



N° 1

LA PLATA, miércoles 4 de enero de 2006

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD  
COMUNICA

SUMARIO \* RESOLUCIÓN N° 1887, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES DE LAS POLICÍAS DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

**PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL**

**LA PLATA, 20 de diciembre de 2005.**

**Visto** el Expediente n° 21.100-482.014/05, mediante el cual el señor Subsecretario de Seguridad propicia la aprobación del Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto n° 3326/04, modificado por Decreto 3436/04, reglamentario de la Ley n° 13.201, en su artículo 63 prevé la elaboración de un Nomenclador de Funciones para la definición de los cargos aprobados por el mismo;

Que la definición de las funciones policiales conlleva a la determinación de las áreas que componen las estructuras organizativas policiales;

Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 38 del Decreto n° 3326/04 modificado por el Decreto n° 3436/04 el Ministro de Seguridad se encuentra facultado para aprobar las estructuras orgánicas de las Policías definiendo cada cargo conforme a los grados del escalafón;

Que la reforma estructural de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, es acompañada por un proceso de reestructuración de los recursos humanos que la componen con una clara diferenciación entre las funciones y tareas que realizan el personal policial propiamente dicho y el de Apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones que le confieren las Leyes 12.155 (T.O. 3206/04), 13.175 y 13.201, Decreto Reglamentario n° 3326/04 y Decreto Modificatorio n° 3436/04;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Apruébese el Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, que como Anexos I, II, III, IV, V y VI, forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Establécese que el Nomenclador de Funciones aprobado por el artículo 1°, determina la estructura de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTÍCULO 3°.-** Déjase establecido que transitoriamente y hasta tanto se incorpore personal de apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, en sus distintos agrupamientos, para la cobertura de cargos, funciones y tareas previstas por el presente nomenclador acorde a dicho Escalafón, se cubrirán los mismos con el personal disponible en cada unidad policial.

**ARTÍCULO 4°.-** Derógase toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5°.-** Regístrese, notifíquese, comuníquese a la Secretaría General de Gobernación, publíquese en el Boletín Informativo. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN N° 1887.**

**Dr. LEON CARLOS ARSLANIAN**  
**Ministro de Seguridad**  
**Provincia de Buenos Aires**

**ANEXO I**

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD**  
**NOMENCLADOR DE FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

**02.-GRADO: COMISIONADO**

**B. CARGO:** Director de Implementación de Proyectos.

**02.B. FUNCIONES**

02.B.a) Gestionar los instrumentos necesarios para la implementación de los proyectos aprobados por el Sr. Ministro de Seguridad, por intermedio de la Subsecretaría de Seguridad.

02.B.b) Coordinar con autoridades provinciales y/o municipales, las gestiones tendientes a la materialización de los Convenios y Protocolos suscriptos por el Ministerio de Seguridad y los Organismos signatarios.

02.B.c) Elaborar los anteproyectos de convenios, protocolos y demás instrumentos instituciones, poniéndolos a consideración del Sr. Subsecretario de Seguridad, a través de la Dirección Provincial de Planificación.

**B.1.- CARGO:** Jefe Departamento Organización y Doctrina. ( Dirección de Planificación)

**02.B.1. FUNCIONES**

02.B.1.a) Realizar tareas de planeamiento, relacionadas con el desarrollo de la función policial de seguridad, analizando funciones, organización, reglamentos y otros instrumentos aplicables a la actividad de la seguridad pública.

02.B.1.b) Asesorar a la superioridad sobre temas de organización, y competencias funcionales de los organismos que componen la Policía de Seguridad.

02.B.1.c) Intervenir en aquellos proyectos de creación, disolución, modificación o cambios de base de las unidades policiales que integran la Policía de Seguridad.

02.B.1.d) Planificar los mínimos operacionales necesarios y cuadros de organización de las distintas especialidades que componen la Subsecretaría de Seguridad, de conformidad con el trazado de las políticas institucionales en marcha.

02.B.1.e) Mantener actualizado la Base de Datos sobre los Elementos Policiales que integran la Policía de Seguridad, y las materias que componen la doctrina policial.

**04.-GRADO: CAPITAN**

**D. CARGO:** Jefe de Sección Organización Funcional ( Dpto. Organización y Doctrina)

**04.D. FUNCIONES**

04.D.a) Emitir opinión sobre proyectos de creación, supresión o modificación de Dependencias policiales de seguridad, aconsejando la viabilidad de las iniciativas.

04.D.b) Mantener actualizado el sistema de delimitación jurisdiccional territorial, discriminado de acuerdo a los lineamientos fijados en la Ley 12.155.-

04.D.c) Llevar actualizado un registro del personal de la totalidad de las Direcciones Generales, Direcciones, Servicios Centralizados, Jefaturas Departamentales, Policías Distritales y Policías Comunes y demás elementos pertenecientes a la Subsecretaría de Seguridad

04.D.d) Planificar los mínimos operacionales necesarios ( M.O.N.) y cuadros de organización ( C.O.) de los distintos elementos que componen la Policía de Seguridad y la Policía Vial.

**D.1. CARGO:** Jefe de Sección Doctrina ( Dto. Organización y Doctrina).

**04.D.1. FUNCIONES:**

04.D.1. a) Elaborar doctrina policial, conforme los nuevos paradigmas institucionales enunciados en las Leyes que regulan el sistema de seguridad pública.

04.D. 1.b) Emitir dictamen sobre aspectos vinculados con la organización policial, aconsejando la adopción de medidas que, en orden a oportunidad, mérito y conveniencia, resulten apropiadas para el desarrollo de los planes en curso.

04.D.1. c) Registrar los antecedentes y documentación respaldatoria que sostenga la doctrina policial, para expedirse conforme dichos lineamientos y directivas que imparta la Subsecretaría de Seguridad.

04.D.1.d) Sentar doctrina respecto de uniformes, insignias, condecoraciones, escudos, diseño de identificación gráfica de móviles policiales, uso de armas, custodia y traslado de detenidos, minoridad, y todo otro aspecto que se vincule con las funciones de las Policías de Seguridad.

**D 2.CARGO.** Jefe de Sección Secretaria ( Dirección de Planificación).

**04.D.2 FUNCIONES.**

04.D.2.a) Registrar la entrada y salida de los expedientes en que tome intervención la Dirección

04.D.2.b) Atender al público que concurra a la Dirección , derivándolo conforme a la problemática planteada.

