

## **ACTA PARITARIA LOCAL N° 26/2025**

En la ciudad de Mar del Plata, a los 26 días de septiembre de 2025, se reúnen en representación de la Gestión, la Secretaría de Asuntos Laborales, Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) los/as paritarios/as Maria Victoria SCHADWILL, Luciano GASPARINI y Maria Nadia Soledad ORTEGA.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DIRECCIÓN VIGILANCIA Y MONITOREO**

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de Dirección Vigilancia y Monitoreo, que se adjunta como **Anexo I**.

La misma pretende avanzar en que todas las áreas de la Universidad cuenten con una base mínima de estructura de personal, jerarquizando áreas específicas, para aquellas tareas que son fundamentales para el funcionamiento de la institución.

La asignación de funciones que derivan de la estructura aquí expuesta deberán ser implementadas mediante el instrumento expuesto en el **Anexo II** de la presente.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector.

**Firmado digitalmente  
Maria Victoria Schadwill  
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente  
Maria Nadia Soledad Ortega  
Paritaria APU**

**Firmado digitalmente  
Luciano Gasparini  
Paritario APU**

## **ANEXO I**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL**

#### **DIRECCIÓN VIGILANCIA Y MONITOREO**

**AGRUPAMIENTO:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

**DEPENDE DE:** Subsecretaría de Servicios

#### **SUPERVISA A:**

Departamento vigilancia y monitoreo

División despacho

Divisiones vigilancia y monitoreo

Subdivisiones vigilancia y monitoreo

#### **MISIÓN**

Dirigir, coordinar y administrar los servicios de seguridad, control de accesos, estacionamiento y videovigilancia de la Universidad Nacional de Mar del Plata, garantizando la protección de las personas y los bienes, y contribuyendo a un entorno universitario seguro, eficiente y respetuoso de los derechos de la comunidad.

#### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar y supervisar los servicios del área, garantizando su continuidad, eficiencia y calidad operativa.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Unidades Académicas, Rectorado y demás dependencias, asegurando el cumplimiento de la normativa y la coherencia institucional.
- Participar activamente en la elaboración del presupuesto del área y las órdenes de compras, priorizando la asignación eficiente de los recursos.
- Impulsar la mejora continua en los procesos y tareas del área, promoviendo la innovación, la eficiencia y la optimización de recursos.
- Establecer los lineamientos generales de los manuales de procedimiento para los distintos objetivos a su cargo.
- Dirigir y supervisar el planeamiento, control de la gestión del personal, promoviendo su capacitación permanente y el desarrollo de competencias profesionales.
- Entender en la elaboración de informes y evaluaciones sobre funcionamiento del servicio y de los posibles eventos que pudieran ocurrir.
- Ejecutar con responsabilidad las funciones y atribuciones delegadas por la Subsecretaría, garantizando su correcta implementación y seguimiento.
- Asesorar y asistir a las Unidades Académicas y dependencias en materia de su competencia.
- Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.

## **DEPARTAMENTO VIGILANCIA Y MONITOREO**

**AGRUPAMIENTO:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

**DEPENDE DE:** Dirección vigilancia y monitoreo

**SUPERVISA A:** División despacho / Divisiones vigilancia y monitoreo

### **MISIÓN**

Organizar y supervisar las tareas operativas del sector, ejerciendo control directo sobre las divisiones a su cargo y velando por el cumplimiento de los objetivos asignados.

### **FUNCIONES**

- Entender en la planificación y cobertura de los puestos de trabajo, garantizando la continuidad y calidad del servicio.
- Entender en la programación de las actividades y garantizar la correcta gestión del personal.
- Entender en la gestión y supervisión del equipamiento necesario para el desarrollo normal de las actividades del sector.
- Asistir en la implementación de recursos tecnológicos vinculados a la automatización y visualización de ingresos.
- Asesorar a los niveles directivos sobre la necesidad de refuerzos y reemplazos de personal en su área.
- Promover y fortalecer la comunicación y coordinación entre sectores y horarios del personal de control y monitoreo.
- Evaluar y proponer a la Dirección la aplicación de medidas disciplinarias o promocionales sobre el personal a su cargo.
- Autorizar licencias y justificaciones, certificando los servicios prestados por el personal bajo su responsabilidad.
- Promover la capacitación y el desarrollo de competencias del personal de tramo intermedio.
- Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en materia de su competencia.

## **DIVISIÓN DESPACHO**

**AGRUPAMIENTO:** Administrativo

**DEPENDE DE:** Dirección vigilancia y monitoreo / Departamento vigilancia y monitoreo

**SUPERVISA A:** Auxiliares administrativos.

### **MISIÓN**

Efectuar las actividades administrativas de la dependencia, asegurando el correcto registro, seguimiento y archivo de la documentación, así como la comunicación interna y externa del sector.

### **FUNCIONES**

- Efectuar la gestión documental de la dependencia garantizando el registro, control y archivo de expedientes, informes y comunicaciones.
- Elaborar informes y estadísticas de forma periódica y sistemática sobre la asistencia, cumplimiento de horas extras, licencias y ausentismo del personal.
- Recibir, tramitar y realizar el seguimiento de expedientes vinculados a necesidades del personal y funcionamiento del área.
- Realizar la recepción y control de rendiciones de cuentas, especialmente en lo referido al estacionamiento y demás servicios.
- Reunir y sistematizar planillas de asistencia, permisos y licencias del personal, asegurando su correcto registro administrativo.

- Brindar apoyo administrativo a los niveles jerárquicos superiores y facilitar la operatividad del área mediante gestiones que contribuyan a la eficiencia y transparencia institucional.
- Mantener actualizada la información del personal sobre actividades, cursos, comunicaciones gremiales, asuntos y disposiciones institucionales.
- Asistir a la Dirección en la redacción de memorias, proyectos y documentación administrativa que respalde la gestión del sector.
- Promover buenas prácticas de gestión administrativa que optimicen los recursos y fortalezcan la transparencia institucional.
- Asesorar y asistir a sus superiores jerárquicos en materia de su competencia

## **DIVISIÓN VIGILANCIA Y MONITOREO**

**AGRUPAMIENTO:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

**DEPENDE DE:** Dirección vigilancia y monitoreo / Departamento vigilancia y monitoreo

### **SUPERVISA A:**

Subdivisión vigilancia y monitoreo  
Personal de tramo inicial

### **MISIÓN**

Asistir en la organización y supervisión de las tareas de vigilancia y seguridad, brindando apoyo al personal superior para asegurar que las actividades se realicen según las normas establecidas y contribuyan a la protección de las personas, bienes e instalaciones.

### **FUNCIONES**

- Efectuar la correcta preservación y custodia de los medios de registro (libros de actas, cámaras de seguridad y archivos digitales), manteniendo su integridad y disponibilidad, y gestionando las copias correspondientes cuando sean requeridas por los canales autorizados.
- Entender en la cobertura de todos los puestos de trabajo y organizar recorridos, relevos y turnos.
- Coordinar la distribución de recursos materiales y personal, en función de las necesidades del servicio.
- Elaborar periódicamente informes y registro de las novedades del sector para la planificación y comunicación de necesidades a sus superiores jerárquicos.
- Accionar en situaciones de emergencia, ejecutando el protocolo pertinente hasta la intervención de las autoridades competentes.
- Supervisar el desempeño de los guardias bajo su responsabilidad.
- Brindar apoyo operativo y técnico al personal a su cargo.
- Promover la capacitación y el desarrollo de competencias del personal a su cargo.
- Elevar a sus superiores las necesidades particulares del personal a su cargo.
- Controlar el buen funcionamiento de los elementos de apoyo (equipos, radios, cámaras, etc.) e informar a los superiores ante su deterioro o faltante.
- Preservar el buen estado de los medios de registro y facilitar copias cuando sean requeridas respetando las normas vinculadas al resguardo de la privacidad de las personas involucradas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, protocolos y disposiciones internas de seguridad.
- Colaborar en la elaboración de manuales de puesto específicos a los objetivos de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de informes de gestión periódicos que permitan evaluar la eficacia del servicio.
- Proponer mejoras en los procesos de seguridad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.

## SUBDIVISIÓN VIGILANCIA Y MONITOREO

**AGRUPAMIENTO:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

**DEPENDE DE:** División vigilancia y monitoreo

### MISIÓN

Ejecutar las tareas de control de accesos, bienes, estacionamiento y vigilancia por video en el ámbito de la UNMDP, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y la correcta prestación del servicio.

### FUNCIONES

- Realizar tareas especializadas según las necesidades del servicio.
- Controlar la apertura y cierre de todos los accesos del edificio a cargo.
- Registrar, mediante el método asignado, el ingreso y egreso de personas y de vehículos en los casos que sea requerido.
- Colaborar y brindar apoyo a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- Registrar los movimientos de entrada y salida de bienes pertenecientes a la UNMDP.
- Supervisar y controlar directamente las tareas del personal del tramo inicial.
- Informar sobre irregularidades y necesidades detectadas en el servicio a su correspondiente superior jerárquico.
- Informar sobre la cobertura y el estado de los distintos puestos de trabajo.

Organigrama:



