica
- i) La convivencia entre Personal de servicio Interno y Personal de servicio externo, reduce la calidad y la confianza en el servicio.
- j) Agresión entre estudiantes. Reduce la imagen institucional si es que trasciende, se debe evitar
- k) Vendedor ambulante. La cantidad de persona no autorizada puede acarrear problemas a la seguridad.
- l) Limpia auto. La cantidad de persona no autorizada puede acarrear problemas a la seguridad

Riesgos de las Instalaciones

Rectorado, Colegio La Providencia, Conservatorio de Música y el Campus

1. Corte de Luz.(apagón)
2. Corte de agua
3. Incendio.
4. Robo.
5. Asalto.
6. Explosión
7. Sabotaje

Articulación de Riesgo

1. Considerar todos los antecedentes previamente analizados
2. Determinar la "Calificación General del Riesgo" (Anexo)

Calificación del Riesgo - Método Mosler

La calificación del riesgo es el producto de multiplicar y sumar el valor de los siguientes criterios, la IMPORTANCIA de la Institución a ser evaluada, el DAÑO del que puede ser objeto y la PROBABILIDAD de que ocurra la agresión, considerando su vulnerabilidad.

Condiciones con las que se cuenta para enfrentar el riesgo

Lo que actualmente se tiene para mitigar el riesgo en cuestión (Ej. Control físico de los accesos - Empresa Privada de Seguridad, Control de las Instalaciones, cajas de caudales, sistemas de alarma, control en estacionamientos, etc.)

Calificación General del Riesgo

Aquí se establece la calificación general del riesgo a los inmuebles, procesos, productos, seguridad personal, eventos corporativos o cualquier otro requerimiento de seguridad de la UCA. Se debe basar en el juicio profesional de quien elabora la evaluación racional (ER), tomando en consideración las calificaciones asignadas a cada uno de los criterios evaluados en el (ER), la retroalimentación de los detalles evaluados, el ambiente local, historia, la información de inteligencia, y cualquier otra información que muestre la frecuencia y severidad del riesgo.

Evaluación racional

La base bajo la que se dio la calificación general del riesgo debe ser proveída. La información particular que se utilizó en la conclusión, como puede ser la importancia relativa de la ubicación bajo un criterio de la DS, factores ambientales o socio-político considerado, historia reciente de eventos ocurridos, etc. Son ejemplos de la información que se consideró para asignar los fundamentos del riesgo.

Describir las "Recomendaciones" para los riesgos principales de Seguridad y la Seguridad Recomendaciones:

Esta Sección está diseñada para proveer de las recomendaciones sobre acciones correctivas u otros atenuantes que reduzcan el riesgo. En esta sección se requiere detallar los elementos detectados conjuntamente con las acciones de corrección. Las entidades responsables de desarrollar las acciones, así como la fecha de cumplimiento prevista deben estar tan bien incorporadas. Cada problema detectado debe ser presentado de manera individual con su respectivo plan de acción y seguimiento.

CONCLUSIONES

Responsable: Dirección de Seguridad y la Seguridad.

Presentación de Análisis de Riesgo al Rector, Vicerrector al Consejo de Gobierno de la UCA

Remitir al Decanato y los Directores de la UCA, el análisis de riesgo realizado. Fundamentar el contenido del documento, detallar las acciones correctivas, los responsables de la adecuación y consensuar la fecha límite de terminación.

Solicitar la firma del documento de parte del Director de la instalación (Anexo I) o solicitar la conformidad vía correo electrónico y adjuntar al documento.

Nota: Si en éste Análisis de Riesgo realizado se detectara cualquier incumplimiento de las Políticas de Seguridad y la Seguridad, deberán hacerse las correcciones necesarias para su cumplimiento. En caso de existir una imposibilidad para tal efecto, fundamentada por la UCA, deberá iniciarse el proceso de "Política de excepción" con la implementación de los respectivos controles compensatorios.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

ENUMERACIÓN DE LOS RIESGOS

1. Factor de Riesgo Externo

- a) La permanente visita de intrusos (marginales) de hacia el lado de la población de Cateura y asentamiento de personas de escasos recursos colindante con el Seminario y el Campus.
- b) Desastres naturales o provocados por el hombre.
- c) Fallas en la provisión en el fluido eléctrico, agua y medios de comunicación

2. Factor de Riesgo Interno

- a) Connivencia entre personal de servicio y seguridad.
- b) Conflicto entre Personal de Servicio Interno y Personal de Servicio Externo.
- c) Connivencia entre Empleado y Guardia de Seguridad.
- d) Contacto entre Guardia de Seguridad y Personas Externas.
- e) Vendedores Ambulantes de Golosinas y Limpiadores de Auto.

Factor de riesgo de las instalaciones

a. Rectorado

- Planta subsuelo, baja y alta Oficina de las autoridades principales ,Rectorado, Vicerrectorado, y otras oficinas
- Área de Recaudaciones
- DGI
- Archivos
- Estacionamiento de funcionarios A y B
- Corte de Luz.(apagón)
- Corte de agua
- Incendio.
- Robo.
- Asalto
- Explosión
- Sabotaje

b. Colegio “la Providencia”

- Las cañerías de Gas en la planta alta.
- Escape de Gas en la planta alta
- Sistema contra incendio, instalar boca hidrante.
- Tanque de agua.
- Árboles que cubren las iluminaciones en especial en el estacionamiento

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- Corte de Luz (apagón)
- Corte de agua
- Incendio
- Robo
- Asalto
- Explosión

c. Conservatorio de Música

Patio Sur, muralla lindante con vecino al Este y al Oeste

d. Campus

Ver anexo

EVALUACIÓN DE RIESGOS POR EL SISTEMA MOSLER

Riesgos	Criterio						I F* S	D P*E	C I+D	PB A*V	ER C* Pb	Clase Riesgo
	I-Importancia		D- Daño		Pb-Probabilidad							
	F - Función	S - Substitución	P - Profundidad	E - Extensión	A - Agresión	V - Vulnerabilidad						
Apagón	5	5	4	4	4	4	25	16	41	16	656	Elevado
Incendio	5	5	4	4	4	5	25	16	41	20	820	Muy Elevado
Explosión	5	5	5	4	5	5	25	20	45	25	1125	Muy Elevado
Inundación	3	1	2	4	4	4	3	8	11	16	176	Muy Reducido
Desastres T, H, T,	5	5	5	2	5	5	25	10	35	25	875	Muy Elevado
Amenaza de bomba	5	3	5	2	5	5	15	10	25	25	625	Elevado
Robos	3	4	4	2	4	5	12	8	20	20	400	Normal
Agresión E/ E	4	1	3	1	2	1	4	3	7	2	14	Muy Reducido
Manifestación estudiantil	5	3	5	4	4	4	15	20	35	16	560	Normal
Alimañas	5	2	4	2	4	5	10	8	18	20	360	Reducido
Connivencia Ps / Guardia	5	4	5	1	4	4	20	8	28	16	446	Normal
Ps Int./ Ps Ex.	5	4	3	1	3	4	20	3	23	12	276	Reducido
Vendedor A.	3	1	4	2	4	4	3	8	11	16	176	Muy Reducido
Limpia auto	3	3	4	1	2	5	9	4	13	10	130	Muy Reducido
Accidente	5	4	4	1	5	5	20	4	24	25	600	Elevado
Corte de agua	5	5	4	4	4	4	25	16	41	16	656	Elevado
Sabotaje	3	3	4	1	2	5	9	4	13	10	130	Muy Reducido

RECOMENDACIONES

Para todas Unidades Académicas, durante el periodo lectivo y durante las vacaciones.

Rectorado

1. Escalera de emergencia para la planta alta. La disponible actualmente es insuficiente
2. Moto bomba eléctrica para agua con sus conexiones a la boca hidrante.
3. Puerta Salida de emergencia para las aulas que se encuentran en el entrepisos, colocación de una escalera por la parte interior hacia el patio y coincidir con la escalera de emergencia.
4. Se recomienda la construcción de una escalera de emergencia desde la planta alta, por encima de la portería de guardia, con salida al callejón histórico Comuneros, otra escalera, desde el último piso, sector hacia el límite con el Barrio Ricardo Brugada, con salida a la terraza, hasta el estacionamiento interno de funcionarios.
5. Construir una salida de emergencia a la calle Yegros, a través de la vivienda que ocupa el celador del Rectorado.
6. Puerta de Salida de emergencia y puerta corta fuego.
7. Ampliar la cobertura del sistema de seguridad electrónica.
8. En entrepisos, las aulas con pisos recubiertos de alfombra debe ser eliminada, construir una puerta de salida en el aula hacia el lado del patio considerando más prudente para no realizar por el frente que puede dañar la fachada del edificio histórico.
9. En entrepisos la escalera y piso de madera del Salón Tomas Moro debe remplazarse estos materiales por otro de mayor resistencia al calor o mudar.
10. La DGI deberá reubicarse por encontrarse en un lugar no apropiado, por ser el único espacio para una salida de emergencia de toda la planta alta, a partir de ese lugar construir una escalera de emergencia hacia el patio por la terraza, coincidente con la puerta de emergencia recomendada del entrepiso ítem N°
11. Cortar la murallita metálica del entrepiso desde el balcón del Bloque A, aprovechar el pasillo de unión entre el Bloque A y el techo del Aula Magna, planta baja, instalar una escalera de emergencia para evacuar por esa y salir por la entrada vehicular ubicada sobre la calle Comuneros.
12. Construir una salida alternativa vehicular por la casa del Celador para salir sobre la Calle Yegros.
13. Instalar Generador Eléctrico, aunque dispone de luces de emergencia, la universidad debe continuar sus actividades y un sistema de cableado externo con tablero de llaves TM. de emergencia.
14. Mantenimiento de los mata fuegos y luces de emergencia
15. Embutir o cubrir los cables de las luces de emergencia.
16. Disponer de un plan de llamadas de emergencia
17. Disponer de un registro de llamadas telefónicas
18. Tableros de Llaves con vidrio donde se encuentra las llaves de las instalaciones precintado.
19. Mantener contacto e intercambio de informaciones permanentes con la Policía Nacional
20. Activar y desactivar alarma de movimiento.
21. Dotar de un equipo completo de primeros auxilios, para casos de emergencia.
22. Zona de reunión propuesta como primera alternativa, el estacionamiento del frente, Calle Iturbe y en la plaza del frente “Juan de Salazar y Espinoza, segunda alternativa, el estacionamiento de los funcionarios en el interior.
23. Establecer procedimientos en relación al uso de sanitarios por parte de lava autos y otros.

Colegio “La Providencia”

1. Planta alta y terraza, Bloque. Se recomienda un mejor mantenimiento y utilizar medios electrónicos para eliminar las ratas
2. Planta alta tubería de gas, Bloque se recomienda tapar o embutir las tuberías de gas apartar del edificio el reservorio de gas y ubicar en la planta baja accesible para realizar el cambio del mismo.
3. Planta baja bloque “B” es un riegos pero se ha tomado las medidas oportunas.
4. Dotar de un equipo completo de primeros auxilios , para casos de emergencia

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

5. Mantenimiento de los matafuegos y luces de emergencia.
6. Zona de Reunión prevista para caso emergencia, es el tingla cancha de deporte y eventos.

Conservatorio de Música

1. El riesgo es la baja altura de la muralla del patio tanto del Este y Oeste que puede ser traspasado por algún intruso para robar.
2. EL cielo raso son de madera (machihembrado) puede ser presa de cualquier agresión de alimañas, la recomendación es cambiar por otro de mayor resistencia al calor o al fuego.
3. Mantenimiento de los mata fuegos y luces de emergencia.
4. Instalar botón de pánico.
5. Instalar un sistema de alarma foto eléctrico en el portón de entrada
6. La apertura de la boca de cobranza obliga que en los tres días en la semana tres veces al mes se retira las recaudaciones, por Prosegur, se debe tomar las medidas de seguridad prevista en este documento.
7. Dotar de un equipo completo de primeros auxilios , para casos de emergencia
8. Zona de Reunión prevista en caso de emergencia, es el patio del frente del edificio, sobre la Avda.
9. España.

Campus

Ver anexo

PUERTA DE SALIDA Y ESCALERA DE EMERGENCIA FCCA, E, y F C y T

1. Instalar escaleras de emergencia y puertas de salida de emergencia para la evacuación segura en la F C y T que es de cuatro pisos.
2. Instalar rampa de emergencia en la FCCA y E que es de tres pisos, las escaleras actuales son muy angostas solo es de 1,40mts de ancho y el último piso es de 1,60mts de ancho muy angosto para un caso de emergencia.

ADMISIÓN

1. Sacar afuera la garrafa para evitar cualquier percance por pérdida de gas
2. Mantenimiento de los tubos matafuegos

CURSO DE ADMISIÓN

1. Instalar puerta de emergencias en las aulas
2. Mantenimiento de luces de emergencia.
3. Cubrir los cables eléctricos que alimenta las luces de emergencia
4. Tapar los habitáculos eléctricos con tapa siega.