04.D.2.c) Mantener actualizadas las guías de comunicaciones de los organismos de las Policías de la Provincia, del personal de la Dirección y de otros organismos públicos.

04.D.2.d) Recepcionar, elevar, girar y/o remitir, la correspondencia oficial que trate la Dirección.

04.D.2.e) Transcribir informes y demás documentación que se redactare en la Dirección

**D.3.CARGO:** Jefe Sección Administrativa (Dirección Implementación de Proyectos)

**02.D.3. FUNCIONES**

02.D.3.a) .Gestionar las medidas conducentes para la implementación de los proyectos aprobados.

02.D.3.b) Llevar registro de los programas puestos en marcha, en materia de seguridad pública, formándose equipos de trabajo para el monitoreo de los mismos.

02.D.3.c) Establecer los alcances presupuestarios de cada proyecto en marcha, analizando los recursos humanos y logísticos afectados, y su proyección social, en términos de resultados.

**GRADO 05.** Teniente 1ro.

**E. CARGO.** Oficial de Turno. (Departamento Organización y Doctrina)

**05.E. FUNCIONES.**

05.E.a) Tomar conocimiento de las novedades que surjan durante el turno de su servicio, comunicando al señor Director aquella información de relevancia.

05.E.b) Supervisar el cumplimiento del horario del personal, como así también el servicio de Co.Re.S, comisiones, y correos.

05.E.c) Atender las consultas técnicas que se formulen vía telefónica, vía fax, y/o vía internet, derivándolas al organismo especializado si fuera menester.

**E.1 CARGO.** Jefe Oficina Banco de Datos y Estadística. (Dpto. Organización y Doctrina).

**05.E.1. FUNCIONES**

05.E.1.a) Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dependencia, conforme las técnicas de archivo de información.

05E.1.b) Llevar registro actualizado de los antecedentes de cada unidad policial, sistematizado por Dirección General, Dirección, Jefatura Departamental, Policía Distrital y Policía Comunal, y Vademecum institucional.

05.E.1.c) Llevar registro de Reglamentaciones Internas en vigencia, Estructuras Orgánicas Policiales, y toda otra información vinculada con la organización policial.

05.E.1.d) Llevar estadística sobre modificaciones orgánicas, recategorización de personal, móviles, y recursos logísticos en general.

**E 2. CARGO.** Jefe Mesa de Entradas, Salidas y Archivo .

**05.E.2 FUNCIONES**

05 E 2 a) Recepcionar y Expedir los expedientes que sean de tratamiento del organismo, siguiendo las normas de trámite.

05.E 2 b) Llevar registro informatizado actualizado de las temáticas de los expedientes que ingresan.

05.E.2 c) Llevar registro actualizado del personal que integran la Policía de Seguridad, de acuerdo a las Direcciones Generales y Servicios en vigencia.

**06. GRADO.** Teniente.

**F. CARGO..** Personal Equipo de Lectura y Análisis (Dpto. Organización y Doctrina)

**06.F. FUNCIONES**

06 F a) Realizar lectura de los expedientes que vienen a estudio, analizando los distintos elementos que integran el protocolo de planificación, estudios de factibilidad, informes técnicos y demás instrumentos de evaluación.

06 F b) Elaborar los anteproyectos de dictamen, atendiendo a la doctrina policial vigente y los elementos reunidos en cada expediente en tratamiento.

**07.GRADO.** Subteniente

**G. CARGO.** Operador de Archivo ( Dpto. Organización y Doctrina).

**07.G. FUNCIONES**

07.G.a) Colaborar con el Equipo de Lectura y Análisis, poniendo a su disposición los antecedentes, dictámenes, reglamentos, mapoteca, normativa, y demás elementos que deba meritarse.

07.G.b) Formar carpeta e incorporar al Archivo temático, toda iniciativa que se vincule con creación, disolución, cambios de base. modificaciones orgánicas y proyectos en general relacionados con la policía de seguridad.

**08. GRADO.** Sargento

**H. CARGO.** Chofer.

**08.H. FUNCIONES**

08.H.a) Conducir los vehículos asignados a la Dirección, trasladando a los funcionarios y/o equipos técnicos que deban efectuar estudios situacionales, fuera de la sede del organismo.

**H.1 CARGO.** Personal de Mesa de entradas, Salidas y Archivo (Dirección Planificación)

**08.H 1. FUNCIONES**

08 H 1 a) Dar entrada y salida a los expedientes de acuerdo a las normas vigentes obteniendo copia de las piezas principales formando legajo para su seguimiento y consulta.

08 H 1 b) Verificar que los expedientes que se diligencian en el ámbito de la Dirección cumplan con los plazos trámites y requisitos administrativos

**H.2 CARGO.** Personal de Expedientes

**08.H 2. FUNCIONES**

08 H 2 a) tramitar y elaborar los anteproyectos de dictámenes e informes acompañándolos con copias que grafican tal situación.

**H.3 CARGO.** Personal Banco de Datos y estadística (Departamento Organización y Doctrina)

**08.H 3. FUNCIONES**

08 H 3 a) Trabajar en el mantenimiento y actualización de el Banco de datos de la Dependencia teniendo en cuenta las técnicas de archivo de información.

08 H 3 b) Confeccionar las estadísticas sobre modificaciones orgánicas recategorización de personal, móviles y recursos logísticos en general

08 H 3 c) Confeccionar todos los registros que lleva acabo la oficina

**ANEXO II**

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

**01.- GRADO:** Superintendente.

**A.- CARGO:** Director General de Coordinación Operativa.

**01.A: FUNCIONES**

01.A.a) Ejercer el control de gestión y coordinación de las funciones propias del Mando General, contempladas en el Art. 22 de la Ley 12.155 .

01.A.b) Integrar el comando estratégico conjunto del Programa de Lucha contra el Delito e n el Campo.

01.A.c) Ejercer la Conducción y dictar los lineamientos para el desempeño efectivo de las distintas Áreas, que componen la Dirección General.

01.A.d) Representar a la Policía de Seguridad en todos aquellos eventos que disponga la Autoridad Ministerial.

01.A.e) Proponer la designación de los responsables de las áreas internas de la Dirección General y requerir su oficialización a la Autoridad Ministerial.

