



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 734 -GM/MPC-2016**

Cusco, **26 DIC 2016**

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

VISTOS;

El Informe N° 091-2016-OGA/GMC-2015, de fecha 17 de octubre de 2016 emitido por el Director de la Oficina General de Administración; Informe N° 856-2016-OGAJ/MPC, de fecha 08 de noviembre de 2016, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes;

CONSIDERANDO;

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, señala que las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende como ámbito local de Gobierno sus Provincias, Distritos y Centros Poblados dentro de su competencia que garantizan su autonomía política, económica y administrativa, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; conforme al Artículo II Título Preliminar - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, al amparo de los Artículos 189° y 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, la Administración Municipal adopta una Estructura Gerencial, sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente, y posterior; se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Gerencia Municipal resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, según disponen el párrafo tercero del Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 61-2015-MPC de fecha 27 de enero de 2015, se resolvió Desconcentrar y/o delegar en la Gerencia Municipal la facultad de dictar y aprobar Directivas en materia de austeridad, personal y demás temas de carácter administrativo;

Que, mediante informe N° 91-2016-OGA/MPC, del 17 de octubre del 2016, La Directora de la Oficina General de Administración, remite la directiva de procedimiento que regula el desarrollo de las actividades del personal de seguridad y guardiana interna de los locales de dominio privado de la Municipalidad Provincial del Cusco, al Gerente Municipal;

Finalmente, mediante Informe N° 856-2016-OGAJ/MPC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal señalando que es procedente la aprobación de la Directiva de "procedimiento que regula el desarrollo de las actividades del personal de seguridad y guardiana interna de los locales de dominio privado de la Municipalidad Provincial del Cusco"; aprobación que deberá realizarse mediante una resolución gerencial de conformidad a las facultades delegadas mediante el Inciso 7 del artículo 1 de la Resolución de Alcaldía N° 61-2015-MPC;

Que, bajo las consideraciones precedentes expuestas; y conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 338-2016-MPC, de fecha 26 septiembre de 2016





SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N°08-GM/MPC-2016 "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y GUARDIANA INTERNA DE LOS LOCALES DE DOMINIO PRIVADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO", el mismo que forma parte como anexo de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial del Cusco para que realice las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco ([www.cusco.gob.pe](http://www.cusco.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Alcaldía  
OGA  
OGAJ  
RRHH  
Oficina de Recursos Humanos  
Informática  
Archivo  
GMI/MMC/dhc







**DIRECTIVA N° 08-GM/MPC-2016**

**PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y GUARDIANÍA INTERNA DE  
LOCALES DE DOMINIO PRIVADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**

**I. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberá cumplir el Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco, en el ejercicio de sus funciones, en el Palacio Municipal y locales de dominio privado de la Institución, con el propósito de salvaguardar sus bienes patrimoniales.

**II. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones sobre seguridad que debe cumplir el Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Municipal N° 034-2013-MPC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90 PMC.
- Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97 TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, Reglamento del D.L. N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Código de Ética del Servidor Municipal.

**IV. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Comprende a los servidores de la Unidad de Seguridad de Locales de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Cusco, que desarrollan las funciones de Seguridad Interna (guardianía) de locales de propiedad de la Institución, bajo cualquier modalidad laboral y/o contractual.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1 El Personal de Seguridad Interna se encuentra constituido por servidores de la Municipalidad Provincial del Cusco, comprendidos en las distintas modalidades de los regímenes laborales que rigen la administración pública, que cumplen explícitamente las funciones del servicio de seguridad interna y guardianía en los diferentes locales de propiedad de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- 5.2 En el cumplimiento de sus funciones, se rigen por las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el Código de Ética del Servidor Municipal.
- 5.3 Corresponde al Encargado de la Unidad de Seguridad Interna y Guardianía de la Municipalidad Provincial, quien depende jerárquicamente del Director de la





Oficina de Control de Bienes Patrimoniales del Cusco, efectuar la evaluación, supervisión y control de personal de la precitada Unidad.

- 5.4 La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales y el Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco, son los encargados del control de la asistencia de Personal de Seguridad Interna.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD.