BIBLIOTECA “PABLO VI”

1. Instalar más puerta emergencia y puerta corta fuego para el resto de las dependencias de la biblioteca hoy clausurada por fumigación.
2. Utilizar artefacto de tecnología avanzada que actúa en el sistema nervioso de las ratas u otras alimañas, como por ejemplo el RIDDEX –PLUS repele todo tipo de plagas. Hoy remplaza a los aparatos ultrasonidos y los desagradables olores de los químicos.

CAMPO DE DEPORTES. PROCEDIMIENTO PARA SU USO

1. Solicitar autorización para usufructo del campo de deportes, para evitar superposición de actividades.
2. Remitir copia de la autorización del usufructo del campo de deportes a seguridad, para conocimiento.

LABORATORIOS CTA y LED

1. Cambiar Cielo Raso de Machihembrado por otro mas resistente al fuego por ser estos inflamables o presa de cualquier agresión por parte de alimañas o incendio, en la planta alta falta puerta de salida de emergencia y escalera
2. En el Laboratorio de CTA no tiene puerta de salida de emergencia ni en la planta baja ni alta, se recomienda su instalación.
3. En la carpintería se debe instalar puerta de emergencia en la planta baja y en la planta alta perta y una escalera

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE INCENDIO FCCA y E, ADMISIÓN Y BIBLIOTECA "PABLO VI"

1. Completar el sistema de prevención de incendio, (Boca Hidrante, Detector Humo-Calor, Bombas Eléctricas para agua y aumentar la capacidad del Tanque de agua).
2. Mantenimiento de los Tubos Matafuego por encontrarse en el límite de sus vencimientos.

SISTEMA ELECTRICO

1. Elaborar el plano de las redes eléctricas para facilitar la reparación, mejoramiento, modificación y redistribución de las mismas con las recomendaciones de establecer tablero general y tablero seccionales.

DIRECCIÓN GENERAL INFORMÁTICA DEL CAMPUS

1. Ampliar la DGI, actualmente existen equipos de informática que obstruye o dificulta el acceso al Tablero, se recomienda mudar el Tablero de Llaves T.M Eléctrica, sacar hacia fuera por seguridad para facilitar el acceso a la misma e instalar una puerta de salida de emergencia.
2. Mantenimiento de la Red Eléctrica subterráneas como también las instaladas en las paredes, especialmente aquellas que no se encuentran embutidas proteger con cubre cables, conforme a las medidas correspondientes.
3. Reemplazar aquellos tableros cuya cantidad de llaves Termo Magnéticas (TM) supera a su capacidad de instalación.
4. Mantenimiento de las luces de emergencia instaladas y embutir o proteger con cubre cable.
5. Instalar Red eléctrica alternativa externa, tablero general de llaves de emergencia, Tableros Seccionales, Disyuntores en todas las instalaciones del Campus.
6. Generadores eléctricos en el Campus, conforme especificaciones técnicas y reglamentarias.

CAMPUS EXTERIOR ESTACIONAMIENTO

1. Mejorar los estacionamientos apisonar, agregar grava y marcar.
2. Construir vereda de cemento para peatón, marcar y balizar

VALLADO PERIMETRAL

1. El vallado perimetral del campus deben ser completados, elevar a un metro la altura en el límite norte sobre la calle Tte. Cantalupi.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

2. En el límite Oeste sobre la calle sin nombre entre la población vecina de Cateura y el Campus, continuación Sur hacia el predio del Seminario, la muralla debe ser elevada a la misma altura que la del Campus.
3. La cloaca a cielo abierto que traspasa de hacia la calle Tte. Cantalupi, en el sector de la FC y T debe ser canalizada al sistema de drenos que se encuentra en la cercanía de la muralla en el límite Oeste.
4. La canalización de los drenos a cielo abierto se aconseja que se tape con rejillas metálicas
5. El vallado metálico (tejido de alambre) se debe completar en el frente del seminario.
6. Señalización de los estacionamientos, conforme a los estándares internacionales de seguridad.
7. Regulación del tránsito dentro de las instalaciones de la UCA.
8. Poda de los árboles que tapa la iluminación, cortar el césped y limpiar el campo de malezas. basuras y escombros.
9. Construcción de un pozo artesiano
10. Entubamiento del cauce seco, desde el puente hasta el efluente.
11. Zona de Reunión prevista en caso de emergencia, es el campo de deporte futuro Polideportivo.

SISTEMA DE COBERTURA DE SEGURIDAD ELECTRONICA

Dotar de los sistemas de seguridad electrónica más avanzados, en los puntos críticos.

PROTECCIÓN CONTRA TORMENTA ELÉCTRICA

Para casos de descarga eléctrica en el Campus, se cuenta con protección de 5 disipadores de iones, instalados en la torre de 60 metros y varillas de cobre instalado a tierra, faltaría la interconexión. En el Rectorado, La Providencia y el Conservatorio de Música, no disponen porque se encuentran rodeados de edificios altos.

FALTA ILUMINACIÓN:

- a) En la línea que une la Planta de tratamiento de efluente con la FCCA y E.
- b) En la línea que va del puente sobre el cauce seco y el depósito a la FCCA y E.

Sistema de drenaje a cielo abierto debe ser protegido por los riegos que implica.

OBSERVACION: Todas las Unidades Académicas, deberán contar con registro de llamadas telefónicas controladas y contar con un Plan de Llamadas.

PRIORIDADES

1. Crear la Dirección de Seguridad
2. Crear la Coordinación de Seguridad
3. Crear el Centro de Control Comunicaciones y Monitoreo
4. Reglamentar la activación del Centro de Emergencia
5. Clases y prácticas de evacuación, combate de incendios y primeros auxilios
6. Instalar puertas de salida y escaleras de emergencia
7. Completar el vallado perimetral frente al Seminario, elevar el vallado Norte, sobre Cantalupi, a 1 m. más de altura, elevar la muralla en el sector del Seminario a la misma altura de la muralla del Campus.
8. Completar el sistema de prevención de incendios
9. Completar los equipos de combate de incendios
10. Ampliar la cobertura de los sistemas de seguridad electrónica

CAPITULO N° 13

**DISTRIBUCION DE GUARDIA EN LAS DISTINTAS UNIDADES ACADEMICAS, SEDE REGIONAL
ASUNCION**

OBJETIVO

Proteger y asegurar la preservación de la vida, los bienes muebles e inmuebles y los objetos de valor histórico. Establecer un sistema de cobertura de seguridad física eficiente y eficaz para proveer soluciones de seguridad a la UCA.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música. Autoridades, Directores, funcionarios, docentes, estudiantes, personal de servicio, empresa de seguridad privada.

REQUISITOS

Conocimiento de la política de seguridad, comprendido en los capítulos del MPS/09, a partir de su implementación, una vez aprobado por la UCA.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD POR PUESTO

Coordinador de Seguridad

1. (Un) Coordinador General de 08.00 a 12.00 y de 14.00 a 18.00 hs en horario de Oficina de:
Lunes a viernes, sábados de 08.00 a 10.30 horas
Área de responsabilidad Campus, Rectorado, Colegio La Providencia, y Conservatorio de Música.

CAMPUS

5 (Cinco) Puestos las 24 hs. de lunes a domingo
6 (Seis) Guardias de refuerzo diurno / nocturno de 10.30 a 22.30 de lunes a viernes
De los guardias designados uno cumplirá el servicio de Rondín.

RECTORADO

2 (dos) Guardias las 24.00 hs. de lunes a domingo
1 (uno) Refuerzo de 06.00 a 18.00 hs de lunes a viernes.

COLEGIO LA PROVIDENCIA

2 (dos) GS 24 hs. de lunes a domingo

CONSERVATORIO DE MÚSICA

1 (uno) de lunes a domingo, 24 hs.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

PERSONAL DE SEGURIDAD				
DIURNO Y NOCTURNO				
	24 HORAS	12 HORAS	RONDIN	CANTIDAD
CAMPUS	5 (Cinco) Puestos De lunes a domingo	6 (Seis) Guardias de refuerzo de lunes a viernes		11
RECTORADO	2 (Dos) Guardias De lunes a domingos	1(Un) Refuerzo 06.00 a 18.00 hs De lunes a viernes		3
LA PROVIDENCIA	2 (dos) puestos de lunes a domingo 24 hs.			2
CONSERVATORIO DE MÚSICA	1 (Un) puesto de lunes a Domingo 24 hs.			1
TOTAL: 10 (diez) GS. 24.00 hs. y 7 (siete) GS Refuerzos 12.00 hs.				17

DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS Y LOS FUNDAMENTOS (CURSO DE ACCIÓN)

CAMPUS

Para referencia de la sectorización del Campus, ver Anexo “D”

Puestos Fijos 24.00 hs.

- Cubrir el Puesto N° 1 con 1 (Un) GS
- Cubrir el Puesto N° 2 con 1 (Un) GS (entrada frente al Seminario)
- Cubrir el Puesto N° 3 con 1 (Un) GS (Área puente)
- Cubrir el Puesto N° 4 con 1 (Un) GS (Intersección entre áreas 4 y 5)
- Cubrir el Puesto N° 5 con 1 (Un) GS (Monitoreo)

Refuerzos 12.00 hs.

- Puesto 6, Refuerzo del puesto 1
- Puesto 7, Cubre el Punto Crítico, entre Área 1, Sub-área 1, áreas 2 y 4 (Intersección de caminos frente a la Capilla)
- Puesto 8, guardia de seguridad femenina, cubre dentro del área 4 (FCCA y E)
- Puesto 9, cubre el sub-área 3 y 4, Estacionamiento de Profesores.
- Puesto 10, cubre Recaudaciones
- Puesto 11, cubre la portería ubicada en la intersección de las calles Cantalupi y Molinas

Jefe de Guardia

Controla que todos los equipos de seguridad eléctrica y electrónica estén funcionando correctamente, se encarga también de la operación de dichos equipos, activa y desactiva, lleva el registro de la planilla de control correspondiente, cumple su función de rondín y queda responsable que la guardia realice la rotación cada una hora.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

En todos los casos, los rondines deberán tener puntos de marcaciones en sus recorridos, verificables a través de sistemas electrónicos (pipas, etc.)

No está permitida la entrada de vendedores ambulantes ni de lava autos de cualquier naturaleza femenino o masculino salvo expresa autorización del Rectorado.

Funciones y procedimientos

1. Controlar todos los puestos de guardia, se encarga de que cada guardia esté debidamente en su área, manteniendo contacto visual permanente entre las mismas.
2. Coordinar todas las comunicaciones de rutina y de emergencia que efectúe en el área de seguridad.
3. Coordinar los procedimientos de seguridad con el Coordinador de Seguridad.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad estipulado en el MPS/09 y las disposiciones de la DS en todas las Unidades Académicas.
5. Controlar tarjetas de acceso y de estacionamiento, acceso y permanencia de funcionarios, estudiantes, visitas, a cualquier área debidamente identificada con una tarjeta de color que devolverá al salir, proveedores externos de la UCA, registrados en la planilla de control. En caso de pérdida de tarjetas, comunicar a la DS o Coordinador de Seguridad, redactar informe detallado, con los datos del conductor y del vehículo. El conductor que perdiera su tarjeta de estacionamiento estará sujeto a la reposición pecuniaria conforme al costo de la misma.
6. La visita a la Biblioteca "Pablo VI " será debidamente autorizada y registrada en la Portería conforme al horario, llenar formulario correspondiente.
7. Controlar a los proveedores y Servicio Tercerizado en la entrada y salida y proceder a llenar los formularios.
8. Apoyar las actividades de los guardias en el sector Recaudaciones, durante horas críticas.
9. Facilitar la entrada de ambulancia y bomberos.
10. Verificar la autorización correspondiente para el ingreso dentro de las instalaciones de cualquier persona o equipo deportivo fuera del horario.
11. En caso de salida de materiales, equipos u objeto patrimonial de la UCA, proceder a verificar la nota de remisión y llenar el formulario correspondiente.
12. Controlar y verificar en forma interna y externa las instalaciones.
13. Llevar los registros escritos de los distintos procesos de seguridad de la UCA.
14. En el momento que se ausenta de la Portería o acceso principal, será reemplazado por el Refuerzo.
15. Alertar a quien corresponda (Coordinador de Seguridad y DS) en caso de detectar irregularidades o alguna intención o comportamiento extraño por parte de terceros dentro de las instalaciones o en los alrededores de las instalaciones.
16. Controlar que queden registros en el libro de novedades de todo lo ocurrido en las instalaciones la UCA, dicho libro será verificado por la DS en forma periódica.
17. Realizar patrulla a pie o motorizado conforme a lo estipulado en el Contrato y en este documento, autoriza el relevo y/o reemplazo de Guardias de acuerdo a la circunstancia, mantiene informado al Coordinador de Seguridad.
18. Responsable de la dinámica y funcionamiento de los puestos 2, 3, 4 y 5, los Guardias no podrán sentarse y deberán rotar entre los puestos, queda autorizado a sentarse en el acceso principal (Portería) el que completó una ronda.
19. Al finalizar las actividades académicas, realizar un recorrido para cerciorarse del estado en que quedaron las instalaciones, luces, las aberturas, AA, ventiladores y otros equipos eléctricos y electrónicos y registrar los eventos en el libro de novedades.
20. Mantener contacto permanente con las autoridades policiales y de control, a efectos de cruzar datos relacionados a la seguridad externa e interna de la UCA.
21. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia y medio de comunicación.
22. Utilizar chaleco reflectivo al caer la noche.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Puesto N° 1 - Acceso Principal

Ubicado en la entrada principal vehicular para estudiantes, funcionarios y proveedores, personal de la UCA, sobre la calle Guillermo Molinas y la calle 18 de Julio.

