

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

DIRECCIÓN DE
VIGILANCIA Y
CONTROL DE
ACCESOS



Lic. PABLO MARTÍN PAGNUSSAT
JEFE DPTO. DE MANTENIMIENTO

ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA

Y CONTROL DE ACCESOS

CATEGORIA 2 - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS

CATEGORÍA 4 – JEFE DE DIVISIÓN PARA TAREAS
ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR (DEPENDIENTE
DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN)

CATEGORIA 3- JEFE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA Y CONTROL DE
ACCESOS EN DÍAS HÁBILES

CATEGORÍA 4 – JEFE DE DIVISIÓN DURANTE
EL TURNO DE 06 A 14 HS

CATEGORÍA 4 – JEFE DE DIVISIÓN DURANTE
EL TURNO DE 14 A 21 HS

CATEGORÍA 4 – JEFE DE DIVISIÓN DURANTE
EL TURNO DE 21 A 06 HS

CATEGORIA 3- JEFE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA Y CONTROL DE
ACCESOS EN DÍAS NO HÁBILES

CATEGORÍA 4 – JEFE DE DIVISIÓN DURANTE
EL TURNO DE 06 A 18 HS

CATEGORÍA 4 – JEFE DE DIVISIÓN DURANTE
EL TURNO DE 18 A 06 HS





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA



MISIONES Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS

Supervisa a: Jefes de Departamento

Misión: Planeamiento, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la vigilancia y seguridad en los espacios interiores de las diferentes dependencias.

Funciones

- Efectuar la programación y dirección de los trabajos del personal que integra los servicios de vigilancia.
- Programar y gestionar las compras de materiales y/o elementos requeridos para el servicio.
- Entender en la ejecución de proyectos referidos a la optimización, readecuación de los servicios del sector.
- Asesorar y asistir a las Unidades Académicas y dependencias de Rectorado en materia de su competencia.
- Supervisión y soporte de las actividades desarrolladas por los Jefes de Departamento.
- Autorización final de todos los servicios prestados por el personal a su cargo, para ser remitida posteriormente a la Dirección de Personal.
- Evaluación permanente del mérito o desempeño del personal y la necesidad de realizar movimientos.
- Promover mejoras continuas en las Condiciones y medio ambiente de trabajo, analizando las relaciones interpersonales y el clima laboral de cada sector.
- Asistencia al Personal con conflictos particulares.

JEFES DE DEPARTAMENTO

Dependen de: Dirección de Vigilancia y control de Accesos

Supervisa a: Jefes de División

Misiones: Ejecutar las acciones programadas para el sector.
Organizar tareas a nivel de Departamento.

Funciones:

- Supervisión y control del desempeño de los Jefes de División.
- Coordinación con el Director, de las actividades del sector.
- Organización de las constancias de los servicios brindados por el personal a su cargo, para ser remitido al Director.
- Evaluar y eventualmente sugerir al Director el aplicar medidas punitivas sobre el personal a su cargo cuando existan motivos que lo justifiquen.
- Coordinar las reuniones semanales con los Jefes de División.



- Asistencia al Personal con conflictos particulares.

JEFES DE DIVISIÓN

Depende de: Departamento de Vigilancia y control de accesos

Supervisa a: Personal de Vigilancia asignado al turno.

Misión: Organización y supervisión de las tareas asignadas al sector.

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas por el Jefe de Departamento.
- Llevar un registro de las demandas cotidianas, como información básica para la posterior programación de las actividades del sector.
- Colaborar con el Jefe de Departamento, respecto a la distribución del Personal de Vigilancia en los diferentes sectores durante el turno correspondiente.
- Controlar el desempeño de los de los agentes a su cargo.
- Transmitir las directivas que provengan de sus superiores, a los diferentes sectores.

JEFE DE DIVISIÓN PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS

Depende de: Dirección de Vigilancia y Control de Accesos

Misiones: Ejecutar las acciones programadas para el sector.

Funciones:

- Coordinación con el Director, de las actividades del sector.
- Gestión administrativa de la oficina de la Dirección de Vigilancia y Control de Accesos.
- Coordinar las reuniones semanales con los Jefes de Departamento.
- Recepción y control del material destinado a los servicios a su cargo y provisión de los mismos.
- Custodia y mantenimiento del archivo de libros de guardias.