- 6.1.1 El Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco (guardianía), tiene los siguientes deberes y obligaciones:



- Desarrollar sus labores con diligencia, puntualidad, eficiencia, iniciativa y responsabilidad; permaneciendo en su puesto de trabajo dentro del horario establecido.
  - Registrar en el Libro de Incidencias de cada local, los hechos de carácter extraordinario y de importancia que se produzca en el desarrollo de su servicio, los mismos que deben ser informados en el día, al Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco.
  - Asistir al local asignado, registrando diariamente su ingreso y salida en el respectivo Reloj de Control de Asistencia.
  - Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo de sus labores diarias. La divulgación será denunciada por esta Municipalidad, a la autoridad competente, según corresponda; sin perjuicio de efectuar las acciones legales ante las instancias jurisdiccionales respectivas.
  - Cumplir con el horario de trabajo asignado que se sujeta a modificación mensual, de acuerdo a las necesidades del servicio, que se modificará por razones de fuerza mayor.
  - Cumplir las disposiciones de supervisión y control emitidas por el Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial.
  - No permitir el acceso de personas dedicadas al comercio ambulatorio.
  - Informar con celeridad las ocurrencias que se originen en el desarrollo de sus funciones.
  - No desarrollar funciones que no les compete (llenado de formularios y/o trámites particulares).
  - Efectuar el control de servidores municipales, no permitiendo el ingreso fuera del horario autorizado, salvo casos de fuerza mayor o debidamente autorizados.
  - Laborar en el lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones.
  - Realizar el manejo adecuado del directorio telefónico institucional.
- 6.1.2 El Personal de Seguridad y Guardianía interna de la Municipalidad Provincial del Cusco (guardianía), respecto al uniforme y presentación personal, tiene los siguientes deberes y obligaciones:





- Permanecer correctamente uniformado con la indumentaria que le proporcione la Institución y que corresponda al horario de trabajo. Asimismo debe portar el correspondiente fotocheck.
- Actuar en el centro de trabajo con pulcritud, teniendo como práctica la higiene, limpieza y el orden personal.
- Su postura deberá ser firme, las manos no deben estar en los bolsillos, en las caderas o enganchadas los dedos en las presillas de la falda o el pantalón, no se debe cruzar los brazos sobre el pecho.
- No deberán hacer gesticulaciones indebidas, ni tener ningún tipo de objeto en la boca, tales como dulces, cigarrillos o el lápiz.

6.1.3 El Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco, respecto a la cortesía con los administrados, tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- El trato debe ser cordial y de mucho respeto en todo momento.
- Debe tener en cuenta ciertas pautas para mejorar su asistencia al público, logrando de él un mayor respeto, reconocimiento e integración con la Institución.
- Brindar una adecuada atención y trato preferencial a favor de los adultos mayores, mujeres embarazadas y con hijos menores, así como a las personas con capacidades especiales.
- Orientar cordialmente a los administrados, derivándolas a las Áreas donde soliciten ser atendidas, debiendo omitir el llenado de formularios y/o peticiones escritas de los administrados.



## 6.2 DEL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y CUSTODIA DE BIENES CULTURALES

6.2.1 El Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco, respecto a los bienes patrimoniales y con el objeto de otorgar seguridad a los locales de la Institución, preservar y conservar los bienes culturales en exhibición en las Salas de Exposición de la Municipalidad y con el fin de prevenir hechos que atenten contra el patrimonio de terceros que se mantengan en custodia, deberán permanentemente extremar las medidas de control, especialmente en el momento de salida de trabajadores y visitantes, con el fin de evitar la salida no autorizada de algún bien de propiedad de la Municipalidad.

6.2.2 Con la consideración precedente deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Resguardar el patrimonio de la Municipalidad en sus diferentes locales.
- Velar por el resguardo de todos los bienes y enseres de la Municipalidad Provincial del Cusco, asignados en uso a cada dependencia, para lo cual debe verificar que las cerraduras de los ambientes se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- Efectuar las acciones de seguridad en los locales Municipales, como el de revisar bolsos, mochilas, etc., a los visitantes al ingreso y salida del local.
- Llevar un registro de ocurrencias, sobre la salida e ingreso de los





bienes de la Institución; debiendo quedar una copia de las papeletas de traslado de bienes autorizados por el Jefe Inmediato superior.

- Atender y orientar al público que visita los locales Municipales.
- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de los locales a su cargo para identificar ocurrencias.
- Custodiar objetos encontrados en los ambientes de los locales Municipales entregándolos al supervisor.
- Informar al Encargado de Seguridad sobre las ocurrencias y/o siniestros observados durante su turno.
- Proporcionar información al público usuario dando orientación saludable, manteniendo la imagen del Gobierno Local.
- Controlar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en los Locales Municipales.
- Acatar las disposiciones de control interno, directivas y disposiciones escritas dispuestas por el Gerente Municipal, Directora de la Oficina General de Administración, Director de Recursos Humanos y/o Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales; a través del Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial, en aplicación del principio de unidad de mando.
- Cumplir con eficiencia y eficacia las demás funciones que le asigne la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales.

6.2.3 En el proceso de control tendrá en consideración los siguientes lineamientos:

- Solicitará con amabilidad a los administrados su identificación y facilitar la revisión de los bolsos, maletines, carteras, paquetes, etc.; para verificar el contenido de los mismos, registrando en el Libro de Registro todo equipo (laptop, filmadoras, máquinas fotográficas y otros) que porten las personas que visiten los locales Municipales de tal manera que al salir se controle que la persona que ingreso con el equipo es la misma que está saliendo. Este protocolo se efectuará estrictamente, priorizando su cumplimiento en el Palacio Municipal y Salas de Exposición.
- Cuando por motivos excepcionales, se tenga que retener en custodia un bolso, paquete o maletín que contenga un bien de valor, este se inscribe en la Hoja de Registro de Bienes de Valor, entregando la ficha correspondiente al recibir el bien y recepcionando la misma, a la entrega del bien dejado en custodia.
- De la misma manera se procederá cuando se detecte la presencia de armas de fuego, u otros implementos que amenacen la seguridad de las personas e instalaciones, la cual quedará en custodia.
- Toda ocurrencia extraordinaria que se suscite durante su servicio deberá ser anotado en el Libro de Incidencias, comunicando el hecho al Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial.
- Se mantendrá alerta durante su servicio, con la finalidad de prevenir e impedir cualquier acto delictivo del que podrían ser objeto los bienes patrimoniales que se encuentran en los locales.
- Verificará la autorización para la salida y retorno de bienes patrimoniales, teniendo en cuenta que el personal de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales es el único autorizado para el







desplazamiento de los bienes, registrando su salida o ingreso, procediendo a la emisión de dos papeletas de acuerdo a la Directiva "Procedimientos para la Asignación, uso y custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Cusco".

- Formato - 1: "Papeleta de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales".
- Formato - 2: "Papeleta de Salida por Mantenimiento".

Para lo cual el Personal de seguridad exigirá la presentación y entrega de la respectiva copia de la ficha según sea el caso.

### 6.3 DEL HORARIO DE SERVICIO Y LOS RELEVOS

6.3.1 El Personal de Seguridad y Guardia Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco (guardia), por la naturaleza de sus funciones, tiene un horario de ocho horas diarias, durante seis días por un día de descanso, que se desarrolla en los siguientes turnos:

- Primer Turno : de 6:00 horas a 14.00 horas
- Segundo Turno : de 14:00 horas a 20:00 horas
- Tercer Turno : de 20:00 horas a 06:00 horas

6.3.2 En este escenario, en el caso de que el Personal de Seguridad labore fuera del horario establecido se debe considerar lo siguiente:

- Se compensará al servidor con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.
- La Dirección de Recursos Humanos, deberá controlar el cumplimiento del referido horario, en coordinación con el Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial y su superior jerárquico, a través del correspondiente Parte de Asistencia, el cual deberá contener la firma del Jefe Responsable del Área y el VºBº del Director de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales.
- La compensación debe materializarse al mes siguiente de la prestación.
- El Parte de Asistencia deberá ser remitido en forma mensual a la Dirección de Recursos Humanos

6.3.3 Para el relevo del servicio del personal de seguridad, debe tenerse en consideración lo siguiente:

- El Personal de Seguridad de servicio entrante, deberá presentarse a su puesto 15 minutos antes de la hora de inicio del turno.
- Seguidamente procederá a verificar todo el material y bienes que se encuentre consignado en los cargos de servicio, cargos que previamente el Personal de Seguridad saliente consigno, donde deberá estar detallado, específicamente todo el material que se queda en custodia, ítem por ítem (Laptops, cámaras filmadoras, fotográficas y otros.)
- Recorrerá junto con el Personal de Seguridad saliente las instalaciones, verificando que todas las puertas y ventanas se





encuentren cerradas y aseguradas, así como los equipos de cómputo, luces, ventiladores, aire acondicionado y otros (caños) estén totalmente apagados y cerrados.

- Una vez que haya efectuado esta comprobación, firmará en el cuaderno de novedades la conformidad de la recepción (RECIBÍ CONFORME); siendo a partir de este momento el único responsable de todo lo que ocurra en el local de servicio.
- Seguidamente el personal de seguridad saliente reportará vía comunicación telefónica al Supervisor de turno, que ha ENTREGADO CONFORME el puesto y procederá a retirarse;
- Para retirarse, antes debe mostrar el contenido de su maletín o mochila, a fin de asegurar a su compañero la conformidad de la entrega.
- El Personal de Seguridad de servicio saliente, si se da el caso, no entregará el puesto de servicio a su relevo, si el Personal de Seguridad entrante se presenta en estado etílico u otras condiciones que pudieran afectar el servicio, situación que informará inmediatamente al Encargado de la Unidad de Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial, a fin de que tome las medidas necesarias y se revele al Personal de Seguridad.



#### 6.4 DE LAS DISPOSICIONES ANTE UNA EMERGENCIA

6.4.1 El Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco, debe tener en consideración las medidas y procedimientos de prevención y/o para movilizar o evacuar a los colaboradores, administrados, contribuyentes y visitantes de los distintos locales de la institución, donde prestan servicios; en la ocurrencia de un hecho de emergencia, como: sismo, incendio, inundación, amenaza con explosivos, etc.

6.4.2 La primera medida es reportar la emergencia, una vez detectada la emergencia tanto a la Compañía de Bomberos y ante el Encargado de la Unidad Seguridad Interna de la Municipalidad Provincial.

6.4.3 Para el caso de **INCENDIOS**, se debe tener en consideración lo siguiente:

##### Medidas de Prevención

- Reporte cualquier condición insegura que observe (cables pelados enchufes defectuosos, artefactos eléctricos malogrados, etc.)
- Reporte la existencia de conexiones eléctricas mal hechas o mal aisladas.
- Evite actos irresponsables (no arroje ni permita que arrojen colillas de cigarrillos encendidos en tachos de basura).
- No jale los cables eléctricos, podrían producir otro circuito.
- No permita la presencia de líquidos inflamables en las oficinas. Si se suscitase el hecho, formulará el informe del hecho al Encargado de la Unidad de Seguridad Interna y Guardianía.
- Tenga presente de la ubicación exacta de los extintores, en caso sea necesario utilizar/los.
- Tenga presente que las salidas de emergencia deben mantenerse permanentemente libres de cualquier obstáculo.







### Procedimiento

Al percatarse de la presencia de humo o fuego, comunicar inmediatamente al Encargado de la Unidad de Seguridad Interna y Guardianía; la información que proporcione será:

- Ubicación exacta del fuego y magnitud.
- Elementos que se están quemando a fin de utilizar los extintores adecuados.
- No cause alarma ni grite porque puede causar pánico en los demás.
- Tan pronto se dé la alarma de incendio, el personal saldrá con mucho cuidado, caminando hasta el lugar de seguridad asignado.
- Si conoce el uso del extintor, inmediatamente proceda a combatir el fuego, en sus inicios es más fácil de controlar.
- Aleje del fuego todo objeto que pueda facilitar la expansión del mismo.
- Corte el fluido eléctrico.
- No abra ventanas ni puertas, el oxígeno aviva el fuego y hace que se propague.
- Si la magnitud del fuego, hubiere tomado proporciones incontrolables, abandone el lugar y solicite la intervención de los Bomberos.
- Si hay mucho humo haga que las personas se echen al piso, cerca del suelo hay más oxígeno.
- Si la disposición es evacuar, usted deberá asumir la orientación de las personas hacia los lugares seguros.



### Manejo de extintores

- En principio los extintores deberán estar ubicados en lugares visibles y accesibles.
- Determine el tipo de fuego y que lo originó.
- Elija el extintor adecuado y de acuerdo al tipo de fuego producido.
- Manténgase a una distancia prudencial del fuego a combatir (2 metros).
- Rompa el precinto de seguridad.
- Tire del gancho o pasador de seguridad
- Tome la manguera y dirija el contenido del extintor a la base del fuego, siempre a favor del viento.
- Presione en forma continua y utilice el extintor hasta que se termine el contenido.
- Verifique que el fuego esté totalmente apagado removiendo las cenizas.

6.4.4 Para el caso de SISMOS, se debe tener en consideración lo siguiente:

### Medidas de prevención

- Todo el mobiliario de las oficinas se deberán ubicar de manera que permanezcan estables durante un sismo.



- Evitar dejar gavetas o cajones abiertos, ni tachos de basura que interrumpan el libre pase de las personas.
- Los líquidos inflamables como pinturas o productos limpiadores deberán almacenarse en lugares seguros alejados de las oficinas.
- Informar sobre la existencia de problemas estructurales como grietas en columnas y vigas de soporte, para que sean corregidos.