Funciones y procedimientos

1. Entregar y recibir tarjetas de control de estacionamiento.
2. Mantener enlace permanente entre los puestos 11 y 2.
3. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia y medio de comunicación.
4. Utilizar chaleco reflectivo al caer la noche.

Horario: apertura..... 05:30 hs.

Cierre: 23:00 hs..... (Portería 1, 2 y 3) de lunes a sábado

Portería 1 solamente domingo y feriados..... 24 hs (acceso restringido, salvo autorización)

Apertura del Portón N° 3... 18:00 hs

Refuerzo de Guardia..... 10:30 hs. a 22:30 hs.....de lunes a viernes.

Refuerzo sábados y domingos de acuerdo a necesidad.

Puesto N° 2 – sector Ciencias Básicas

Funciones y procedimientos

1. Vigilar las entradas por el sector del Seminario.
2. Realizar recorrida por el área y mantener la vista desde la intercepción del vallado de tejido de alambre con el muro del sector del Laboratorio de Ciencias Básicas, hasta el puente sobre el cause seco, tiene la responsabilidad de observar los estacionamientos del Área 1 y Área 2, deberá llevar el registro de las novedades.
3. Queda prohibido hablar o mantener contacto con vendedor ambulante o lavador de auto.
4. No permanecer en el mismo lugar, recorrer permanentemente.
5. Mantener enlace visual con el puesto N° 3 ubicado en el sector puente.
6. Vigilar el frente en el sector asignado y llamar por radio al Jefe de Guardia para verificar la anormalidad observada.
7. Advertir al Jefe de Guardia cualquier persona sospechosa o estudiante que no ha asistido a clase para ser identificado.
8. No podrá hablar con custodio personal de los estudiantes, de encontrarse en su sector deberá llamar al Jefe de Guardia para su identificación con el debido respeto.
9. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación y la vista.
10. No podrá mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio, salvo para responder a cualquier reclamo, y en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
11. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
12. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia y medio de comunicación.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Puesto N° 3

Su ubicación de referencia será el puente durante la noche y de día frente a la vegetación entre la F C y T y el depósito, por el dominio de vista que se dispone desde este lugar de todo el campo de deporte, la planta de tratamiento de efluente y el puesto N° (2) dos, sector Ciencias Básicas.

Funciones y procedimientos

1. Realizar recorrida por el área y mantener la vista desde la intercepción del vallado de tejido de alambre con el Seminario y el campo libre de deporte hasta la garita que se encuentra frente a la F C y T, tiene la responsabilidad de observar cualquier movimiento procedente de los vecinos intruso que suelen aparecer por esa zona principalmente durante la noche
2. Llevar el registro de las novedades.
3. Queda prohibido hablar o mantener contacto con vendedor ambulante o lava autos.
4. No podrá permanecer en el mismo lugar sino recorrer permanentemente, el concepto de puesto se modifica por área.
5. Mantener enlace visual con el puesto N° 2 sector Ciencias Básicas.
6. Vigilar el frente en el sector asignado y llamar por radio al Jefe de guardia para verificar la anomalía observada.
7. Advertir al Jefe de Guardia cualquier persona sospechosa o estudiante que no ha asistido a clase para ser identificado.
8. No podrá hablar con custodio personal de los estudiantes, de encontrarse en su sector deberá llamar al Jefe de Guardia para su identificación con el debido respeto.
9. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación y la vista.
10. No podrá mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio, salvo para responder a cualquier reclamo, y si en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
11. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
12. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia, medio de comunicación, silbato, pilotin y botas para caso de lluvia.

Puesto N° 4

Ubicado en la curva frente al estacionamiento del Área 5 entre la F C y T, FCCA y E. Su área de responsabilidad es desde la garita sector FCYT, hasta la entrada peatonal sobre la calle Tte. Cantalupi.

Funciones y procedimientos

1. Controlar y verificar el acceso de vehículos al estacionamiento Área 5 para estudiantes.
2. Controlar el estacionamiento Sub-área 4 profesores, estudiantes y las personas autorizadas a ingresar con su vehículo al estacionamiento, conforme a lista. Dicho listado debe contener datos como: nombre y apellido, empresa a la que pertenece (Proveedores de la cantina, Librerías, Asistentes Técnicos de electricidad, de electrónica, Servicio de Mantenimiento de aparatos eléctricos y electrónicos, de cajeros automáticos, alarma, CCTV, Multimax, Micro onda, de ascensores y de los Servicios mata fuego y bocas hidrantes); marca, color modelo y número de chapa del vehículo.
3. Realizar recorrida por el área y mantener la vista desde la intercepción del vallado de tejido de alambre con el muro de la Oficina de la Municipalidad bascula de Cateura hasta la entrada vehicular, tiene la responsabilidad de observar los estacionamientos.
4. Vigilar el Sub-área N° 3 Admisión y Sub. área N° 4 FCCA y E al cual acceden estudiantes y profesores, personas debidamente autorizadas conforme procedimiento.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

5. Controlar el acceso de personal de transporte de valores de las empresas debidamente autorizadas.
6. En el momento de contar con un refuerzo, recorrer las áreas y las dependencias de la Institución para verificar que los vehículos ingresados estén correctamente estacionados.
7. Llevar el registro de las novedades.
8. Queda prohibido hablar o mantener contacto con vendedores ambulantes o lava autos.
9. No podrá permanecer en el mismo lugar sino recorrer permanentemente.
10. Mantener enlace con la vista con el puesto de entrada peatonal ubicado sobre la calle Tte Cantalupi.
11. Vigilar el frente en el sector asignado y llamar por radio al Jefe de guardia para verificar la anormalidad observada.
12. Advertir al Jefe de Guardia cualquier persona sospechosa o estudiante que no ha asistido a clase para ser identificado.
13. No podrá hablar con custodio personal de los estudiantes, de encontrarse en su sector deberá llamar al Jefe de Guardia para su identificación con el debido respeto.
14. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación.
15. No podrá mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio salvo para responder a cualquier reclamo, y en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
16. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
17. En ningún caso podrá permitir el traspaso de cualquier tipo de bultos, elementos, equipos, materiales o correspondencia, por encima del vallado.
18. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia, medio de comunicación, silbato, pilotin y botas para caso de lluvia.

Puesto N° 5 Centro de Control, Comunicación y Monitoreo

Funciones y procedimientos

1. Dirigir el Centro de Control y monitoreo permanente. (Una vez instalado)
2. Mantener contacto permanente con la DGI.
3. Portar linterna y equipo de comunicación.

Puesto N° 6 portería, guardia de refuerzo de lunes a viernes

Horario: 10:30 a 22:30 horas

Ubicado en la entrada principal vehicular para estudiantes, funcionarios y proveedores, personal de la UCA, sobre la calle Guillermo Molinas y la calle 18 de Julio

Funciones y procedimientos

1. Controlar el acceso principal y la salida en vehículos de funcionarios, personal de Servicio, estudiantes y visitas en general.
2. Controlar y verificar en forma aleatoria los bultos, bolsones y paquetes en general.
3. Verificar que los bienes materiales, muebles, equipos y otros de la UCA que salen/ingresen estén debidamente autorizados a través de Notas y formularios de REMISIÓN a los efectos de registrar.
4. En caso de que algún guardia precise ser relevado, el asistente del Jefe de Guardia queda como encargado de reemplazarlo ya sea por acompañamiento o apoyo, etc.
5. En caso de necesidad, reemplazar al Jefe de Guardias en la activación del sistema de alarma.
6. Verificar en forma detallada inmediatamente cualquier señal de alarma recibida.
7. Seguir las mismas instrucciones que corresponde en ese puesto.
8. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia, medio de comunicación, silbato, pilotin y botas para caso de lluvia.
9. Utilizar chaleco reflectivo al caer la noche.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Puesto N° 7

Ubicado en el cruce de caminos frente a la Capilla y el área de estacionamiento 1, sub- áreas 1 y 4, y área 2.

Funciones y procedimientos

1. Dirigir el tránsito, evitar cualquier atascamiento; vestir un chaleco reflectivo.
2. Contar con una agenda de bolsillo para sus anotaciones y llenar el formulario 3 del anexo “H” en caso de ocurrencia de algún hecho.
3. Mantener enlace con el puesto N° 2 y 3 y recorrer el área de estacionamiento.
4. Vigilar las entradas por el frente del Seminario y la FCS.
5. Realizar recorrida por el área y mantener la vista desde la intercepción del vallado de tejido de alambre con el muro de la FCS, hasta el puente sobre el cauce seco, responsable de observar los estacionamientos del Área 1 y Área 2, deberá llevar el registro de las novedades.
6. Queda prohibido hablar o mantener contacto con vendedores ambulantes o lava autos.
7. Mantener enlace con la vista con el puesto N° 3 ubicado sobre el puente
8. Vigilar el frente en el sector asignado y llamar por radio al Jefe de guardia para verificar la anormalidad observada.
9. Advertir al Jefe de Guardia cualquier persona sospechosa o estudiante que no ha asistido a clase para ser identificado.
10. No podrá hablar con custodio personal de los estudiantes, de encontrarse en su sector deberá llamar al Jefe de Guardia para su identificación con el debido respeto.
11. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación y la vista.
12. No podrá hablar ni mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio, salvo para responder a cualquier reclamo, y en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
13. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
14. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia, medio de comunicación, silbato, pilotin y bota, para caso de lluvia.
15. Utilizar chaleco reflectivo al caer la noche.

Puesto N° 8, Guardia femenina

Ubicado en las instalaciones de la FCCA y E.

Funciones y procedimientos

1. Controlar el acceso a la FCCA y E, especial atención a la entrada y salida de funcionarios, personal de Servicio, estudiantes y visitas en general.
2. Controlar y verificar en forma aleatoria los bultos, bolsones y paquetes en general.
3. En caso de emergencia se encarga de evacuar a las personas con limitaciones físicas registradas en la planilla correspondiente.
4. Vigilar el Área cercana de los Servicios Sanitarios.

Puesto N° 9

Ubicado en la entrada peatonal sobre la calle Cantalupi.

Funciones y procedimientos

1. Vigilar el sector de entrada y salida de peatones.
2. Vigilar el Sub-área 3 estacionamiento.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

3. Mantener enlace visual, con el puesto 4 y la entrada vehicular en la intercepción de las calles Tte. Cantalupi y Guillermo Molinas y por medio de radio o teléfono con la portería.
4. Llevar el registro de las novedades.
5. Queda prohibido hablar o mantener contacto con vendedores ambulantes o lava autos.
6. Recorrer permanentemente, sin alejarse de su área.
7. Vigilar el frente en el sector asignado y llamar por radio al Jefe de guardia para verificar la anormalidad observada.
8. Advertir al Jefe de Guardia cualquier persona sospechosa o estudiante que no ha asistido a clase para ser identificado.
9. No podrá hablar con custodio personal de los estudiantes, de encontrarse en su sector deberá llamar al Jefe de Guardia para su identificación con el debido respeto.
10. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación.
11. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia, medio de comunicación, silbato, pilotin y bota, para caso de lluvia.
12. No podrá mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio salvo para responder a cualquier reclamo, y en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
13. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
14. Portar linterna y medio de comunicación.
15. Utilizar chaleco reflectivo al caer la noche.

Puesto N° 10 Admisión

Ubicado en las instalaciones principales del Curso de Admisión y Recaudaciones.

Funciones y procedimientos

1. Permanecer en Recaudaciones, sin arma de fuego.
2. Reportar a la portería sobre cualquier anormalidad.
3. Acompañar junto al jefe de Guardia al Intendente y/o al responsable de la apertura y cierre de la caja, mientras las verjas permanecen cerradas, uno de ellos debe permanecer cerca del disparador de alarma que accionará en caso de sospecha, se abre 15 de minutos después de la apertura de la caja, una de las verjas al otro se mantendrá cerrada.
4. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación y la vista.
5. No podrá mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio salvo para responder a cualquier reclamo, y en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
6. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal de salud deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
7. Fiscalizar las actividades del personal de servicio de limpieza en el área de caja, posteriormente vigilar el salón de cajas y el cajero automático que se encuentra en la cercanía, manteniendo un contacto visual con el guardia que se encuentra en el Puesto 9 peatonal de acceso al edificio de Admisión.
8. Controlar y verificar en forma general el acceso de personal y visitas al área de cajas, verificar en forma aleatoria bolsos, y paquetes.
9. Observar y restringir el uso de teléfonos celulares en filas comunes.
10. Realizar la apertura y cierre de las puertas de acceso de atención a los estudiantes y otras personas.
11. Comunicar al Jefe de Guardias cuando los responsables de la manipulación de los cajeros automáticos realicen sus tareas, para la fiscalización correspondiente.
12. Controlar que el personal de transporte de valores esté debidamente identificados en caso de solicitar ingreso al área.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

13. Estar pendiente de los cajeros.
14. No permitirá que dos personas pasen de la fila a la misma caja, excepto que el cajero confirme que sea necesaria la presencia de ambas.
15. Controlar y verificar en forma general el acceso de las personas y puede rotar con el guardia de refuerzo en el área de Caja.
16. Prohibir el ingreso en el área de cajas de personas con mochilas, cascos, kepis, lentes oscuros de sol. Proceder con la decencia y amabilidad correspondiente.
17. Portar linterna y equipo de comunicación.

Puesto N° 11

Ubicado en la entrada vehicular en la intercepción de las Calles Tte. Cantalupi y Guillermo Molinas, destinado al acceso de profesores a bordo de vehículos, en forma exclusiva.

Funciones y procedimientos

1. Realizar la entrega y recepción de las tarjetas de control de estacionamiento junto al personal de la UCA.
2. Vigilar el área 3 y la sub-área 3 estacionamiento, mantener enlace visual y por medio de radio o teléfono con la portería.
3. Llevar el registro de las novedades.
4. Queda prohibido hablar o mantener contacto con vendedores ambulantes o lava autos.
5. Recorrer permanentemente.
6. Mantener enlace visual con el puesto de entrada peatonal ubicado sobre la calle Tte. Cantalupi.
7. Vigilar el frente en el sector asignado y llamar por radio al Jefe de guardia para verificar la anomalía observada.
8. Advertir al Jefe de Guardia, a cualquier persona sospechosa o estudiante que no ha asistido a clase para ser identificado.
9. No podrá hablar con custodio personal de los estudiantes, de encontrarse en su sector deberá llamar al Jefe de Guardia para su identificación con el debido respeto.
10. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación y la vista.
11. No podrá hablar ni mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio.
12. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
13. No está permitida la entrada de vendedores ambulantes.
14. Portar linterna, arma de fuego para defensa propia, medio de comunicación, silbato, pilotin y bota, para caso de lluvia.
15. Utilizar chaleco reflectivo al caer la noche.

OBSERVACION PARA TODOS LOS GUARDIAS

Los Guardias registrarán en el libro de novedades el horario de ida y vuelta para almuerzo y uso de sanitario, previa comunicación al Jefe de Guardias, quien reemplazará al personal que se ausente momentáneamente por las razones citadas. Asimismo, se registrará en los libros de cada puesto la toma y entrega de guardia por rotación.

RECTORADO

Puesto N° 1 Entrada principal- 1 (un) GS 24 hs. de lunes a domingos.

Apostado sobre la calle Independencia Nacional, sector interno.

Funciones y procedimientos

1. Recibir y orientar a las visitas.
2. Entregar credencial a los visitantes a su ingreso y recuperarlas a su salida.
3. Controlar y archivar las documentaciones correspondientes al área de seguridad, según lo establecido.
4. Coordinar con el guardia del Puesto 2 cualquier acción o movimiento de su puesto.
5. Registrar y comunicar las novedades del puesto.
6. Prohibir el ingreso de vendedores ambulantes.
7. Mantener una postura de vigilante profesional en todo momento.

Puesto N° 2 Portería - 1 (un) GS fijo 24 hs. de lunes a domingo.

Funciones y procedimientos

1. Habilitar el portón de acceso al estacionamiento de funcionarios ubicado sobre la calle Comuneros entre Independencia Nacional y Yegros.
2. Mantener actualizada la lista de las personas autorizadas a ingresar con su vehículo al estacionamiento de la Sede Central, con sus calcomanías correspondientes. Área 1 y Área 2 de la UCA, dicho listado debe contener datos como: nombre y apellido, empresa a la que pertenece (Proveedores de la cantina, Librerías, Asistentes Técnicos de electricidad, de electrónica, Servicio de Mantenimiento de aparatos eléctricos y electrónicos, de cajeros automáticos, alarma, CCTV, de ascensores y de los Servicios mata fuego y bocas hidrantes); marca, color modelo y número de chapa del vehículo.
3. Controlar el interior de los autos (porta bultos), en forma aleatoria.
4. Controlar el acceso de porta valores y custodios de las empresas, debidamente autorizadas.
5. En el momento de contar con un refuerzo, recorrer las áreas y las dependencias de la Institución para verificar que los vehículos ingresados estén correctamente estacionados
6. Realizar recorrido interno de verificación. Coordinar con el portero de la UCA, de manera a que este permanezca en la portería en ese ínterin. Registrar el horario de ida y vuelta en el libro de novedades.
7. Coordinar todas las comunicaciones de rutina y de emergencia que efectúe en el área de seguridad.
8. Coordinar los procedimientos de seguridad con el Coordinador de Seguridad.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad estipulado en el MPS/09 y las disposiciones de la DS.
10. Controlar tarjetas de acceso y de estacionamiento, acceso y permanencia de funcionarios, estudiantes, visitas, a cualquier área debidamente identificada con una tarjeta de color que devolverá al salir, proveedores externos de la UCA, registrados en la planilla de control. En caso de pérdida de tarjetas, comunicar a la DS o al Coordinador de Seguridad, redactar informe detallado, con los datos del conductor y del vehículo.
11. Facilitar la entrada de ambulancia y bomberos.
12. Verificar la autorización correspondiente para el ingreso dentro de las instalaciones de cualquier persona o equipo deportivo fuera del horario.
13. En caso de salida de materiales, equipos u objeto patrimonial de la UCA, proceder a verificar la nota de remisión y llenar el formulario correspondiente.
14. Controlar y verificar en forma interna y externa las instalaciones.
15. Llevar los registros escritos de los distintos procesos de seguridad de la UCA.
16. Alertar a quien corresponda (Coordinador de Seguridad y DS) en caso de detectar irregularidades o alguna intención o comportamiento extraño por parte de terceros dentro de las instalaciones o en los alrededores de las instalaciones.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

17. Controlar que queden registros en el libro de novedades de todo lo ocurrido, dicho libro será verificado por la DS en forma periódica.
18. Al finalizar las actividades académicas, realizar un recorrido para cerciorarse del estado en que quedaron las instalaciones, luces, las aberturas, AA, ventiladores y otros equipos eléctricos y electrónicos y registrar los eventos en el libro de novedades.
19. Mantener contacto permanente con las autoridades policiales y de control, a efectos de cruzar datos relacionados a la seguridad externa e interna de la institución.

Puesto 3, Recaudaciones, 1(un) GS 12:00 hs. de lunes a viernes

Funciones y procedimientos

1. Permanecer en Recaudaciones, sin arma de fuego.
2. Reportar a la portería sobre cualquier anormalidad.
3. Acompañar junto al Jefe de Guardia al Intendente y/o al responsable para cubrir la apertura y el cierre de la caja, uno de ellos debe permanecer cerca del disparador de alarma que accionará en caso de sospecha, se abre la puerta 15 de minutos después de la apertura de la caja.
4. No abandonar el área sin autorización del Jefe de Guardia con quién mantiene enlace permanente por medio de comunicación y la vista.
5. No podrá mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio salvo para responder a cualquier reclamo, y en el caso que debe acompañar hasta el lugar de Trabajo, lo hará otro personal de guardia con la debida cordura y rectitud que exige el servicio.
6. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal de salud deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
7. Fiscalizar las actividades del personal de servicio de limpieza en el área de caja, posteriormente vigilar el salón de cajas y el cajero automático que se encuentra en la cercanía.
8. Controlar y verificar en forma general el acceso de personal y visitas al área de cajas, verificar en forma aleatoria bolsos, y paquetes.
9. Observar y restringir el uso de teléfonos celulares en filas comunes.
10. Realizar la apertura y cierre de las puertas de acceso de atención a los estudiantes y otras personas.
11. Comunicar al Jefe de Guardias cuando los responsables de la manipulación de los cajeros automáticos realicen sus tareas, para la fiscalización correspondiente.
12. Controlar que el personal de transporte de valores esté debidamente identificados en caso de solicitar ingreso al área.
13. Estar pendiente de los cajeros.
14. No permitirá que dos personas pasen de la fila a la misma caja, excepto que el cajero confirme que sea necesaria la presencia de ambas.
15. Controlar y verificar en forma general el acceso de las personas.
16. Prohibir el ingreso en el área de cajas de personas con mochilas, cascos, kepis, lentes oscuros de sol. Proceder con la decencia y amabilidad correspondiente.
17. No podrá hablar ni mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio.
18. No podrá sentarse por ningún motivo, si se siente mal deberá llamar al Jefe de Guardia para que lo reemplace.
19. No está permitida la entrada de vendedores ambulantes.
20. Portar linterna y medio de comunicación.

CONSERVATORIO DE MÚSICA

1(Un) Puesto de guardia, 24 hs., Entrada sobre la Avda. España.

Funciones y procedimientos

1. Abrir y cerrar el portón principal.
2. Para las recorridas de verificación interna, cerrar el portón y asegurarlo con llave. Registrar el horario de ida y vuelta de recorridos en el libro de novedades.
3. Registrar en el libro de novedades las irregularidades detectadas y comunicar al Coordinador de Seguridad.
4. Registrar horario de ida y vuelta de uso de sanitario y almuerzo. Comunicar a la secretaria estos movimientos.
5. Controlar y verificar en forma general el acceso de las personas.
6. Identificar, registrar y controlar la entrada de proveedores.
7. Identificar, registrar y habilitar la entrada de personal de transporte de caudales, debidamente autorizados.
8. Facilitar la entrada de ambulancia y bomberos.
9. Solicitar refuerzo para los días de aglomeración de personas.
10. Adoptar y mantener una postura profesional de guardia de seguridad. No podrá sentarse, salvo para alimentarse en los horarios pertinentes.
11. No podrá hablar ni mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio.
12. No está permitida la entrada de vendedores ambulantes.
13. Portar linterna, arma de fuego y medio de comunicación.

COLEGIO DE LA PROVIDENCIA

1 (Un) puesto sobre la calle Mcal. López, Portería

Funciones y procedimientos

1. Abrir y cerrar el portón principal.
2. Para las recorridas de verificación interna, cerrar el portón y asegurarlo con llave. Registrar el horario de ida y vuelta de recorridos en el libro de novedades. Comunicar al portero de la institución, para que lo cubra en el puesto. Comunicar al guardia del puesto 2.
3. Registrar en el libro de novedades las irregularidades detectadas y comunicar al Coordinador de Seguridad.
4. Registrar horario de ida y vuelta de uso de sanitario y almuerzo. Comunicar a la secretaria estos movimientos.
5. Controlar y verificar en forma general el acceso de las personas.
6. Adoptar y mantener una postura profesional de guardia de seguridad. No podrá sentarse, salvo para alimentarse en los horarios pertinentes.
7. No podrá hablar ni mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio.
8. No está permitida la entrada de vendedores ambulantes.
9. Portar linterna, arma de fuego y medio de comunicación.
10. Coordinar todas las comunicaciones de rutina y de emergencia que efectúe en el área de seguridad.
11. Coordinar los procedimientos de seguridad con el Coordinador de Seguridad.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad estipulado en el MPS/09 y las disposiciones de la DS.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

13. Controlar tarjetas de acceso y de estacionamiento, acceso y permanencia de funcionarios, estudiantes, visitas, a cualquier área debidamente identificada con una tarjeta de color que devolverá al salir, proveedores externos de la UCA, registrados en la planilla de control. En caso de pérdida de tarjetas, comunicar a la DS o al Coordinador de Seguridad, redactar informe detallado, con los datos del conductor y del vehículo.
14. Facilitar la entrada de ambulancia y bomberos.
15. Verificar la autorización correspondiente para el ingreso dentro de las instalaciones de cualquier persona o equipo deportivo fuera del horario.
16. En caso de salida de materiales, equipos u objeto patrimonial de la UCA, proceder a verificar la nota de remisión y llenar el formulario correspondiente.
17. Controlar y verificar en forma interna y externa las instalaciones.
18. Llevar los registros escritos de los distintos procesos de seguridad de la UCA.
19. Alertar a quien corresponda (Coordinador de Seguridad y DS) en caso de detectar irregularidades o alguna intención o comportamiento extraño por parte de terceros dentro de las instalaciones o en los alrededores de las instalaciones.
20. Controlar que queden registros en el libro de novedades de todo lo ocurrido, dicho libro será verificado por la DS en forma periódica.
21. Al finalizar las actividades académicas, realizar un recorrido para cerciorarse del estado en que quedaron las instalaciones, luces, las aberturas, AA, ventiladores y otros equipos eléctricos y electrónicos y registrar los eventos en el libro de novedades.
22. Mantener contacto permanente con las autoridades policiales y de control, a efectos de cruzar datos relacionados a la seguridad externa e interna de la institución.