01.A.f) Resolver las actuaciones administrativas, que por jurisdicción corresponda en cuanto al personal de la totalidad de las Dependencias Subordinadas a la Dirección General.

01.A.g) Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en la totalidad del Territorio Provincial, tomando la intervención de competencia y previa evaluación, comunicarlas a la superioridad.

01.A.h) Realizar por intermedio de las áreas correspondientes la evaluación y planificación de necesidades en cuanto a medios con que cuentan los organismos subordinados para el desempeño de la función.

**02 GRADO:** Comisionado

**B.- CARGO:** Jefe de Policía de Seguridad Departamental ( I a XVIII)

**02.B: FUNCIONES**

02.B.a) Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 12.155 ( T.O. por Decreto 3206/04)

02.B.b) Controlar el normal funcionamiento de las Policías de Distrito existentes en el ámbito de su jurisdicción, haciendo lo propio respecto de las Policías Comunes a través de la Unidad de Coordinación de las Policías de Seguridad Comunal.

02.B.c) Coordinar el accionar de las Policías de Distrito entre sí y con las Policías Comunes, a través de la Unidad de Coordinación de las Policías Comunes de Seguridad, cuando así corresponda, y de todas ellas con los cuerpos centralizados.

02.B.1.d) Organizar y dirigir el funcionamiento del Gabinete de Evaluación (creado por Resolución n° 1625/04), asegurando su reunión periódica y la documentación de lo actuado.

02.B.e) Organizar, con la asistencia de los Jefes de Policía de Distrito, Comunes y titulares de Comisarias o Estaciones, reuniones permanentes de evaluación del mapa del delito, del mapa de operatividad y mapa de inteligencia

02.B.f) Organizar el Centro de Procesamiento de Análisis Informático Delictual (CEPAID) y el Centro de Operaciones para la coordinación de la acción conjunta de las fuerzas policiales de distintas Jefaturas de Distrito y/o Comunes, de éstas con cuerpos centralizados cuya eventual intervención resulte requerida y con el personal de las Estaciones de la Policía Buenos Aires 2.

02.B.g) Colaborar con el Departamento Delegación Administrativa de la Subsecretaría Administrativa para el cumplimiento de las funciones que le son delegadas en materia de recursos humanos, logísticos y económicos.

02.B.h) Organizar con el Departamento Delegación Administrativa de la Subsecretaría Administrativa, el Registro del Material Logístico (parque automotor, informático, armamento, entre otros) asignado a la totalidad de las dependencias policiales de la jurisdicción de la Departamental.

02.B.i) Controlar la asignación de las horas Co.Re.S y del Servicio POLAD, con excepción de las Policías Comunes.

02.B.j) Organizar y conducir el Grupo Apoyo Departamental (GAD) para la atención de contingencias y en apoyo de las Jefaturas de Distrito, el que no podrá exceder de 30 (treinta) efectivos.

**B.1.-CARGO:** Director de Infantería

**02.B.1.: FUNCIONES**

02.B.1.a) Prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas, que por su magnitud puedan generar disturbios sociales o tumultos, así como el accionar de grupos que alteren el orden y la seguridad pública restableciendo los mismos.

02.B.1.b) Asistir con su especialidad a los demás organismos que integran las Policías de la Provincia, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras dependencias, cuando así le sea encomendado.

02.B.1.c) Organizar, programar y ejecutar el servicio de seguridad interno y externo en el perímetro del edificio sede del Ministerio de Seguridad.

**B.2. CARGO:** Director de Caballería

**02.B.2. FUNCIONES**

02.B.2.a) Prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas, que por su magnitud puedan generar disturbios sociales o tumultos, así como el accionar de grupos que alteren el orden y la seguridad pública, restableciendo los mismos mediante personal entrenado para desempeñarse mediante la utilización de equinos.

02.B.2.b) Asistir con su especialidad a los demás organismos que integran las Policías de la Provincia, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras dependencias, cuando así le sea ordenado.

02.B.2.c) Representar a la Institución mediante la utilización del caballo en actividades deportivas de diferentes disciplinas que fomenten las relaciones cívico-sociales con otros sectores comunitarios.

02.B.2.d) Acercar a la comunidad a través de actividades sociales, culturales y deportivas dentro de las normas vigentes.

**B.3 CARGO.** Director de Seguridad Islas

**02.B.3. FUNCIONES**

02.B.3.a) Actuar en forma preventiva, disuasiva y/o mediante el uso efectivo de la fuerza en protección de los derechos de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires en jurisdicción del Delta Bonaerense.

**02.B.3.b) Patrullar los diferentes cursos de agua y las zonas perimetrales terrestres que conforman el Delta, evitando la comisión de hechos delictivos o contravenciones.**

02.B.3.c) Hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.

02.B.3.d) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.

02.B.3.e) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

02.B.3.f) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública en el ámbito territorial de actuación.

**B.4.CARGO.** Director Centro de Operaciones Policiales ( C.O.P.)

**02.B.4. FUNCIONES**

02.B.4.a) Compilar y administrar la información proveniente de las Policías de Seguridad tendiente a una mejor administración y control de medios para contrarrestar el accionar delictual.

02.B.4.b) Coordinar metódica y sistemáticamente la operatividad de los distintos organismos del área de seguridad en relación a delitos, contravenciones y operaciones policiales.

02.B.4.c) Reunir la información que produzcan las distintas policías correspondientes a los delitos y faltas ocurridos en sus respectivas jurisdicciones.

02.B.4.d) Elaborar servicios, coordinarlos y analizar los resultados.

02.B.4.e) Reunir información sobre recursos humanos y logísticos disponibles en las Policías de Seguridad.

02.B.4.f) Ejecutar las instrucciones generales y particulares emanadas del Subsecretario de Seguridad y/o del Director General de Coordinación Operativa.

02.B.4g) Reemplazar al Director General de Coordinación Operativa con ejercicio de todos sus deberes y atribuciones en casos de ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro motivo legal.

**B 5 CARGO.** Director del Registro Provincial de Armas (Re.P.Ar.)

**02 B 5 FUNCIONES**

02.B.5.a) Representar al Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ante el Registro Nacional de Armas dependiente del Ministerio de Defensa.

02.B.5.b) Realizar las actuaciones previstas por la Ley Nacional 20.429, de armas y explosivos y su Decreto Reglamentario -Decreto 395/75-, en carácter de autoridad local de fiscalización.

02 B.5.c) Adecuar los cometidos del Registro Provincial a las directivas y orientaciones que se determinen a través del Registro Nacional de Armas – RENAR-

02 B.5.d) Fiscalizar los materiales previstos en los Arts. 4 y 29 de la Ley 20.429 que se refieren a armas y municiones de uso civil dentro de los límites territoriales de la Provincia de Buenos Aires.

02 B.5.e) Controlar la decisión o transmisión por cualquier título, uso y tenencia de armas de uso civil.

02 B.5.f.) Recibir y diligenciar las solicitudes de portación de armas de uso civil, de acuerdo a las facultades conferidas en el Art. 13 del Decreto 395/75.

02 B.5.g.) Otorgar las credenciales de armas de usos civil, e intervenir en el tramite de transferencia de las mismas.

02 B.5.h.) Organizar y mantener actualizado el Registro Provincial de Armas.

**03.- GRADO:** Inspector

**C: CARGO** Jefe de División Seguridad en el Deporte

**03.C. FUNCIONES**

03.C.a) Actuar como miembro titular en el Comité Provincial de Seguridad Deportiva (CO.PRO.SE.DE.), creado mediante el Decreto 420/02.

03.C.b) Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1863/02, reglamentario de la Ley 11.929 –Régimen Contravencional en los Espectáculos Deportivos–.

03.C.c) Programar, organizar y coordinar con las Jefaturas Departamentales la seguridad aplicada en los eventos deportivos que se desarrollen en el ámbito provincial a fin de proteger a los participantes,

organizadores y público en general, como así también resguardar los bienes que conforman la práctica del evento deportivo.

03.C.d) Organizar y mantener actualizado un archivo con la documentación e información referida a los distintos espectáculos deportivos que se desarrollen en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

**C. 1. CARGO:** Jefe de División Seguridad Bancaria

**03 C 1 FUNCIONES:**

03 C.1. a) Fiscalizar y verificar los dispositivo de seguridad en los locales de entidades financieras que operan en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, sean públicas, privadas o mixtas, nacionales, provinciales o municipales en un todo de acuerdo con la la Ley Nacional de Seguridad Bancaria.

03 C.1.b.) Asesorar a los organismos estatales y a las entidades financieras en materia de seguridad bancaria.

03 C.1.c.) Entender en todos los aspectos relacionados con los dispositivos de seguridad que legalmente deban adoptar las entidades financieras.

03 C.1.d.) Tener a su cargo la realización de los actos previstos en la Ley 19.130 y sus reglamentaciones.

**C.2. CARGO:** Jefe de División Convenio Policial Argentino

**03.C.2. FUNCIONES**

03.C.2.a) Velar por el cumplimiento de los convenios y normas a los que deban ajustarse las Policías de la Provincia de Buenos Aires, ya sea con la Oficina del Convenio Policial Argentino y/o la de cada signataria.

03.C.2.b) Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la representación policial ante las distintas fuerzas de seguridad del país e intercambiar relaciones con sus similares en beneficio de la Institución.

03.C.2.c) Diligenciar los requerimientos de naturaleza judicial, policial, administrativos de índole oficial iniciados en el territorio de la provincia de Buenos Aires y que, por razones jurisdiccionales deban ser tramitadas por la signatarias del Convenio Policial Argentino.

03.C.2.d) Tramitar las actuaciones policiales que deriven de la aplicación del Convenio Policial Argentino.

03.C.2.e) Coordinar con los distintos organismos de las Policías de la Provincia de Buenos Aires la presentación de proyectos, propuestas o ponencias que se deban poner a consideración del Convenio Policial Argentino.

**C.3. CARGO.** Jefe de División de Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto.

**03.C.3. FUNCIONES**

03.C.3.a.) Llevar a cabo la coordinación operativa de custodias de funcionarios diplomáticos y Jefes de Estado que ingresen en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

03 C.3.b.) Realizar enlace con Presidencia de la Nación, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y las Embajadas.

03 C.3 .c) Mantener actualizado el registro y estadística de detenidos extranjeros en las distintas Delegaciones Departamentales de Custodia y Traslado de Detenidos.

03 C.3.d) Evacuar pedidos de informes de Dirección Nacional de Migraciones, Fuerzas de Seguridad, organismos extranjeros, Juzgados y de la propia Institución.

03 C.3.e) Realizar operativos migratorios conjuntamente con la Dirección Nacional de Migraciones.

03 C.3.f) Llevar a cabo enlaces con las Fuerzas de Seguridad de la Nación, Policía Federal Argentina, Gendarmería Nacional , Prefectura Naval Argentina, Servicio Penitenciario Federal y los Servicios Penitenciarios Provinciales, vinculados con el ejercicio del poder de policía migratoria.

**C 4. CARGO.** Jefe de División Control Disciplinario. ( Dir. Gral. Coord. Operativa)

**03 C 4 . FUNCIONES**

03 C.4. a.) Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad, y conforme lo establezca la Ley 13.201 y el Decreto 3326/04, corresponda ser resuelto por el Director General.

03 C.4.b.) Elaborar los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal de la Policía de Seguridad.

03 C 4.c) Realizar inspecciones en todas las dependencias subordinadas de la Dirección General , a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos disciplinarios.

03.C.4.d) Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.

03.C.4.e) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

**C 5 . CARGO.** Jefe de Policía de Distrito ( I a n ) ( Según Res. 1625/04)

**03 C 5. FUNCIONES**

03.C.5.a) Ejercer la conducción operativa de la totalidad de las Comisarías del Partido que le ha sido asignado, incluyendo la del personal de investigaciones que a dichos fines se integre con la dotación de aquellas.

03.C.5.b) Ejercer el control directo sobre el funcionamiento de las operaciones de seguridad correspondiente a la totalidad de las unidades a su cargo.

03 C.5.c) Cumplir y hacer cumplir las funciones esenciales precisas en el artículo 14 de la Ley 12.155.

03.C.5.d) Verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio, el desempeño del personal afectado a las cuadrículas o cualquier otro esquema de patrullaje, su operatividad y el estado de los móviles.

03.C.5.e) Controlar el funcionamiento de los Gabinetes de Investigaciones existentes en cada Comisaría.

03.C.5.f) Llevar un registro de los hechos esclarecidos e informar sobre ellos a la Dirección General de Investigaciones.

03.C.5.g) Integrar el Gabinete de Evaluación y recibir sugerencias del Foro de Seguridad Municipal y/o Vecinal, según corresponda.

**C 6. CARGO.** Jefe Unidad de Coordinación de Policía Comunal (I a n)

**03.C.6. FUNCIONES**

03 C.6.a) Controlar el desempeño del personal de las Policías Comunales de Seguridad.

03.C 6.b) Coordinar el funcionamiento de las Policías Comunales de Seguridad entre sí, con la Policía Departamental y demás Servicios centralizados.

03.C.6.c) Controlar el cumplimiento de los planes de seguridad diseñados por los señores Intendentes.

03.C.6.d) Requerir informes a los Foros Vecinales y Municipales de Seguridad, a los efectos de ejercer su tarea de coordinación.

03.C.6.e) Requerir informes mensuales al Jefe de cada Policía Comunal de Seguridad sobre el desempeño del personal a su cargo y las medidas implementadas tendientes a cumplir con el Plan Integral de Seguridad Municipal.

03 C.6.f) Requerir la colaboración de los cuerpos centralizados de las Policías en los casos que considere necesario.

**C.7. CARGO:** Segundo Jefe de Policía de Seguridad Departamental.

**03.C.7. FUNCIONES**

03.C.7.a) Suplantar al Sr. Jefe Departamental, con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad.

03 C.7.b) Ser Jefe inmediato de todo el personal que integra el cuadro de organización de la Jefatura Departamental.

03.C.7.c) Ser el responsable administrativo de la misma.

**C.8. CARGO** Jefe de División de Seguridad Especial "Halcón"

**03.C.8. FUNCIONES**

03.C.8.a.) Intervenir para contrarrestar todo tipo de accionar delictivo que sobrepase la capacidad operativa de las Policías de la Provincia de Buenos Aires

03.C.8.b.) Propender a la resolución de situaciones en crisis con toma de rehenes, accionar terrorista y/o narcoterrorista.

03.C.8.c.) Ejercer la seguridad y custodia especial del Señor Presidente de la Nación, del Señor Gobernador de la Provincia y de los dignatarios y/o autoridades extranjeras en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

03.C.8.d.) Actuar en apoyo permanente de las Policías de la Provincia de Buenos Aires ante su requerimiento para la realización de procedimientos especiales.

**C.9.CARGO** Jefe de División Secretaría (D.G.C.O.)

**03.C. 9. FUNCIONES**

03.C.9.a.) Asistir en forma permanente al Director General, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo entre las autoridades ajenas a la Institución y otros organismos ministeriales y policiales.

03.C.9.b.) Organizar la agenda de audiencias del Sr. Director General y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.

03.C.9.c.) Ejercer la Supervisión y control del desempeño de las Divisiones Despacho, Logística y Personal, como así conocer la situación de las restantes Áreas componentes del Mando General.

03.C.9.d.) Intervenir la correspondencia de carácter general disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación específica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.

03.C.9.e.) Clasificar los adelantos telefónicos que se recepcionen y novedades del servicio, informando inmediatamente al Director General, aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.

03.C. 9.f.) Atender en ausencia del Sr. Director General en forma personal a toda persona que desee entrevistarlos, agendando lo acontecido y de corresponder ordenar las diligencias que crea conveniente, velando por la celeridad del trámite.

**C.10. CARGO:** Jefe de Turno ( Jefatura Departamental)

**03.C.10. FUNCIONES**

03.C.10.a) Reemplazar transitoriamente al Jefe o Subjefe Departamental en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones.

03.C.10.b) Controlar los servicios de la Jefatura Departamental, atendiendo los requerimientos urgentes.

**C.11. CARGO.** Subdirector de Seguridad de Islas.

**03.C.11. FUNCIONES**

03.C.11.a) Secundar en responsabilidad al Director en la supervisión general de la dependencia, en ausencia del Jefe del elemento ; manteniendo informado en ese caso, al titular, de cualquier novedad ocurrida en la jurisdicción.

03.C.11.b) Efectuar el control directo de las áreas administración, personal, logística, expedientes y Operaciones.

03.C.11.c) Efectuar periódicamente las reuniones necesarias con los Jefes de Destacamentos subordinados, para la evaluación del mapa del delito y de la operatividad.

**C.12. CARGO.** Subdirector de Caballería.

**03.C.12. FUNCIONES**

03.C.12.a) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia, vacaciones, licencia especial ó por enfermedad, asumiendo la totalidad de los deberes, obligaciones y atribuciones del Director de Caballería.

03.C.12.b) Dirigir y coordinar la elaboraciones de planes de instrucción, proyectos e informes anuales ó de cualquier otro alcance promovidos por áreas subordinadas y Escuadrones de Caballería.

03.C.12.c) Fiscalizar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado de conservación é higiene del edificio de las dependencias subordinadas y de la propia Dirección.

03.C.12.d) Proponer al Director los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.

03 C 12 e) Ejercer el control operacional de las áreas que le este subordinadas

03.C.12.f) Coordinar con la Remonta Policial "Haras La Teruca" y la asistencia de Profesionales Veterinarios el contralor sanitario del ganado caballar.

**C.13. CARGO.** Subdirector de Infantería.

**03.C.13. FUNCIONES**

03.C.13.a) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia, vacaciones, licencia especial ó por enfermedad, asumiendo la totalidad de los deberes, obligaciones y atribuciones del Director de Infantería.

03.C.13.b) Dirigir y coordinar la elaboraciones de planes de instrucción, proyectos e informes anuales ó de cualquier otro alcance promovidos por áreas subordinadas y Destacamentos de Infantería.

03.C.13.c) Fiscalizar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado de conservación é higiene del edificio de las dependencias subordinadas y de la propia Dirección.

03.C.13.d) Proponer al Director los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.

03 C 13.e) Ejercer el control operacional de las áreas que le este subordinadas.

03.C.13.f) Coordinar con la Centro de Crianza de Canes y la asistencia de Profesionales Veterinarios el contralor sanitario de los canes de la unidad policial.

