

CERTIFICACIÓN NÚMERO 95-96-603

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el día primero de julio de 1996, este organismo **ENMENDÓ** el **REGLAMENTO PARA LA SECCIÓN DE VIGILANCIA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**.

Esta certificación deroga la Certificación Número 87-88-544.

**REGLAMENTO PARA LA SECCIÓN DE VIGILANCIA DEL
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

ARTÍCULO I - DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de la Sección de Vigilancia del Recinto Universitario de Mayagüez.

ARTÍCULO II - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Este reglamento se establece para facilitar la dirección y la administración de la Sección de Vigilancia del Recinto Universitario de Mayagüez y para establecer las normas de conducta y patrones de trabajo que regirán dicho cuerpo.

ARTÍCULO III - APLICABILIDAD

Todos los miembros de la Sección de Vigilancia del Recinto Universitario de Mayagüez se regirán por las disposiciones de este reglamento.

**ARTÍCULO IV - FUNCIÓN DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA DEL
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

La función general de la Sección de Vigilancia consiste primordialmente en velar por la seguridad de las personas, proteger la propiedad y mantener la tranquilidad y el orden institucional del Recinto.

ARTÍCULO V - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA

Sección 5.1 - Deberes y Responsabilidades Generales

Dentro de la esfera de sus atribuciones todo miembro de la Sección de Vigilancia tendrá entre otras, las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Proteger la vida y propiedad e impedir el desorden institucional.
2. Prevenir, descubrir y perseguir el delito.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Institución.
4. Observar y procurar la protección de los derechos institucionales.
5. Obedecer las órdenes legalmente emitidas por sus superiores.
6. Tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de cualquier persona detenida.
7. Tratar cortésmente al público y prestar la debida ayuda que sea posible a las personas que la requieran.
8. Prestar la debida protección a nuestra Comunidad Universitaria reunida legalmente para cualquier fin lícito.
9. Orientar y aconsejar al público sobre el mejor cumplimiento de la ley y reglamentos, así como en todo lo que concierne a la seguridad institucional.
10. Velar que los conductores de vehículos cumplan las reglas de tránsito y estacionamiento vigentes en el Recinto Universitario y denunciar cualquier infracción a las mismas.
11. Patrullar los terrenos del Recinto e inspeccionar los edificios y estructuras comprendidas dentro de la demarcación a su cargo para evitar que en ellos se cometan actos delictivos y detectar cualquier irregularidad.



Sección 5.3 - Deberes y Responsabilidades por área de ubicación

Retén - puesto asignado por el supervisor de cada turno para atender los asuntos de recibo y despacho de información en la Sección de Vigilancia. Será responsable de los siguientes deberes.

1. Atender visitantes y miembros de la comunidad universitaria que acuden a la Sección de Vigilancia a solicitar ayuda, orientarse o presentar querella.
2. Contestar llamadas telefónicas y radiotelefónicas.
3. Velar que se mantenga en orden el área de oficina del retén.
4. Mantener récord de control del uso de las llaves "Master" que se custodian en la oficina y ver que se utilicen en la forma prescrita.
5. Transmitir órdenes emitidas por los oficiales de la Sección de Vigilancia.
6. Mantener un control de la propiedad existente en la oficina y ver que no se preste sin la debida autorización.
7. *Libro de Novedades* - Anotar en el libro de novedades, en forma clara y legible, los incidentes que ocurran informados durante su turno.
 - a. La primera anotación consistirá en la fecha completa, incluyendo el nombre el día, la hora de entrada y la hora de salida.
 - b. Anotar cualquier deficiencia encontrada en la oficina al iniciar su servicio.
 - c. Las anotaciones se harán en orden cronológico a medida que el retén las recibe.
 - ch. En cada notificación se indicará la hora que se hace la misma, una descripción del suceso o informe y la acción tomada.
 - d. Se anotará en el libro la hora que se inspecciona cada edificio y las deficiencias que se encuentren.
 - e. Al finalizar la jornada, inmediatamente después de la última anotación, firmará el libro.

Oficiales asignados a las zonas de vigilancia:

A los fines de facilitar los servicios de vigilancia con la mayor amplitud posible, se distribuirán las diferentes áreas territoriales del Recinto en zonas de vigilancia.

Cada zona de vigilancia comprenderá una serie de estructuras, terrenos, calles u otras facilidades.

Para facilitar el control de entrada y vigilancia de aquellas zonas que lo ameriten, se establecerán puestos fijos los cuales podrán conllevar una estructura o caseta para uso del Oficial de Seguridad.

Cada zona recibirá vigilancia en cada turno de trabajo. Los recursos disponibles en cada relevo de Oficiales de Seguridad serán distribuidos de acuerdo a las prioridades de vigilancia.

Estos oficiales de Seguridad tendrán los siguientes deberes:

1. Cerciorarse antes de salir hacia la zona de vigilancia que se le asigne de que conoce a cabalidad los límites de la misma.
2. Hacer una inspección de todos los edificios situados en su zona de vigilancia para comprobar si todas las puertas y ventanas están debidamente cerradas.
3. Informar al Retén por escrito todas las deficiencias que encuentre en su zona de vigilancia.
4. Recorrer frecuentemente la zona asignada y mantenerse siempre alerta para evitar violaciones a los reglamentos de la Institución.
5. El guardia en la zona 1 es responsable de izar las banderas, en las astas provistas para ello a las 6:00 A.M. y de arriarlas a las 6:00 P.M. todos los días.

Servicio en Patrulla Motorizada:

Además de prestarse vigilancia fija en ciertas zonas, se llevará a cabo patrullaje motorizado en vehículos tales como: motoras, autos, o camionetas o cualquier otro disponible.

*Sección 5.2 - Deberes y Responsabilidades por rango*Oficial de Seguridad I

1. Cuidar la propiedad pública y privada en el Recinto y velar por la seguridad de las personas dentro de los límites territoriales de la Institución.
2. Detener cualquier persona que cometa una violación de ley dentro de la jurisdicción universitaria y entregarla a las autoridades competentes.
3. Realizar o colaborar en investigaciones sobre incidentes de ley o de Reglamento y rendir informes sobre las mismas.
4. En los casos de denuncias por infracción a las reglas de tránsito y estacionamiento, comparecer como testigo cuando se ventilan los casos ante el Comité de Tránsito y Estacionamiento.
5. Comparecer como testigo a los Tribunales de Justicia cuando es citado por autoridad competente.
6. Orientar al público que acuda al Recinto a solicitar servicios o participar en actividades en la Institución.
7. Informar al retén de turno y a su supervisor inmediato sobre las novedades que ocurran durante su jornada de trabajo.
8. Ofrecer servicios a la comunidad universitaria de orientación, escolta, remolque, mecánica liviana y primeros auxilios.
9. Realizar otras tareas afines que se le requieran.

Oficial de Seguridad II

- 
1. Realizar los deberes y responsabilidades inherentes al Oficial de Seguridad I.
 2. En caso de que sea el oficial de mayor rango en su turno podría realizar funciones de supervisor.
 3. Realizar otras tareas afines que se le requieran.

Oficial de Seguridad III (Sargento)

1. Realizar los deberes y responsabilidades inherentes a los Oficiales de Seguridad II.
2. Distribuir tareas específicas al personal bajo sus órdenes.
3. Velar que al entrar a su turno de trabajo, los oficiales de su relevo estén debidamente uniformados y en buenas condiciones apropiadas para su labor.
4. Informar al supervisor inmediato sobre las novedades que ocurran durante el turno de servicio a su cargo.
5. Ver que los oficiales bajo sus órdenes cumplan con las disposiciones del Reglamento Interno de la Sección de Vigilancia y en caso de infracción a ésta, informar a sus superiores.
6. Colaborar con su supervisor inmediato en la planificación y distribución de los programas de trabajo.
7. Atender llamadas de emergencia que requieran los servicios del personal bajo su supervisión y tomar las decisiones que sean pertinentes.
8. Adiestrar e informar al personal en relación al plan de trabajo y nuevas directrices.
9. Realizar otras tareas afines que se le requieran.

Oficial de Seguridad IV (Teniente)

- 
1. Realizar los deberes y responsabilidades inherentes a los Oficiales de Seguridad III.
 2. Supervisar todos los aspectos de un turno de Oficiales.
 3. Preparar informes sobre la labor realizada y en situaciones especiales.
 4. Supervisar el plan de trabajo a desarrollarse, preparado y discutido con el personal bajo su supervisión.
 5. Realizar otras tareas afines que se le requieran.

Los miembros asignados a conducir dichas unidades serán responsables de lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos de ley y normas de seguridad para conducir vehículos.
2. Al empezar el turno hará una inspección completa del vehículo asignado y equipo asignado para cerciorarse de que todo esté en buenas condiciones de funcionamiento. Informará cualquier deficiencia encontrada al oficial de turno.
3. Hacer las entradas correspondientes en el boleto de viaje.
4. Mantener las unidades de comunicación en funcionamiento todo el tiempo.
5. Inspeccionar todos los edificios en las zonas de vigilancia que se le asignen, para observar que todo esté en orden e inspeccionarla personalmente cuando sea necesario.
6. Estar alerta para descongestionar el tránsito y prestar cualquier otro servicio afín a la labor general de los oficiales que sea necesario.
7. No remolcar ni empujar otros vehículos ni tampoco sacar o permitir que se saque gasolina del tanque del vehículo asignado a la ronda.
8. No utilizarán sus vehículos privados para funciones oficiales y tampoco lo utilizarán para moverse a sus respectivas áreas de trabajo a menos que sean autorizados por su supervisor inmediato.

ARTÍCULO VI - UNIFORMES

El uniforme, accesorios y equipo que se prescribe será suministrado a los miembros de la Sección de Vigilancia y sufragados por la Institución.

 El personal asignado a tareas de investigación no tendrá que usar uniforme. Usará ropa civil en armonía con las funciones que desempeñe o que se le asigne.

El uniforme constará de las siguientes piezas:

1. Gorra o casco protector, sombrero o boina
2. camisa o blusa

3. pantalones, falda o falda pantalón
4. zapatos o botas
5. capa de lluvia
6. insignias
7. rotén ✓
8. pito
9. esposas
10. portarotén
11. correa
12. placa con nombre

Uniforme de gala:

1. gorra blanca
2. camisa o blusa blanca
3. pantalón o falda azul marino con listas negras o banda
4. botas
5. guantes blancos
6. correa blanca
7. y demás accesorios

QAL
No se usará sobre el uniforme prenda, excepto el pito o distintivos obtenidos en la Sección de Vigilancia. El uniforme que se prescribe se usará en todo momento en que se está en servicio.

El uniforme se usará únicamente en la forma prescrita por el Reglamento de la Sección de Vigilancia y no se permitirá alteraciones en su diseño.

Se prohíbe el uso del uniforme o de cualquier artículo del mismo fuera del Recinto Universitario excepto en el desempeño de funciones oficiales en representación de la institución o mientras los oficiales viajan de su hogar al trabajo o viceversa. Se prohíbe vender, regalar o prestar los uniformes o el equipo que se le proporciona para uso oficial.

Es responsabilidad del oficial el mantener en buen estado y apariencia su uniforme, accesorios y equipo.

ARTÍCULO VII - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La jornada diaria de trabajo del Oficial de Seguridad es de ocho horas y la jornada semanal es de cuarenta (40) horas. Cada oficial estará asignado a uno de los tres turnos de trabajo:

- el primero comienza a las 4:00 A.M. y termina a las 12:00 M.
- el segundo se extiende de 12:00 M. a 8:00 P.M.
- el tercero se extiende de 8:00 P.M. a 4:00 A.M.

En casos de emergencia o necesidad podrá el Director requerir de cualquier oficial que trabaje un horario fuera de estos turnos de trabajo o que trabaje en exceso de jornada estipulada. En estos casos se le concederá al oficial por lo menos ocho horas de descanso entre una jornada y otra. El tiempo trabajado en exceso de la jornada normal se le compensará como indica el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Los oficiales de seguridad descansarán dos (2) días consecutivos luego de completar la jornada de cuarenta (40) horas de trabajo. Los días de descanso serán asignados por el Director o ayudante con la recomendación del supervisor. Una vez asignados estos podrán cambiarse únicamente por el bien del servicio.

Ningún oficial abandonará su puesto a menos que sea debidamente relevado. Al finalizar su turno el oficial permanecerá en servicio hasta que sea relevado o el supervisor inmediato lo autorice a dejar su puesto.



ARTÍCULO VIII - LICENCIAS

La adjudicación de licencias se hará como dispone el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO IX - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Los candidatos a ingreso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Preparación académica
 - a. Para ingreso a todo candidato se le requiere diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente, debidamente certificado por el Departamento de Instrucción Pública.
2. A todo candidato a ingreso se le practicará una investigación minuciosa sobre su carácter, reputación, hábitos de conducta en la comunidad y otros aspectos similares. El expediente de la investigación practicada, así como la información contenida en el mismo estará clasificada en categoría de confidencialidad.
3. Se rechazarán las solicitudes a ingreso por cualquiera de las causas enumeradas en la Sección 78.10 del Artículo 78 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discriminación por razones ajenas al mérito. Se ofrecerán exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de experiencia y preparación.

ARTÍCULO X - ASCENSOS

La adjudicación de ascensos se hará como dispone el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

El Plan de Ascensos permitirá hasta donde sea posible la movilidad de los oficiales hacia puestos superiores tomando en consideración los conocimientos y experiencia adquiridos como el cumplimiento de requisitos de examen, preparación e investigación.



ARTÍCULO XI - RETENCIÓN EN EL SERVICIO (PERÍODO PROBATORIO)

Los oficiales con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio. (Artículo 90, Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

ARTÍCULO XII - EVALUACIÓN DEL PERSONAL

El Departamento establecerá la evaluación periódica de la labor que realizan los oficiales, a los fines de determinar que éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el departamento. Los sistemas perseguirán entre otros, los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y período subsiguiente.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben ejecutar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
6. Determinar la reubicación de los oficiales para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

ARTÍCULO XIII - ACCIONES DISCIPLINARIAS

El Departamento tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta del oficial no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán utilizar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Para efectos de las sanciones disciplinarias a imponerse, las faltas cometidas podrán conllevar la suspensión de empleo y sueldo que no excederá de 30 días naturales dentro de cada año natural o la destitución con la consiguiente inhabilitación para servir en la Universidad.

 Además de las disposiciones contempladas en los Artículos 39 y 90 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico podrán considerarse conducta sujeta a acciones disciplinarias las siguientes:

1. Amenazar con o hacer uso de un arma contra cualquier persona.

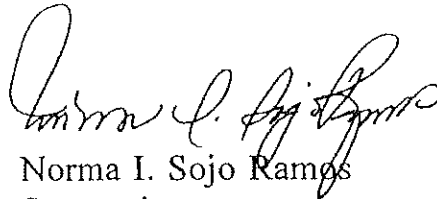
2. Alterar, modificar, retirar o dejar de presentar cualquier querella sin la debida autorización.
3. Imputar a cualquier persona actos que en lugar a una investigación administrativa o a la radicación de una querella o acusación, a sabiendas que los hechos imputados son falsos.
4. Pedir, aceptar o convenir en aceptar u ofrecer cualquier soborno, dinero, regalos o cualquier otro objeto a cambio de permitir actos contrarios a la ley o Reglamento Institucional.
5. Realizar actos por los cuales fuera convicto en un Tribunal de Justicia competente, de delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral.
6. Hacer uso de bebidas alcohólicas estando en servicio.
7. Poseer, traficar o usar sustancias controladas por ley.
8. Desacatar y desobedecer órdenes legales comunicadas en forma verbal o escrita por cualquier superior o funcionario de la Institución con autoridad para ello, o realizar actos de insubordinación o indisciplina (si fuera conducta reiterada).
9. Ridiculizar, censurar o criticar adversamente por escrito u oralmente, en público o privado, las actuaciones directas, determinaciones u órdenes legales de cualquier organismo judicial o cuasijudicial, funcionario público o miembro de la Institución con autoridad para emitir órdenes (si fuera conducta reiterada).
10. Declarar falsamente o inducir a declarar falsamente a otra persona ante un magistrado, oficial investigador, organismo judicial o cuasijudicial, funcionario y público.
11. Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad que haya sido puesta a su disposición para uso oficial.
12. Observar una conducta lesiva, inmoral o desordenada en detrimento a la Institución.



13. Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales, registros, declaraciones juradas, fotografías, información, grabaciones, películas o informes o cualquier material oficial en poder de la Sección de Vigilancia sin la debida autorización.
14. Utilizar propiedad de la Institución con fines personales.
15. Abandonar el servicio asignado sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado entendiéndose también por abandono de servicio las siguientes situaciones:
 - a. dormirse en el servicio
 - b. no presentarse a tomar servicio a la fecha, hora y lugar indicado, sin notificación y autorización previa.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias se procederá como se estipula en el Artículo 39, Sección 39.1 en adelante del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, cumpliendo con el debido procedimiento de ley.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los doce días del mes de julio del año de mil novecientos noventa y seis, en Mayagüez, Puerto Rico.


Norma I. Sojo Ramos

Secretaria