1 (Un) puesto sobre la calle Yegros

Funciones y procedimientos

1. Abrir y cerrar el portón principal.
2. Para las recorridas de verificación interna, cerrar el portón y asegurarlo con llave. Registrar el horario de ida y vuelta de recorridos en el libro de novedades. Comunicar al guardia del puesto 1. Áreas a verificar: polideportivo y aulas.
3. Registrar en el libro de novedades las irregularidades detectadas y comunicar al Coordinador de Seguridad.
4. Registrar horario de ida y vuelta de uso de sanitario y almuerzo. Comunicar a la secretaria estos movimientos.
5. Registrar, controlar y verificar en forma general el acceso de vehículos por el puesto.
6. Adoptar y mantener una postura profesional de guardia de seguridad. No podrá sentarse, salvo para alimentarse en los horarios pertinentes.
7. No podrá hablar ni mantener ninguna relación de amistad con personal de Servicio.
8. No está permitida la entrada de vendedores ambulantes.
9. Portar linterna, arma de fuego y medio de comunicación.

Instructivo sobre Portación de Armas de Fuego

Personal de Seguridad

Está terminantemente prohibida la portación de armas de fuego dentro de todas las instalaciones de la UCA por otros personales que no sean guardias de seguridad física de la empresa contratada por la UCA, los cuales están autorizados a portar arma únicamente en "primera línea". Asimismo, están autorizados a ingresar con sus armas de fuego reglamentarias, los personales de la empresa transportadora de caudales, debidamente identificados.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Los vigilantes armados, deben cumplir las siguientes reglas concernientes al uso de armas de fuego.

1. El uso de armas de fuego está autorizado, para los casos extremos, que implique riesgo a la vida humana dentro del predio de la UCA.
2. No se puede realizar disparo de alerta intimidatorio en ninguna de las instalaciones de la UCA, salvo en campo abierto del Campus, en el área límite con el Seminario, entre la planta de tratamiento de efluentes y la FC y T (futuro polideportivo) y siguiendo el procedimiento de manejo seguro del arma, sin realizar en ningún caso disparos al aire, para disuadir a los intrusos que han ingresado en forma irregular, burlando el vallado perimetral, no así dentro del Rectorado, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música.
3. Mantener actualizado el inventario de armas de fuego de la empresa proveedora del servicio de seguridad física.
4. Habilitar un documento de registro de los lugares, en los que está autorizada la portación de armas de fuego.
5. El documento mencionado deberá guardarse y conservarse en sitio seguro por cinco (5) años, a los efectos de recabar cualquier dato si fuera necesario.

Personal Policial

Cualquier personal policial uniformado que ingrese armado (con armas reglamentarias) dentro de las instalaciones de la UCA para realizar algún procedimiento solicitado previamente por la DS, debe estar debidamente identificado por los guardias mediante la documentación que los acredite.

Si un personal policial ingresare de civil para cualquier otra gestión administrativa en la UCA, además de ser identificado, debe ser invitado cortésmente a depositar su arma de fuego en la portería. El personal de guardia registrará la recepción y entrega del arma de fuego en el libro de novedades, previéndolo la firma de conformidad del propietario (entrega/recepción). En caso que el personal policial se negare a depositar su arma de fuego, se le explicará que la Política de seguridad de la UCA establece el procedimiento precedente y/o se le invitara a aguardar en la portería la comunicación con el Coordinador de seguridad.

Se prohíbe el ingreso del personal policial destinado a la custodia externa de las instalaciones de la UCA, dentro del predio de la institución, salvo requerimiento específico del Coordinador de seguridad, con autorización de la DS.

Personal Militar

En ningún caso pueden ingresar portando armas de fuego dentro de las instalaciones de la UCA.

Custodios personales

Podrán ingresar con sus armas de fuego reglamentarias, ajustados a las siguientes condiciones:

- Los custodios personales de los estudiantes deberán estar registrados en una base de datos en la DS. La portería contará con la información respectiva.
- Cada custodio deberá firmar un formulario proveído por la DS en el que se explique la obligatoriedad de no ostentar sus armas de fuego dentro de las instalaciones, ya que esto podría causar daños psicológicos a los estudiantes, funcionarios y docentes de la UCA.
- Los custodios ocasionales de visitantes especiales (autoridades oficiales) serán identificados en portería y se registrará sus datos.

Está terminantemente prohibida la portación de armas blancas, armas largas automáticas y escopetas dentro de las instalaciones de la UCA, por razones de protección y seguridad a los estudiantes y funcionarios.

CAPITULO N° 14

PROCEDIMIENTOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA, RECAUDACIONES

OBJETIVO

Proteger y asegurar los activos recaudados en la institución, a través de los procedimientos enunciados en este capítulo.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música. Autoridades, funcionarios administrativos responsables, empresa de seguridad privada.

REQUISITOS

Contar con una infraestructura y protección adecuada, previendo los sistemas de seguridad física y electrónica, asegurando que las cajas de seguridad cuenten con claves y llaves, que serán manipuladas en forma discreta y confidencial, por los funcionarios autorizados debidamente.

Conocimiento de la política de seguridad comprendida en este Manual de Seguridad, a partir de su implementación, una vez aprobado por la UCA.

Procedimiento de Apertura y Cierre de la Caja de Caudales

Se debe implementar los procedimientos que aseguren que sólo el personal autorizado realice la apertura de la Caja en su turno correspondiente y que se disponga de los medios electrónicos necesarios para que la Policía Nacional y/o la empresa de seguridad física que provee el servicio a la institución, puedan ser informadas en forma secreta cuando se trate de apertura por coacción.

Procedimientos

1. Realizar la apertura de la Caja en presencia del Jefe de Guardia y del funcionario responsable.
2. No se autorizará la apertura de la Caja fuera del horario establecido por la DS. La apertura y cierre estará sujeta al siguiente régimen:

1er turno: de lunes a viernes

Apertura..... ..08:45 hs.
Cierre 13:00 hs.

2do. Turno: de lunes a viernes

Apertura..... 13:30 hs.
Cierre21:00 hs.

3. Es importante tener en cuenta que en este recinto (Recaudaciones) solo se atesorará el numerario necesario para iniciar las actividades del día.
4. Todas las entradas al sector permanecerán cerradas mientras dure la operación de apertura de las cajas. No se permitirá el ingreso a ninguna persona durante tal procedimiento.
5. Mientras dure los procedimientos de apertura, por lo menos dos integrantes de la Seguridad física deberán contar con botones de pánico, para activarlos ante la presencia de un intruso.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

6. Los personales de seguridad física asignados a esta repartición deberán recibir instrucciones claras y precisas relativas a la activación del dispositivo de alarmas, para prevenir emergencias de cualquier naturaleza.
7. Entre los miembros de seguridad asignados, uno de ellos será el Jefe de Guardias, para la apertura de la Caja. Si hubiese caja de caudales separadas o depósito de cajas fuertes, deberá abrirla el responsable de los depósitos de cajas fuertes con la presencia de por lo menos un personal de la seguridad física.
8. Para la apertura de la puerta de la Caja, realizar los siguientes procedimientos:
 - a. Todo personal afectado a la operación de apertura de cajas deberá registrar el horario en el libro de novedades del puesto.
 - b. Con el fin de controlar el ingreso, un guardia de seguridad cubrirá la puerta de acceso de la oficina de recaudación.
 - c. Las cerraduras con clave deberán ser acondicionadas por el intendente responsable para esta tarea y ser verificadas por un miembro designado de la Administración.
9. En caso de que la caja de seguridad presente fallas o anomalías en su funcionamiento, el personal responsable deberá comunicar inmediatamente la novedad a la DS y a la Empresa responsable del mantenimiento de la Caja.
10. Cuando los miembros del personal autorizados ingresen al área de la Caja, sacarán sólo los ítems que les correspondan. Nadie podrá extraer nada de los compartimentos asignados a otros cajeros.
11. Las personas encargadas de las llaves o combinaciones de los compartimentos de cajeros no deberán permanecer solas dentro de la oficina de Recaudaciones, donde se encuentra la Caja de caudales
12. Si se tuviese que circular con dinero en efectivo u objetos de valor por cualquiera de las áreas, el Jefe de Guardia deberá acompañar al personal a sus lugares de trabajo. Asegurar los objetos de valor lo antes posible.
13. En el caso del Campus, la caja de caudales cuenta con puertas enrejadas. Se podrá dejar la puerta principal abierta durante la jornada laboral, siempre que el otro acceso enrejado permanezca bajo llave. Si todos los valores se encuentran dentro de la Caja y están colocados en gavetas o compartimentos con control doble (llave y cerradura de combinación con o sin retardo), se podrá abrir la reja con una llave simple bajo la custodia del Jefe de Guardia o empleado (s) designado (s).
14. Cuando no exista una puerta enrejada, la puerta principal deberá permanecer cerrada con llave durante la jornada laboral.

Procedimiento de acceso al área de cajas

1. Se identifica a la empresa de transporte de caudales previamente al acceso, mediante documento de identidad (C.I.), y verificación de la firma del mismo en la solicitud de acceso.
2. Se acompaña al o/a los personales responsables del transporte de caudales (nunca debe permanecer solo en el área de caudales o caja de seguridad).
3. El funcionario responsable deberá revisar los valores en el área administrativa, no fuera de la misma (a partir de la fecha).
4. Un guardia debe acompañar siempre el proceso.

Procedimientos para la disposición de residuos del sector cajeros

El personal de limpieza, controlado por un guardia de seguridad, procederá a clasificar los residuos de las áreas de manejo de dinero en bolsas transparentes, separadas del resto, que posteriormente se mantendrán bajo custodia, hasta ser fiscalizadas por el Jefe de Guardias. El procedimiento es el siguiente:

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Se colocarán dos bolsas de residuos transparentes, de uso compartido para todos los cajeros. En una bolsa que deberá ser la más grande se depositarán todos los residuos del uso relativo al operativo, sean estos: precintas, bolsas, gomitas, monedas, talonarios de cheques, clips, restos de pedazos de billetes, boletas, todo papel o elemento que sean residuos sólidos y limpios de la función propia del cajero. La otra bolsa deberá contener residuos relativos a su uso y consumo personal, papel absorbente, vasitos de café, vasos de agua, botellitas de agua, gaseosas, etc.

Estas bolsas de residuos serán retiradas por personal de limpieza en presencia de un guardia de seguridad y mantenidas bajo custodia de seguridad en el recipiente preparado para el efecto o en la planta baja en el caso del Rectorado, acceso sobre la calle Independencia, cuyas llaves deberá tener el Jefe de Guardias y la otra copia el responsable de limpieza. Una copia adicional de ambas deberá estar en el tablero de llaves; se mantendrá en custodia por un tiempo de 48 hs., posterior a su recogido y en caso de no recibir ningún reclamo, se procederá a su remisión al vertedero.

Personal de Caudales

Los personales relacionados con el Transporte de Valores (blindados), deben indefectiblemente ingresar por la calle Tte. Cantalupi, en el Campus. En el caso del Rectorado, el blindado aguardará sobre el Callejón histórico, entre la Catedral y la institución. En el Conservatorio de Música, el blindado aguardará sobre la Avenida España. La empresa proveedora del servicio de transporte de caudales deberá remitir a la DS en forma mensual la lista actualizada del personal autorizado a realizar los procedimientos en cada Unidad Académica.

Procedimiento

1. El personal de la empresa de transporte de valores deberá identificarse positivamente en portería con la credencial de su empresa, que será contrastada con la lista obrante en los puestos de ingreso.

Registros

1) Perspectiva General del Almacenamiento de los Registros

- a. Describir donde están almacenados los registros (externos y propios).
- b. Incluir todos los medios (papel, electrónicos, audio/visual, etc.).
- c. Asegurarse de que todos los registros ambulantes estén listados.
- d. Perspectiva del Proceso de Recuperación de los Registros.
- e. Describir con un alto nivel de importancia los métodos usados para recuperar los registros por los diferentes tipos de medios (papel, electrónica, audio, etc.)
- f. Incluir una perspectiva de los procesos usados, documentar el tiempo y el conocimiento del recibo con acuse de los asuntos. Especificar cualquier parte del proceso de recuperación que ha estado fuera de curso (enumerar todos los externos).

2) Facilidad (para todos los medios) de Seguridad y Ambiente saludable y transporte físico de los registros (papel, cintas, etc.)

- a. Proveer una perspectiva general del estado de los procedimientos de seguridad de conformidad con los procedimientos de la Empresa de Transporte de Caudales.
- b. Incluir una lista de los documentos ambulantes de los servicios de transporte.

3) Continuidad en la Administración de los Registros

- a. Describir detalladamente como los registros (físicos y electrónicos) han sido dañados en el proceso de continuidad.
- b. Si los documentos de remisión y recepción ambulantes son utilizados, especificar.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- c. Indicar si estos planes han sido probados y si no fueron aún probados, indicar cuando serán probados.
- d. Especificar el proceso de recuperación de los registros.
- e. Desplegar Prácticas (incluidos el desecho/pérdida de papel)
- f. Proveer una perspectiva / disposición de las prácticas de los tipos de medios (papel, electrónica, audio, etc.),
- g. ¿Están estos sistemáticamente organizados o necesitan de una unidad de aprobación a un cierto tiempo?
- h. ¿Está prevista la disposición para los documentos de remisión y recepción ambulantes (enumerar ambulantes involucrados)?

CAPITULO N° 15

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE TARJETAS DE ACCESO

OBJETIVO

Sistematizar los procedimientos acerca de la administración de tarjetas de acceso.

ALCANCE

Rectorado, Campus, Colegio La Providencia y Conservatorio de Música. Autoridades, funcionarios administrativos responsables, empresa de seguridad privada.

REQUISITOS

Dotar de los recursos necesarios para la provisión de tarjetas de acceso estandarizadas, sectorizadas y categorizadas en todas las Unidades Académicas de la Sede regional Asunción.

Generalidades

La tarjeta de acceso constituye un instrumento por medio del cual las personas son identificadas para ingresar a las distintas Unidades Académicas. La misma no habilitará el acceso a otros sitios para la cual han sido establecidas.

La tarjeta de acceso es de carácter personal e intransferible. La persona que lo recibe lo hace en carácter de depositaria de la misma y está obligada a observar y respetar las disposiciones que la UCA emita al respecto.

La persona que recibe la tarjeta de acceso asume la responsabilidad de la conservación de la misma en buenas condiciones y una vez terminada la prestación del servicio por la cual le fuere otorgada, la devolverá conforme al procedimiento que se indica más adelante.

El departamento/área así como las personas responsables para la emisión de las tarjetas y supervisión del sistema, es designada y aprobada por escrito, quedando bajo su responsabilidad las altas y bajas, llevando el control periódico del uso de las tarjetas y los registros respectivos.

Emisión de Tarjetas

A fin de facilitar el control y seguimiento de las tarjetas emitidas se establecen las siguientes categorías para las personas afectadas a la UCA:

1. **Funcionarios:** Los empleados que desarrollan actividades dentro de las Unidades Académicas.
2. **Contratado:** Los que en tal carácter estén afectados a prestar servicios tercerizados en la UCA, y por las características de las prestaciones respectivas requieran permanentemente ingresar a las Sedes de la UCA. Dentro de este grupo se encuentran las Empresas cuyos funcionarios ingresan diariamente, como: Tecnología, Mantenimiento Electromecánico, Limpieza etc. Las tarjetas emitidas a los funcionarios de estas empresas tendrán periodos de duración de acuerdo a los contratos suscritos por cada empresa con la UCA. Las Empresas cuyo personal debe ingresar en intervalos indefinidos, no diarios: Cerrajería, Albañilería, Equipos especiales, Sistema de Alarmas, a éstas personas se le asignarán tarjetas de visitante, previo registro en el Libro de Visitas y verificación del permiso u orden de trabajo correspondiente a cada caso.
3. **Temporal:** Las personas que realizan tareas temporales de apoyo a proveedores o empleados.

4. **Seguridad:** Destinada a empleados del proveedor contratado a realizar tareas de seguridad en las instalaciones. Esta tarjeta especial tiene como finalidad facilitar la rápida y fácil identificación de las personas que prestan servicios de seguridad en las Unidades Académicas.
5. **Visitante:** Para personas que ocasionalmente deban ingresar a las instalaciones.

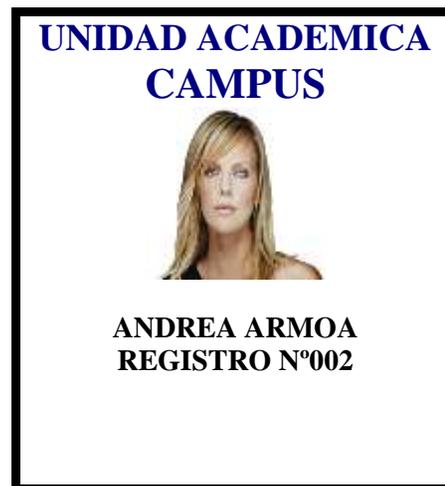
Dimensiones y Especificaciones para la tarjetas de identificación de seguridad de la UCA.

Especificaciones para la tarjeta de funcionarios

De acuerdo a lo establecido actualmente.

Especificaciones para la tarjeta de Contratados (Propuesta)

1. El encabezado debe estar impreso en letras de color azul oscuro, el nombre del local donde se encuentra asignado, una de las cuatro Unidades Académicas, Sede Regional Asunción.
2. La fotografía del contratado en el lado izquierdo de la tarjeta.
3. La letra "C" impresa en color azul oscuro, en el lado derecho ocupando la mitad del ancho de la tarjeta y aproximadamente la tercera parte del largo de la misma. La letra "C" denota el status de Contratado.
4. El nombre del contratado y de la empresa proveedora impresos en letras de color negro y resaltados.
5. Incluir la firma del contratado en la parte inferior de la tarjeta.

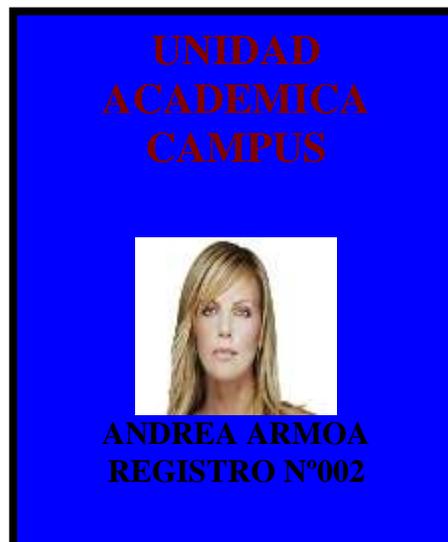




Especificaciones para la tarjeta de funcionarios Temporales

1. El encabezado debe estar impreso en letras de color granate, con el nombre del local donde se encuentra asignado, en éste caso "Sede de la UCA", en la imagen de ejemplo "Campus", "Rectorado", Colegio La Providencia" y "Conservatorio de Música".
2. La fotografía del funcionario en el lado izquierdo de la tarjeta.
3. La letra "T" impresa en color granate, en el lado derecho ocupando la mitad del ancho de la tarjeta y aproximadamente la tercera parte del largo de la misma. La letra "T" denota el status de funcionario temporal.
4. El nombre del funcionario temporal y de la empresa proveedora impresos en letras de color negro y resaltados.
5. En lo posible podría llevar la firma del funcionario temporal en la parte inferior de la tarjeta.

Ejemplo:





Especificaciones para la tarjeta de funcionarios de Seguridad

1. El encabezado debe estar impreso en letras de color rojo, el nombre del local donde se encuentra asignado, en éste caso "Sede de la UCA", en la imagen de ejemplo "Campus", "Rectorado", Colegio La Providencia" y "Conservatorio de Música".
2. La fotografía del funcionario en el lado izquierdo de la tarjeta.
3. La letra "S" impresa en rojo, en el lado derecho ocupando la mitad del ancho de la tarjeta y aproximadamente la tercera parte del largo de la misma. La letra "S" denota el status de funcionario autorizado de seguridad.
4. El nombre del funcionario y de la empresa proveedora impresos en letras de color negro y resaltados.
5. En lo posible podría llevar la firma del funcionario en la parte inferior de la tarjeta.

Ejemplo:

**UNIDAD ACADÉMICA
CAMPUS**

S

**SEGURIDAD
N°0001**

**UNIDAD ACADÉMICA
CAMPUS**



**ANDREA ARMOA
REGISTRO N°002**

**UNIDAD ACADÉMICA
RECTORADO**



**CARLOS NUÑEZ
REGISTRO N°002**

**UNIDAD ACADÉMICA
LA PROVIDENCIA**



**ANA RIOZ
REGISTRO N°002**

**UNIDAD ACADÉMICA
CONSERVATORIO DE
MÚSICA**



**ANA RIOZ
REGISTRO N°002**

Especificaciones para las tarjetas de Visitantes

1. El encabezado debe estar impreso en letras de color violeta el nombre del local, en éste caso "Sedes de la UCA", en la imagen de ejemplo "Campus", "Rectorado", Colegio La Providencia" y "Conservatorio de Música".
2. La letra "V" impresa en color violeta, en el centro de la tarjeta y aproximadamente la tercera parte del largo de la misma. La letra "V" indica el status de visitante.
3. La leyenda "Visitante", abajo "Número" y abajo de ésta el número de orden relacionado con la cantidad emitida, impresas en letras de color negro y resaltadas.

Ejemplo:





Requerimientos para la Emisión

Origen del pedido

1. Se incorpora un nuevo funcionario.
2. Se modifica el status del funcionario.
3. Se incorpora un nuevo Contratado.
4. Se modifica el status del Contratado.
5. Por extravío o robo.
6. Por rotura o deterioro.
7. Para visitas.

Conformación y apropiación del pedido

1. Conformación de Firmas (Inicial - firma de:)
Nuevo Funcionario o contratado.
 - a) DS

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

- b) OFITEC
 - c) Director de Área (Para Áreas Críticas como: Centro de Datos o DGI, Cajas, Laboratorios Tecnológicos, Sala de Máquinas).
 - d) Director de Recursos Humanos (solo en casos de pedidos del Consejo).
2. En caso de pérdidas o extravíos de las tarjetas para contratados, no será requerida la firma del Director de RRHH, pero sí de la DS.
 - 3- Para la habilitación de tarjetas de Visitantes la solicitud la debe realizar y firmar el Coordinador de Seguridad con la aprobación y firma del DS.
 - 4- Las solicitudes por pérdidas y/o extravíos deben ir acompañadas con la copia de la denuncia policial de la misma.

PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE TARJETAS DE ACCESO

Procedimiento

1. Se recibirá el formulario de solicitud, (el cual es suministrado en la DS), éste deberá estar correctamente llenado y autorizado, según cada caso.

Caso 1 - Altas: Consiste en habilitar un perfil de acceso a nombre del solicitante, de acuerdo a lo suscrito en la solicitud.

a) **Para acceso a áreas generales:** acceso a las instalaciones, los funcionarios responsables del proceso verificarán dicha solicitud y procederán a la habilitación **accediendo a la PC destinada para el efecto.**

b) **Para accesos a áreas restringidas:** Área de recaudaciones, Caja de caudales, Cajero automático, Estacionamiento, se verifica que la solicitud cuente con la autorización necesaria del responsable del área afectada, luego accederán a la PC.

Caso 2 - Modificaciones: Consiste en otorgar o revocar privilegios del perfil de accesos de las personas en caso rotura, extravío o robo.

- a) En caso de que la modificación consista en otorgar accesos a áreas restringidas (Cajas y recaudaciones).
- b) Es responsabilidad de cada Director solicitar la eliminación de accesos a áreas restringidas cuando el funcionario deje de desempeñar tareas que requieran acceso a las mismas.

Caso 3 - Bajas: Consiste en eliminar del sistema el perfil de accesos de una persona.

El formulario de BAJA debe estar firmado o autorizado por la DS acreditado en cada caso; los pedidos de bajas también podrán ser recibidos vía e-mail.

Los operadores del sistema realizarán la baja una vez ingresado al programa procediendo a eliminar del Sistema conforme autorización de DS. Es responsabilidad de cada Director solicitar la baja de los accesos a las instalaciones de la UCA y sus diferentes áreas de toda persona, funcionario o contratado y estudiante cuando éstos dejen de desempeñar funciones o han abandonado o concluido la Carrera en la institución.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

2. **Tiempo de Proceso:** Las solicitudes recibidas serán procesadas diariamente dentro del horario preestablecido y acordado por los operadores de la DGI asignados. Fuera de este horario, las mismas serán procesadas al día siguiente hábil. Los casos de urgencia serán tratados con carácter especial.

Áreas de Acceso a las Unidades Académicas

RECTORADO	CAMPUS
Secretaría Rectorado Vicerrectorado Secretaría General Sala Magna Oficina de Decanos Oficina de Directores Departamento administrativa Oficina de Recaudaciones Dirección general de informática Oficina de Archivo Biblioteca “Pablo VI” Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas Estacionamiento A y B	Admisión - Aulas Curso de Admisión Biblioteca “Pablo VI” Área Administrativa – Recaudaciones Archivo Sala de Profesores Facultad de Ciencias Contables Administrativas y Económicas Facultad de Ciencias y Tecnologías Área de la Capilla, Depósito, Pastoral Social, Caja Mutual Facultad de Tecnología Aplicada Laboratorios de Electrónica Digital Laboratorios –sala de máquinas y carpintería Facultad de ciencias de la salud – Laboratorios de C.B Sala de Conferencias Dirección General de Informática Estacionamiento Área 1,2 Subárea 3 y 4, Área 5
COLEGIO LA PROVIDENCIA	CONSERVATORIO DE MUSICA
Dirección Secretaria Mesa de Entrada y Recepción Departamento Administrativo Archivo Aulas Sala de Profesores Estacionamiento Interno Tinglado Polideportivo Biblioteca Laboratorios Facultad de Filosofía	Dirección Secretaria Mesa de Entrada y Recepción Archivo Aulas Sala de Profesores Biblioteca Boca de Cobranzas Departamento de Instrumentos Estacionamiento interno

Horario de Permanencia de Funcionarios de las sedes de la UCA

07.00 a 22.30 hs

Referencia de Franja Horaria

N	NORMAL	Lunes a Viernes
F	FERIADO	Sábado, Domingo y Feriado
E	EXTENDIDO	Lunes a DOMINGO

Control de Acceso a las instalaciones de la UCA

En la oficina de Seguridad Acceso Principal (Portería) debe disponerse de un tablero de llaves, cuya llave de acceso será resguardada dentro de un sobre lacrado por el **Jefe de Guardia**. Otras copias estarán en sobres lacrados en el Centro de Control y Monitoreo (una vez implementado) y en OFITEC. En el referido tablero se almacenan las llaves de accesos a las instalaciones, con excepción al sector de la Caja fuerte o **Recaudaciones**. El uso de estas llaves debe estar autorizado por la DS o su reemplazante asignado, asentando el procedimiento en el libro de novedades.

Los sistemas de control de acceso a las instalaciones se encuentran controlados en forma física con su listado, para cada grupo de funcionarios, empleados, contratados y proveedores que necesiten acceder a las instalaciones en horarios normales y extraordinarios.

Los intentos de ingreso a áreas no autorizadas serán controlados por los guardias, quienes advertirán acerca de cualquier sospechoso al **Jefe de Guardia**, quien deberá investigar.

CAPITULO N° 16

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y PROTECCIÓN DE VISITANTES ESPECIALES Y DIGNATARIOS

OBJETIVO

Establecer procedimientos para los casos de visita de dignatarios y otros visitantes especiales que requieran medidas de seguridad especiales establecidas y coordinadas por la DS.

ALCANCE

Aplicable a todas las sedes o áreas/de la UCA. El presente manual deberá ser utilizado en consonancia con la Política de Seguridad de la institución.

Visitantes especiales al Edificio de la UCA

Los Visitantes Especiales y/o Dignatarios deben ser anunciados previamente a la Dirección de Seguridad (DS), a la atención del/la Director/a Sr/a, con copia al Coordinador de Seguridad al Sr./Sra., con 24 horas de anticipación, vía email o nota, mediante la cual se documenta la autorización de entrega de la Tarjeta de Visitante, dicha comunicación debe indicar los nombres de las personalidades que lo visitará, fecha y hora aproximada de llegada, procedencia, tipo de visita (auditor o invitado), lugar de destino, tiempo aproximado de permanencia, nombre y número de teléfono del anfitrión o contacto para el aviso de alguna eventualidad que se pudiera presentar.

El anfitrión será notificado sobre la presencia del o los visitantes en el momento de su llegada, los cuales serán guiados al lugar de destino indicado, no obstante es recomendable que el anfitrión prevea la presencia de un representante en Planta Baja para facilitar el acceso de sus invitados especiales.

Con el fin de proteger la integridad física de todos los ocupantes del edificio, los visitantes que se presenten con custodios personales serán notificados de que estos no podrán ingresar con armas de fuego a las instalaciones de la UCA.

Clasificación

Visitantes Especiales: Estos podrían ser auditores acreditados o componente del plantel de funcionarios de la UCA. Se les entrega una tarjeta de acceso de **Visitante**, la cual le permitirá o no el libre acceso a la sede de la UCA, al término de su visita se le solicitará la devolución de la misma a la recepción.

Dignatarios: Es identificado con su documento de identidad, el cual será registrado en recepción, en el libro de Visitas, el visitante recibirá una tarjeta de **Visitante**, la cual le permite el acceso solo a Planta Baja, luego es anunciado y acompañado al lugar de destino indicado previamente. Al término de la visita el mismo retornará la tarjeta a la Recepción.

Protección de Ejecutivos y/o Dignatarios

La protección de Ejecutivos y Dignatarios, en las instalaciones de la UCA quedan a cargo de protocolo ceremonial. El Equipo de Guardia se reserva el derecho de mantener restringida la información, por razones de seguridad.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Los guardias asignados para la protección a ejecutivos de la UCA deberán recibir un nivel de entrenamiento adecuado para la realización de sus funciones. Con base a la evaluación de riesgo, este entrenamiento puede incluir la experiencia con el conocimiento de:

- a) Curso de conducción defensiva aprobado por el MI y PN.
- b) Entrenamiento con armas de fuego.
- c) Ubicaciones de hospitales y clínicas.
- d) Entrenamiento en Primeros auxilios
- e) Conocimiento de las tendencias criminales locales y su prevención.
- f) Conocimiento geográfico del área.
- g) Curso básico para guardias.
- h) Curso de protección de dignatario.

Los ejecutivos de UCA son:

- a) RECTORADO
- b) Secretaría General
- c) Vicerrectorado
- d) Miembros del Consejo de Gobierno.
- e) Decanos.
- f) Directores.

Protocolo de Seguridad en Eventos

El Coordinador de Seguridad tomará las medidas de seguridad apropiadas para cada evento y zonas de reunión. El grado de protección será acorde a la hipótesis de riesgo. Conducirá la evaluación de riesgo antes de cada evento, la cual incluirá los contactos con los organizadores del evento, policía local y servicios de emergencia, coordinación del transporte, personal del lugar y de seguridad.

CAPITULO N° 17

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, UNA VEZ IMPLEMENTADO EL SERVICIO DE PORTERO ELECTRÓNICO (PROPUESTA)

Procedimientos

1. Será obligación de todo el personal portar su Credencial de Identificación al ingresar a cualquiera de las Unidades Académicas y en todo momento mientras permanezca dentro de las mismas.
2. Los intentos de ingreso a áreas no autorizadas serán controlados por el Jefe de Guardias.
3. Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios cuidar que no acceda ninguna otra persona sin credencial de identificación cuando este haya abierto la puerta.
4. Si algún funcionario nota la presencia de alguna persona ajena a la oficina sin credencial deberá cuestionarle su estancia y notificarlo a seguridad para que lo escolte al área de recepción y justifique ahí su acceso.
5. En el caso de ingreso a cualquiera de las Sedes de la UCA sin credencial, el personal de Seguridad retendrá al funcionario y notificará a su Director para que el mismo autorice el ingreso y dicho funcionario tendrá que registrar y firmar el Libro de Registro. Después de esto el funcionario será tratado como visitante durante ese día, es decir el guardia de seguridad le entregará una credencial de visitante con acceso exclusivo al piso en el que trabaja y el empleado dejará su documento de identidad en la portería o en el acceso principal y firmará el Libro de Registro tanto a la entrada como a la salida de las instalaciones; se le regresará su documento de identidad una vez que abandone las instalaciones.
6. En los casos en que el Director no se encuentre disponible se deberá llamar al Coordinador de Seguridad o a cualquier miembro responsable del área/división para que firme el ingreso del empleado en el Libro de Registro.
7. Se define como horario normal de permanencia en la UCA, lo establecido en cada sede, con excepción de áreas específicas que por su actividad un miembro del Decanato haya definido una jornada de trabajo distinta.
8. Para ingresar a la sede de la UCA en horarios fuera del establecido, los funcionarios sin rango de Director deberán enviar vía e-mail interno, teléfono o nota, los nombres, detallando hora de permanencia, tipo de trabajo, área, departamento, sección, a la Dirección de Seguridad (UCA), quien se encargará de recibir las solicitudes; deberán hacerlo con copia a la OFITEC y al Jefe de Guardias. Una vez que el Jefe de Guardias u otro miembro de la Seguridad firme la planilla autorizando, los funcionarios podrán ingresar a la sede, en los horarios y días anteriormente definidos, siempre y cuando porte su identificación correspondiente, y cumpla con la política de ocupación mínima de área indicada.
9. El ingreso los días sábados, domingos y feriados para funcionarios con rango de Director o mayor, en el horario normal de actividades, según la sede, podrán hacerlo mostrando su Credencial, todos los demás "sin excepción" necesitan autorización previa y justificada.
10. Los funcionarios en uso de sus vacaciones no podrán ingresar a la sede sin autorización previa a cualquier horario.
11. En caso de extravío de la credencial será responsabilidad del funcionario notificar al área de la Dirección de seguridad de inmediato, para evitar el mal uso de ella, cancelando los privilegios en el sistema y procediendo a su renovación con cargo al funcionario.
12. Las credenciales no pueden ser prestadas por ninguna circunstancia, en caso de mal uso de las mismas estas podrían ser canceladas y retiradas por el personal de vigilancia.
13. Se podrá autorizar solicitudes permanentes de ingreso a las áreas que precisen como ser: Seguridad, Operadores de Tecnología y Mantenimiento.

Procedimiento de acceso con permisos al personal de tecnología y mantenimiento general

El horario normal de permanencia en el edificio es de 07:00 a 22:30 hs, determinado por OFITEC. En términos generales el personal de tecnología (*), Centro de Control y Monitoreo, no está sujeto a este horario, atendiendo la naturaleza de su función.

(*) Queda exceptuado de esta disposición a todo aquel recurso relacionado a tecnología, mantenimiento general de la sede, para los cuales debe mediar una notificación a la DS, de su permanencia y razón de la misma.

OFITEC proveerá al Jefe de Guardias una nómina del personal de la firma citada para facilitar el control del personal de seguridad.

La asistencia al edificio fuera del horario normal en forma prolongada

1. En caso de permanecer en área de Tecnología debe ser comunicado al Jefe de Guardia y al Coordinador de seguridad, previo permiso del Director de la carrera con copia a la OFITEC. Esta comunicación podrá ser realizada por cualquier personal del sector de tecnología.
2. Para este punto se autoriza al personal de tecnología a ingresar/permanecer en las oficinas sin observar la ocupación mínima, siempre que se trate de personal administrativo o docente de la UCA.

La asistencia a las instalaciones fuera de horario normal, a título de emergencia

1. Debe contar con el permiso correspondiente al momento de acceder a las instalaciones (presentar previamente al Jefe de Guardia y debe hacerlo por la portería principal).
2. En caso de precisarse la presencia de más personas (tras la verificación del estado), debe ser comunicado al guardia del área.
3. La DS proveerá al Jefe de Guardia el Plan de Llamadas de Emergencia, como eventuales actualizaciones para los controles del personal para los casos de emergencia.
4. El procedimiento actual se mantiene. Se notifica al Coordinador de Seguridad del hecho y se adjunta la lista de personas y número de documento que estarán en las instalaciones de la UCA (incluir rango de hora y fecha/s y motivos)

CAPITULO N° 18

USO DE LOS BALCONES DE LOS PISOS DE LA SEDE CENTRAL, LA PROVIDENCIA, EN EL CAMPUS F.C.C.A y E, F.C y T

OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos de seguridad, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas así como el patrimonio de la UCA.

ALCANCE

Organización de la Seguridad, Planificación de la Infraestructura, Establecimiento de procedimientos y normas para todas las personas que utilicen el sector de la terraza o balcón. El acceso al mismo se habilitará desde las 07:00 hs hasta 22:30 hs, de lunes a viernes.

Restricciones y vigilancia

1. Queda totalmente prohibido, treparse al muro de contención del balcón con el fin de mirar hacia abajo.
2. Arrojar al vacío cualquier tipo de objeto sólido, por más que éste sea de diminuto tamaño.
3. Evitar el ingreso de personas bajo los efectos de sedantes, medicamentos fuertes o cualquier otra sustancia que distorsione el comportamiento humano.
4. El acceso a la terraza no se habilitará los días de lluvias, fuertes vientos y climas donde haya mucha descarga o actividad eléctrica.
5. Personal de Guardia realizará patrullaje alterno por el sector a fin de detectar rápidamente una situación de peligro.

Previsiones

1. Serán colocados cestos ceniceros y cestos basureros.
2. Los cestos ceniceros, serán aislados con material antiinflamable y llevará un identificador para su correcto uso.
3. Los cestos de basura, también serán identificados, instando a las personas a no arrojar material con llamas o calor en los basureros.

CAPITULO N° 19

**PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE PATRIMONIO (BIENES MUEBLES, MATERIALES,
EQUIPOS Y OTROS BAJO INVENTARIO)**

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para: el proceso de autorización de entrada/salida de equipos, materiales, útiles, personal de proveedores, así como también el alta y mantenimiento del inventario de equipos/materiales de uso fijo y **personal de acceso recurrente**.

ALCANCE

Aplicable a todas las sedes de la UCA que manifiesten necesidades de traslados de Activos Fijos (AF) en forma permanente o temporal.

Comprende:

Proceso de autorización para la entrada/salida de equipos y bienes en forma ocasional o permanente.

Sectores que Intervienen

- a) Dirección de Seguridad (DS).
- b) OFITEC.
- c) Sección Patrimonio.
- d) Coordinador de Seguridad.
- e) Jefe de Guardias de la UCA.

Procedimientos

Paso: 01

Responsable: DGI

Procedimiento: Movimiento de Activo Fijo

Registra alta/baja en un formulario llamado "Formulario de Transferencia de Equipos y Bienes" que cada CI tiene en el sistema "Disco duro" completando los datos que la planilla requiere N° de Serie, Condición de traslado temporal/permanente.

Paso: 02

Responsable: DS-OFITEC - Patrimonio

Procedimiento: Tras chequear el código y confirmar que corresponde al equipo o bien a ser trasladado, lo remite al Jefe de Guardia, para su autorización.

Paso: 03

Responsable: OFITEC - Área de Mantenimiento

Procedimiento: Una vez autorizado el traslado, alta/baja del bien, con la firma del DS, se realiza el traslado si el mismo es interno (de un Dpto. a otro o de un piso a otro) si debe ingresar al depósito, se solicita el apoyo de un Guardia de Seguridad, para el acompañamiento y verificación del traslado. Una vez realizado el traslado, el formulario debe ser firmado por los involucrados (Personal Solicitante, Coordinador de Seguridad, Centro Informático de Control de Inventario (solicitante del traslado).

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Paso: 04

Responsable: Coordinador de Seguridad

Procedimiento: Verifica el Formulario para permitir la entrada/salida del bien/equipo, controlando que contenga la firma autorizante, el DS.

Este mismo procedimiento se realizará para los bienes y equipos que salgan en forma definitiva. En ausencia del DS, pueden autorizar los traslados el responsable de OFITEC (Nombre.....) o el Jefe de Patrimonio, (Nombre.....) o los autorizados por estos, en forma escrita.

CAPITULO N° 20

PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE EXTINTORES

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el proceso de control, re-carga, y prueba de los Extintores.

ALCANCE

Aplicable a todas las áreas de la UCA que manifiesten este tipo de necesidades.

Comprende:

Para el proceso de capacitación referirse a prácticas con los Bomberos Voluntarios.

Sectores que intervienen

1. DS - Funcionarios de mantenimiento.
2. OFITEC: Jefe de Evaluación

Control de Extintores

Paso 01 Control de Vencimientos

Responsables: DS - OPFITEC y el Jefe de Mantenimiento y Coordinador de Seguridad.

1. Cada equipo es identificado con su código de Activo Fijo.
2. Control en la recorrida periódica se procederá a controlar el estado de los extintores verificando su presión y vencimiento.
3. El área de seguridad realiza en forma mensual un completo control según la planilla de vencimientos y queda bajo responsabilidad del Jefe evaluador de OFITEC, el contacto con el proveedor si hiciere falta alguna recarga o revisión de fallas.
4. En caso de verificarse extintores con fallas o necesidad de recarga el Jefe evaluador de OFITEC creará un ticket correspondiente.

Paso 02 Carga y Recarga

Responsable: Mantenimiento - OFITEC

Al ser detectado un extintor vencido o sin presión, se procede a su reemplazo por los existentes en el depósito, en caso de que no se cuente con el reemplazo en el edificio se procede a solicitar al proveedor el mismo tipo de extintor en carácter de préstamo hasta que el mismo sea recargado.

Procedimientos

1. Los extintores con fallas deberán ser almacenados en el DEPÓSITO, donde posteriormente se procederá a su vaciado.
2. Antes del vaciado se determina el peso de cada uno de los mismos y se registra en la planilla correspondiente.
3. Posteriormente se procede al vaciamiento de los equipos (Estos pueden ser utilizados para prácticas de extinción en coordinación con los Bomberos Voluntarios).
4. Se vuelve a pesar y registra en la planilla.
5. Se procede a realizar la salida de los mismos por medio de los controles de Activos Fijos.
6. Se entrega al proveedor previa entrega por parte del mismo de una remisión donde deberá aclarar el tipo de extintor y su peso nominal y la cantidad.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Paso 03 Verificación y registro de ingreso

Responsable: Seguridad, Mantenimiento y Proveedor de Extintores.

Una vez que el proveedor procede a la entrega de los extintores antes de su instalación en el área de Seguridad y Mantenimiento deberá proceder a verificar el estado de cada uno de ellos y registrar en la planilla correspondiente.

CAPITULO N° 21

REPORTE DE INCIDENTES Y CONTROLES ALEATORIOS DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Estandarizar el sistema de reporte de incidentes ocurridos dentro de las sedes de la UCA.

ALCANCE

Funcionariado, docentes, estudiantes, personal de servicio, empresa de seguridad privada, proveedores, bienes muebles e inmuebles.

REQUISITOS

Proceder de acuerdo a lo establecido en este manual. Utilizar el formulario correspondiente

Datos a recabar

Sede: _____

1. Nombre del sujeto amenazante y su relación con la Universidad y la víctima.
2. Nombre (s) de la (s) víctima (s) o víctimas potenciales.
3. Lugar y fecha del incidente.
4. Suceso inmediatamente previo al incidente.
5. Lenguaje específico de la amenaza.
6. Conducta física que pudiera comprobar la intención de ejecutar la amenaza.
7. Apariencia física y emocional del sujeto amenazante.
8. Nombres de los directamente involucrados y medidas tomadas.
9. Forma en que concluyó el incidente.
10. Nombres de los testigos.
11. Lo que ocurrió al sujeto amenazante después del incidente.
12. Lo que ocurrió a los otros empleados directamente involucrados después del incidente.
13. Nombres del personal de supervisión involucrado y forma de respuesta.
14. Eventos que provocaron el incidente.
15. Cualquier historia conducente al incidente.
16. Si los representantes de la seguridad y la policía o bomberos participaron, nombres y número de identificación.
17. Nombres de los integrantes del Director y Personal de Seguridad notificados.
18. Fecha del reporte.
19. Nombre del realizador del reporte.

CONTROLES ALEATORIOS

Inspección de Paquetes

Todos los paquetes, carteras, bolsos, etc., estarán sujetos a inspección en todo momento en forma aleatoria (recomendado, previa reglamentación). Esto se aplicará a los empleados y a los visitantes a las Sedes de la UCA, y se podrán realizar tanto a la entrada como a la salida del mismo.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”
MPS/09

Los personales de seguridad y Mesa de Entrada y Recepción (recepción de correos) deben estar entrenados y alertas a los paquetes de grandes dimensiones o formas inusuales, con olor a químicos u otros olores fuertes, que tengan cables visibles o piezas mecánicas o cualquier otra característica sospechosa. De tal modo a notificar de inmediato al Jefe de Seguridad.

En ningún caso podrán ser depositarios de ningún paquete, bolso, mochila o afines, para guarda de los mismos ni por un instante.

Inspecciones de Vehículos

Todos los vehículos que ingresan al estacionamiento de las Sedes de la UCA (Área de Estacionamiento) deben ser chequeados en su interior (porta bultos) en forma aleatoria y si surge sospechas sobre algunos en específico. El personal de seguridad informará a la Comisaría Policial más cercana sobre la presencia de vehículos y/o personas sospechosas alrededor de las Sedes de la UCA, a efectos de ser identificados.

Los proveedores que hacen entregas regulares, deben contar con personales acreditados, registrados por Seguridad. Sus datos deben estar almacenados en la base de datos del control de acceso. Los vehículos de proveedores también deben estar registrados con Seguridad, los que serán únicos autorizados a estacionar en o cerca de las instalaciones de la UCA.

El guardia de seguridad apostado en el estacionamiento debe contar con una lista actualizada de las personas autorizadas, además de los estudiantes a ingresar con su vehículo al estacionamiento de la UCA, dicho listado debe contener datos como: nombre y apellido, empresa a la que pertenece; marca, color, modelo y número de chapa del vehículo.

El estudiante en Admisión, desde el momento de ser alumno regular deberá registrar el vehículo o los vehículos que utilizará para su asistencia a la Universidad a los efectos de mejor control, entre otros se debe saber la marca, tipo, color y poseer el Título del mismo y deberán declarar la tenencia en los mismos de objetos de valor, como notebooks, y evitar dejar en los vehículos durante las clases para evitar la pérdida.

Coordinación con Autoridades Locales

Los encargados de seguridad deben permanecer en contacto con las autoridades policiales y otras autoridades, para compartir información y procedimientos de inteligencia, conforme al Plan Nacional de Seguridad.

Controles al Personal de Seguridad

El Coordinador y Jefe de Guardia realizarán visitas sorpresa verificando la disponibilidad de los guardias de seguridad en sus respectivas áreas de Seguridad en horarios extraordinarios (fines de semana, feriados y horarios nocturnos). Dicho control se deja asentado en el libro de novedades.

El libro de Novedades es verificado en forma periódica por el Coordinador de Seguridad y la DS dejando constancia de la revisión sin novedad o las excepciones encontradas, si corresponde.

MISCELANEAS

a) La UCA como locataria

Generalidades

La UCA, en caso de disponer de dependencia en calidad de locataria, como el Conservatorio de Música, a través del responsable de la seguridad debe establecer contacto con el representante o dueño y supervisar la puesta en vigencia de las medidas de seguridad que sean necesarias y apropiadas.

b) Acceso y Acompañamiento de Visitantes

El acceso de VISITANTES, debe ser confirmado y aprobado por el destinatario. Si fuere necesario, el visitante será acompañado por un Guardia de Seguridad permanentemente y estará debidamente identificado, portando en lugar visible una tarjeta de color conforme al área que desea visitar. Al mismo no se le permitirá recorrer por otras áreas sin control, salvo caso que esté contratado para realizar algún trabajo específico dentro de las instalaciones.

c) Manifestaciones Populares

En caso de ocurrir alguna manifestación o cualquier otro tipo de evento que altere el orden público fuera de la UCA, se tomarán las siguientes medidas:

1. Cerrar todos los accesos existentes en la institución.
2. Cerrar con llave los escritorios y archivos.
3. No responder a agresiones ni insultos externos.
4. Comunicar la anormalidad al encargado de manejo de valores, para que este tome las precauciones necesarias.
5. Cerrar el edificio afectado y ponerse a cubierto de los posibles ataques.
6. No asomarse a las ventanas ni puertas que dan al exterior del edificio.
7. Si la DS solicita el desalojo del edificio, se seguirán con precisión las instrucciones para evacuación:
 - a. Permanecer tranquilos en sus lugares de trabajo y aulas, preparados para reaccionar ante cualquier circunstancia o emergencia.
 - b. Aguardar con atención las indicaciones del responsable de la Seguridad.
 - c. Recordar que en todos los casos, se debe proteger la vida de los estudiantes, funcionarios y empleados, esta tiene prioridad sobre cualquier otra consideración.

La UCA tiene convenio con una Empresa de Seguro Médico que cubre la atención de emergencias médicas que afecten al personal.

d) Acceso a Estacionamientos

Instrucciones para el buen uso del Estacionamiento

1. Estacionar "respetando" **las líneas**, se realizarán rondas a fin de verificar que se cumpla con dicho requerimiento.
2. Los horarios de uso normal son de 07:00 hs a 22:30 hs, posterior a este horario deberá anunciar a la guardia que se encuentra en el acceso principal Portería frente a la calle....., que su salida se demorará por el motivo de..... para su habilitación.
3. No dejar entrar a personas extrañas, no autorizadas; el guardia tendrá la **obligación** de identificar a los acompañantes de los funcionarios en caso de que estos pretendan acceder al estacionamiento.

Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”

MPS/09

4. En caso de que se necesite dejar un vehículo fuera del horario establecido favor comunicar con anterioridad (Verbalmente, o vía telefónica o E-mail) al Jefe de guardias o Coordinador de seguridad, para su autorización correspondiente.
5. El guardia que realiza las rondas deberá verificar los vehículos y en caso de encontrar anormalidades, como por ejemplo estudiantes que no haya asistido a clase o personas que hayan permanecido dentro del vehículo o guardia personal, se comunicará al Jefe de guardias, quien acudirá hasta el lugar para la debida identificación y dejará constancia en el libro de novedades.
6. Si el propietario entrega las llaves a terceros para que retire su vehículo, se necesitará previa comunicación al Jefe de Guardia, vía Telefónica o E-mail.