**04.- GRADO:** Capitán.

**D.- CARGO:** Jefe Sección Secretaría. (Jefatura Departamental)

**04.D.- FUNCIONES:**

04.D. a) Registrar la totalidad de expedientes, telegramas y notas recibidos y cursados, aunque su trámite corresponda a cualquier otra dependencia de la Jefatura de Policía Departamental de Seguridad

04.D. b) Diligenciar y tramitar toda documentación relativa a asuntos generales, así como la correspondencia de tal carácter, controlando sus aspectos formales; efectuando el archivo de la documentación que corresponda mantener en la Jefatura Departamental, incluyendo especialmente los Boletines Informativos y Circulares Generales elaboradas por la Superioridad.

04.D. c) Fiscalizar y coordinar las tareas de las Oficinas que se encuentran a su cargo (Receptoría y Archivo).

04.D. d) Diligenciar y coordinar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas a la Dirección (Inspecciones integrales, parciales y/o visitas).

04.D. e) Atender, cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes a la Oficina de Relaciones Públicas.

**D.1: CARGO:** Jefe Sección Administración ( División Seguridad Especial "Halcón")

**04.D.1: FUNCIONES**

04.D.1.a) Atender, todo lo relacionado con el movimiento administrativo de la Dirección, ya sea las vinculaciones con las demás divisiones o tareas de orden interno.

**D.2. CARGO.** Jefe Sección Personal ( División Seguridad Especial "Halcón")

**04.D.2. FUNCIONES:**

04.D.2.a) Atender todo lo relacionado con los recursos humanos asignados a la Dirección.

04.D.2.b) Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos, licencias médicas.

**D.3.: CARGO:** Jefe Sección Operaciones Especiales ( Div. S.E."Halcón")

**04.D.3: FUNCIONES**

04.D.3.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Sección, elevando a consideración de la División Operaciones y Logística, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.3.b) Planificar y ejecutar los procedimientos dispuestos por la División superior.

04.D.3.c) Disponer de la actividad operacional de los medios tácticos, francotiradores, y negociadores de la Dirección.

04.D.3.d) Informar a la superioridad los resultados o novedades que se produjeran en torno al servicio.

04.D.3.e) Realizar toda otra función inherente al área, conducente a optimizar la actividad específica.

**D.4: CARGO.** Jefe Sección Logística ( División Seguridad Especial "Halcón")

**04.D.4: FUNCIONES:**

04.D.4.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Sección, elevando a consideración de la División Operaciones y Logística, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.4.b) Manejar todo lo atinente al armamento, móviles y equipamiento, con que cuenta la Dirección.

04.D.4.c) Producir informes sobre el estado y conservación de los elementos a cargo de la Dirección.

04.D.4.d) Realizar toda otra función inherente al área, conducente a optimizar la actividad específica

**D.5.- CARGO:** Jefe Sección Cursos ( Div. S. E."Halcón")

**04.D.5. FUNCIONES:**

04.D.5.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Sección, elevando a consideración de la División Operaciones y Logística, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.5.b) Manejar todo lo atinente al armamento, móviles y equipamiento, con que cuenta la Dirección.

04.D.5.c) Producir informes sobre el estado y conservación de los elementos a cargo de la Dirección.

**D.6 CARGO:** Jefe Sección Entrenamiento ( División Seguridad Especial "Halcón")

**04.D.6. FUNCIONES**

04.D.6.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Sección, elevando a consideración de la División de Operaciones y Logística, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.6.b) Testear física y técnicamente al personal estable de la Dirección con fines evaluativos y de control operativo.

04.D.6.c) Entrenar al personal de la Dirección a efectos de mantener sus capacidades técnicas específicas conforme la especialidad.

04.D.6.d) Realizar toda otra función inherente al área, conducente a optimizar la actividad específica.

**D.7 CARGO:** Jefe de Secretaría (Dirección Seguridad de Islas)

**04.D.7. FUNCIONES**

04.D.7.a) Mantener informado al Subdirector y al Director, de toda novedad que acontezca en la jurisdicción, recibiendo y retransmitiendo el contenido de los distintos informes de los Jefes de turno del Cuartel Central y Jefes de Destacamentos subordinados.-

04.D.7.b) Recibir las directivas procedentes de Autoridades Judiciales o del Ministerio, dándoles pronta resolución.-

04.D.7.c) Tener contacto permanente, representando a la Plana Mayor de este Mando, con las autoridades Municipales, Legislativas Comunes, Judiciales jurisdiccionales y prensa.

04.D.7.d) Impulsar los expedientes de solicitud a la Superioridad, de recursos humanos y medios logísticos necesarios, para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.

04.D.7.e) Visar de la correspondencia y disponer la distribución a las áreas dentro de la Dirección o Destacamentos subordinados correspondientes, para su diligenciamiento y posterior elevación.

**D.8. CARGO:** Jefe de Secretaria (Jefatura Distrital Clase "A")

**04.D.8. FUNCIONES**

04.D.8.a) Llevar agenda de novedades diarias competentes al Jefe Distrital y de actividades, ya sea entrevistas, audiencias.

04.D.8.b) diligenciar correspondencia inherente a esa área, y tramitar las actuaciones de las Comisarías jurisdiccionales con la Jefatura Distrital

**D.9. CARGO:** Jefe de Secretaria (Jefatura Distrital Clase "B")

**04.D.9. FUNCIONES**

04.D.9.a) Llevar agenda de novedades diarias competentes al Jefe Distrital y de actividades, ya sea entrevistas, audiencias.

04.D.9.b) Diligenciar correspondencia inherente a esa área, y tramitar las actuaciones de las Comisarías jurisdiccionales con la Jefatura Distrital.

**D.10.CARGO:** Jefe de Comisaría Clase Especial.

**04.D.10. FUNCIONES**

04.D.10.a) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.

04.D.10.b) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.

04.D.10.c) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública e implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.10.d) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.10.e) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.

04.D.10.f.) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo, manteniendo especial relación con los Foros Vecinales de Seguridad, Foros Municipales de Seguridad y Foros Departamentales de Seguridad, en los términos fijados por la Ley de Seguridad Pública vigente.

04.D.10.g.) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad.

04.D.10.h) Controlar el inventario general de existencias y el estado del edificio, en oportunidad de la toma de posesión puesto.

04.D.10.i) Establecer contacto personal con el personal policial que presta servicios en la dependencia a su cargo, instrumentando mecanismos de comunicación fluidos, cerciorándose de las capacidades profesionales, para su adecuada distribución de los recursos humanos.

04.D.10.j) Alentar y controlar al personal a sus órdenes a fin que sus conductas funcionales se adecuen a los principios básicos de actuación policial previstos en el Artículo 7 de la Ley 12.155.

04.D.10.k) Prestar amplia colaboración a las autoridades de la Auditoría General de Asuntos Internos, en oportunidad de practicarse inspecciones, auditorias y/o investigaciones propias de su competencia.

04.D.10.l) Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes que aún cuando no estén expresamente determinados en la presente Reglamentación, sean consecuencia directa de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la Repartición y de las inherentes a su cargo en particular.

**D.11.CARGO:** Jefe de Comisaría Clase "A"

**04.D.11. FUNCIONES**

04.D.11.a) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.

04.D.11.b) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.

04.D.11.c) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.11.d) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.11.e) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.11.f) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.

04.D.11.g) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad.

**D.12. CARGO:** Jefe de Comisaría Clase "B"

**04.D.12. FUNCIONES**

04.D.12.a) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.

04.D.12.b) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.

04.D.12.c) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.12.d) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.12.e) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.12.f) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.

04.D.12.g) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad.

**D.13. CARGO:** Jefe de Comisaría Clase "C"

**04.D.13. FUNCIONES**

04.D.13.a) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución en el ámbito de su jurisdicción..

04.D.13.b) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.13.c) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.13.d) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.13.e) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.

04.D.13.f) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad.

**D.14 CARGO:** Jefe de Comisaría Clase "D"

**04.D.14. FUNCIONES**

04.D.14.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo, manteniendo fluida relación con los Foros de Seguridad, conforme los términos de la Ley 12.154.

04.D.14.b) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.14.c) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.14.d) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.14.e) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.

04.D.14.f) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad.

**D.15. CARGO:** Segundo Jefe de Comisaría Clase Especial.

**04.D.15. FUNCIONES**

04.D.15.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

04.D.15.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría , supervisando la labor de las oficinas de Personal, Logística, Expedientes e Identificación.

04.D.15.c) Firmar los expedientes de trámites ordinarios que se sustancien y que se giren o remitan a funcionarios de igual o inferior jerarquía, visando y colocando a la firma del Jefe de la Comisaría aquellos que correspondan elevar a la superioridad o sean privativos del titular en forma reglamentaria.

04.D.15.d) Intervenir y rubricar los sumarios contravencionales que reglamentariamente le correspondan, conforme el Decreto Ley 8031/70.

04.D.15.e) Verificar las medidas de seguridad de la Dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día.

04.D.15.f) Impartir quincenalmente academia al personal, las que versarán sobre temas vinculados con los principios básicos de actuación policial, los servicios que se desarrollan en la jurisdicción, y los que la superioridad disponga.

04.D.15.g) Controlar que el personal que se desempeña en calidad de chóferes de los móviles asignados a la dependencia, se encuentren habilitados para conducir.

**D.16. CARGO:** Segundo Jefe de Comisaría Clase "A"

**04.D.16. FUNCIONES**

04.D.16.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

04.D.16.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría , supervisando la labor de las oficinas que la componen.

04.D.16.c) Firmar los expedientes de trámites ordinarios que se sustancien y que se giren o remitan a funcionarios de igual o inferior jerarquía, visando y colocando a la firma del Jefe de la Comisaría aquellos que correspondan elevar a la superioridad o sean privativos del titular en forma reglamentaria.

04.D.16.d) Verificar las medidas de seguridad de la Dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día, controlando el servicio de guardia de la dependencia.

04.D.16.e) Controlar que el personal que se desempeña en calidad de chóferes de los móviles asignados a la dependencia, se encuentren habilitados para conducir.

**D.17. CARGO.** Segundo Jefe de Comisaría Clase "B"

**04.D.17. FUNCIONES**

04.D.17.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

04.D.17.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría , supervisando la labor de las oficinas de personal, logística y de expedientes.

04.D.17.c) Verificar las medidas de seguridad de la Dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día, controlando además, los servicios de guardia y movimiento de móviles.

**D.18. CARGO.** Segundo Jefe de Comisaría Clase "C".

**04.d.18. FUNCIONES**

04.D.18.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

04.D.18.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría , supervisando la labor de las oficinas de personal, logística y de expedientes.

04.D.18.c) Verificar las medidas de seguridad de la Dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día, controlando además, los servicios de guardia y movimiento de móviles.

**D.19.CARGO.** Segundo Jefe Comisaría Clase "D".

**04.D.19. FUNCIONES**

04.D.19.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

04.D.19.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría , supervisando la labor de las oficinas de personal, logística y de expedientes.

04.D.19.c) Verificar las medidas de seguridad de la Dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día, controlando además, los servicios de guardia y movimiento de móviles.

**D.20. CARGO.** Jefe de Turno (Comisaría Clase Especial)

**04.D.20. FUNCIONES**

04.D.20.a) Supervisar del movimiento interno de la Comisaría, o un sector que el titular de la comisaría le asigne.

04.D.20.b) Ejercer el control operativo y de funcionamiento de la Comisaría, durante la ausencia del Jefe o Segundo Jefe de la misma, especialmente durante el horario nocturno.

04.D.20.c) Supervisar el control de los detenidos y la requisa de éstos y de los sectores de calabozos en general conjuntamente con el Oficial de Servicio y Cabo de Cuarto.

04.D.20.d) Colaborar con la Jefatura de la dependencia, disponiendo distintas medidas de carácter ordinario, vinculadas con el desempeño del personal.

**D.21. CARGO.** Jefe de Turno de Comisaría Clase "A".

**04.D.21. FUNCIONES**

04.D.21.a) Supervisar del movimiento interno de la Comisaría, y en especial el servicio de atención a los vecinos y público en general.

04.D.21.b) Ejercer el control operativo y de funcionamiento de la Comisaría, durante la ausencia del Jefe o Segundo Jefe de la misma, especialmente durante el horario nocturno.

04.D.21.c) Supervisar el control de los detenidos y la requisa de éstos y de los sectores de calabozos en general conjuntamente con el Oficial de Servicio y Cabo de Cuarto.

04.D.21.d) Colaborar con la Jefatura de la dependencia, disponiendo distintas medidas de carácter ordinario, vinculadas con el desempeño del personal.

**D.22. CARGO.** Jefe de Grupo de Apoyo Departamental Clase "A". ( Jefatura Departamental)

**04.D.22. FUNCIONES**

04.D.22.a) Brindar apoyo inmediato a la Dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de los grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse.

04.D.22.b) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental.

04.D.22.c) Efectuar servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

04.D.22.d) Concurrir en apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería. Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

**D.23. CARGO.** Jefe de Grupo de Apoyo Departamental Clase "B".

**04.D.23. FUNCIONES.**

04.D.23.a) Brindar apoyo inmediato a la Dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de los grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse.

04.D.23.b) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental.

04.D.23.c) Efectuar servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva, en el ámbito territorial de la Jefatura Departamental.

**D.24. CARGO.** Jefe de Subcomisaría

**04.D.24. FUNCIONES**

04.D.24.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Subcomisaría a su cargo.

04.D.24.b) Actuar de acuerdo con las directivas del Jefe de Comisaría de la cual dependa, con los deberes y obligaciones propias de su cargo, en cuanto le sean aplicables en su carácter de Jefe de Dependencia.

04.D.24.c) Mantener especial relación con el Foro de Seguridad Local, con autoridades y entidades comunitarias en general.

**D.25. CARGO.** Jefe de Secretaría ( Dirección de Caballería)

**04.D.25. FUNCIONES**

04.D.25.a) Llevar el registro, a través de las oficinas subordinadas, de los expedientes, sumarios y demás correspondencia que ingrese a la Dirección conforme las disposiciones administrativas que rigen la materia.

04.D.25.b) Supervisar el mantenimiento y conservación de los documentos en la Oficina de Archivo, haciendo observar el cumplimiento de los plazos para la guarda é incineración de la documentación archivada.

04.D.25.c) Mantener actualizadas las directivas, publicaciones del boletín informativo, leyes policiales, Códigos Penal, Procesal Penal y Administrativo, y Leyes Agrarias.

04.D.25.d) Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal que integren los cuadros de la Dirección.

04.D.25.e) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum ó registro de autoridades policiales, Ministeriales, y de los Órganos de Poder del Estado Provincial.

**D.26. CARGO.** Jefe Sección Administración ( Dir. Caballería)

**04.D.26. FUNCIONES**

04.D.26.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por el Dirección General de Administración conforme las normas administrativas contables.

04.D.26.b) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de los establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.

04.D.26.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.

04.D.26.d) Toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Escuadrones.

**D.27. CARGO.** Jefe Sección Personal ( Dir. Caballería)

**04.D.27. FUNCIONES**

04.D.27.a) Confeccionar, diligenciar y registra toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.

04.D.27.b) Registrar y comunicar a los organismos Superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.

04.D.27.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.

04.D.27.d) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.

04.D.27.e) Asesorar, en coordinación con los Círculos policiales, organismo sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

**D.28. CARGO.** Jefe Sección Operaciones ( Dir. Caballería)

**04.D.28. FUNCIONES**

04.D.28.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.

04.D.28.b) Llevar una estadística actualizada de la intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.

04.D.28.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.

04.D.28.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.

04.D.28.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que la elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

**D.29. CARGO.** Jefe Sección Logística.( Dir. Caballería)

**04.D.29. FUNCIONES**

04.D.29.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y ganado caballar.

04.D.29.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según normas administrativas que regulan la materia.

04.D.29.c) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los Chóferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.

04.D.29.d) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.

04.D.29.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al Registro Patrimonial Centralizador.

04.D.29.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época ó material al que se le asigne valor histórico.

04.D.29.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección. Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.

**D.30. CARGO.** Jefe Escuadra "Albiceleste" (Dir. Caballería)

**04.D.30. FUNCIONES**

04.D.30.a) Representar a la Institución, en eventos de arte ecuestre.

04.D.30.b) Proponer a la Jefatura de Cuerpo los hombres y equinos que a su saber considere idóneos para integrar las filas de la Escuadra Albiceleste.

04.D.30.c) Realizar las exhibiciones en el ámbito provincial y nacional conforme la disponibilidad de medios y en cumplimiento de ordenes emanadas del Ministerio de Seguridad o propuestas por la Dirección del Cuerpo.

04.D.30.d) Mantener su capacitación en forma permanente, garantizando una optima presentación tendiente a enaltecer la imagen institucional en los eventos donde la representen y fortalecer el vínculo sociedad-policía, policía-sociedad.

**D.31. CARGO.** Jefe de Remonta y Equitación. (Dir. Caballería)

**04.D.31. FUNCIONES**

04.D.31.a) Controlar la actividad de remonta y adiestramiento de los equinos asignados o resultantes de la crianza en esa dependencia.

04.D.31.b) Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad del ganado caballar.

04.D.31.c) Efectuar el registro de altas nacimientos, incorporaciones- y bajas - desafecciones, defunciones- patrimoniales.

04.D.31.d) Previsionar y controlar el racionamiento de la alimentación de los equinos, bajo su responsabilidad o dependencia.

**D.32. CARGO.** Jefe Sección Especializada de Caballería (S.E.C.)

**04.D.32. FUNCIONES**

04.D.32.a) Ejercer y aplicar las disposiciones reglamentarias aprobadas mediante resolución Nro. 067400 de fecha 25 de Mayo de 1991.

**D.33. CARGO.** Jefe de Escuadrón de Caballería Clase "A" (Dir. Caballería)

**04.D.33. FUNCIONES**

04.D.33.a) Ejercer la conducción del órgano, como así su administración.

04.D.33.b) Instruir las actuaciones que por derecho hubieren lugar en ocasión de ilícitos, faltas o accidentes que se produjesen en servicio.

04.D.33.c) Complimentar todos los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.

04.D.33.d) Tomar las medidas que a su criterio resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos de la dependencia.

04.D.33.e) Propender el cuidado y preservación de los elementos de la Repartición que fueran confiados por el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.

04.D.33.f) Propiciar permanentemente a la profesionalización del personal a su cargo a través de todos los medios de Instrucción.

**D.34. CARGO.** Jefe de Escuadrón de Caballería Clase "B" (Dir. Caballería).

**04.D.34. FUNCIONES.**

04.D.34.a) Ejercer la conducción del órgano, como así su administración.

04.D.34.b) Complimentar todos los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.

04.D.34.c) Desplegar los servicios de la especialidad, de acuerdo a los planes operativos determinados por la Jefatura Departamental correspondiente en coordinación con la Dirección de Caballería.

04.D.34.d) Tomar las medidas que a su criterio resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos de la dependencia.

04.D.34.e) