



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:20
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia necesarios para salvaguardar la integridad física de directivos, docentes, alumnos, funcionarios y público en general, así como del resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Facultad de Ciencias Económicas.
--------------------	--

2. Sector de la Organización	Órgano de Línea
------------------------------	-----------------

3. Relación Superior	Dirección Administrativa
----------------------	--------------------------

4. Funciones Especifica	<ol style="list-style-type: none">1. Definir, conjuntamente con el Director Administrativo, los objetivos, políticas y estrategias referentes a la prevención o extinción de hechos o circunstancias que pudieran atentar contra la integridad física de directivos, docentes, alumnos, funcionarios, público en general, así como la de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Facultad.2. Elaborar el Plan Operativo Anual con base en los objetivos, políticas y estrategias establecidas y remitir a consideración del Director Administrativo.3. Determinar los requerimientos necesarios para la ejecución del Plan Operativo Anual, de manera que los mismos sean incluidos en el Programa Anual de Contrataciones para cada ejercicio fiscal.4. Analizar potenciales situaciones de riesgo y establecer las medidas que permitan su prevención o extinción de conformidad con los recursos disponibles.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, el servicio de seguridad y vigilancia de la Facultad.6. Adoptar las medidas correspondientes para contrarrestar asaltos, robos, hurtos y en general cualquier ilícito que pueda afectar a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad y a la seguridad e integridad física de directivos, docentes, alumnos, funcionarios y público en general,
-------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:20
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>obrando en consecuencia, conforme a la legislación y los procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Precautelar la integridad física de los directivos, docentes, alumnos, funcionarios, público en general, así como de los bienes propiedad de la Facultad.8. Intervenir en la prevención o extinción de incendios, siniestros y accidentes en general y solicitar la asistencia de fuerzas o cuerpos de seguridad o institución correspondiente de conformidad a la naturaleza del evento ocurrido.9. Controlar el acceso, de personas ajenas a la Institución, a las dependencias de la Facultad principalmente en aquellas zonas que requieran de mayor seguridad por las funciones realizadas o por la importancia de las mismas.10. Proteger a los funcionarios de la Facultad, en el desempeño de sus funciones.11. Realizar, en los diferentes turnos, oportunas rondas de vigilancia en las instalaciones de la Facultad.12. Verificar, al término de la jornada laboral, que las puertas de acceso a las dependencias de la Facultad se encuentren debidamente cerradas, si así no lo fuera proceder al cierre de las mismas.13. Custodiar en la caseta de guardia, las llaves de oficinas administrativas, académicas y/o aulas de la Facultad para los casos de emergencias en que su uso sea requerido.14. Apagar las luces interiores y exteriores de las dependencias de la Facultad y verificar que las iluminaciones públicas funcionen correctamente, comunicando la existencia de desperfectos en los mismos, si los hubiere, de manera que los mismos sean subsanados.15. Operar la central telefónica de la Facultad fuera de la jornada o los turnos de trabajo habituales, siempre que no dificulte su labor fundamental de seguridad y protección.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 08/06/2016 15:20
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">16. Registrar, diariamente, en el libro de novedades, cualquier anomalía o circunstancia que pudiera afectar la seguridad de la Facultad y mantener permanentemente informado al Director Administrativo de las novedades ocurridas.17. Estudiar y sugerir al Director Administrativo, opciones de solución para los inconvenientes que observe el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.18. Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos, que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.19. Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.20. Elevar, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Departamento.21. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en el Departamento, y elevar a consideración del Director.22. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director, el Decano y/o Consejo Directivo.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 3