#### Procedimiento

- Conservar la calma, pensar con claridad es lo más importante que se debe hacer. No debe dejarse dominar por el pánico, puede contagiar a los demás, no corra puede ocasionar un accidente al tropezar y caer. Generalmente el mayor número de accidentes se producen porque las personas salen corriendo.
- Busque partes estructurales más sólidas y que se encuentren señalizadas como zona segura, tales como umbral de ascensores, junto a columnas o debajo de vigas, mesas o escritorios.
- Colocarse en cuclillas o sentado cubriéndose la cabeza y el rostro.
- Evitar acercarse a las ventanas o puertas de vidrio, escaleras, anaqueles, cuadros o espejos colgados en la pared.
- Si fuera necesario evacuar, deberá hacerlo en forma ordenada y con calma.

6.4.5 Para el caso de **INUNDACIONES**, se debe tener en consideración lo siguiente:

#### Medidas de prevención

- Verificar la realización periódica de la limpieza de alcantarillas ubicadas en el inmueble donde realiza servicio.
- Informar sobre el represamiento de las basuras en las alcantarillas.
- Reportar el desvío de caños o desagües del inmueble y colindantes.
- Reportar el aumento en el nivel de las aguas.
- Verificar que en el inmueble se realiza un adecuado manejo de aguas pluviales y aguas servidas, así como a nivel comunitario.
- Reportar obstrucciones en sumideros y demás estructuras que impidan el desagüe de las aguas lluvias, así como el aumento de nivel en las alcantarillas.
- Verificar que las conexiones para la conducción de agua potable y aguas servidas no presenten fugas.
- Mantenerse informado del pronóstico de lluvias y sobre posibles inundaciones en su zona que pudieran afectar al inmueble.







### Procedimiento

- Al conocer de la posibilidad de inundación, desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del gas y del agua.
- Evitar acercarse a los postes o cables de electricidad.
- Realizar el desalojo del predio en cuanto sea posible, desconectando previamente la luz.
- Desconecte el interruptor general del fluido eléctrico.
- Cierre bien los agujeros de puertas y ventanas y salidas de ventilación.
- Coloque los documentos importantes, objetos valiosos, en puntos elevados y sitúe los peligrosos en lugares protegidos.

## 6.5. DE LAS DISPOSICIONES PARA LA EVACUACIÓN DEL PREDIO DONDE LABORA

6.5.1 El Personal de Seguridad y Guardianía Interna de la Municipalidad Provincial del Cusco (guardianía), debe tener en consideración el siguiente procedimiento en caso de una evacuación, originada por una emergencia:

- Si se adopta la decisión de evacuar el local, no corra ni permita que las demás personas corran, ni sobrepasen a los que van adelante; no permita que regresen por ningún motivo.
- La evacuación debe hacerse en fila india.
- Protegerse la cabeza con ambas manos.
- Seguir las señales que se encuentren en los diferentes ambientes, ellas la llevarán a un lugar seguro.
- Paulatinamente bajar las escaleras recostado hacia su lado derecho, asiéndose del pasamano.
- Al llegar al primer piso diríjase ordenadamente hacia la calle o un lugar abierto, permaneciendo allí hasta que las causas que originaron la evacuación hayan desaparecido.
- Escuche y obedezca las indicaciones de quienes dirigen el desplazamiento de las personas.
- No camine con las manos en los bolsillos, no fume, conserve la calma y guarde silencio.

## VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

Ante problemas de salud de Personal de Seguridad Interna y Guardianía de la Municipalidad Provincial del Cusco, una vez agotado los medios en el Centro Médico Municipal, el Encargado de Seguridad Interna, brindará las facilidades respectivas, a efectos de que estos acudan al establecimiento de salud según corresponda; comprometiéndose el Personal de Seguridad a presentar la documentación respectiva, relacionada al problema que aqueja, asimismo cada guardianía de locales cuenta con equipo de comunicación RPM.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1 La Oficina de Control de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Seguridad Interna y Guardianía, podrá implementar medidas adicionales de control y preservación de bienes que conforman el Patrimonio Institucional, acorde con la normativa legal vigente.





GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL  
CUSCO

GERENCIA  
MUNICIPAL

- 8.2 La Oficina de Control de Bienes Patrimoniales, a través Unidad de Seguridad Interna y Guardianía, es la encargada de hacer cumplir lo dispuesto en La presente Directiva.
- 8.3 En todo no previsto en La presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en los principios y normas vigentes, que regulan los bienes del Estado.

Cusco, Setiembre de 2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
  
Econ. Mario Martínez Calderón  
GERENTE MUNICIPAL

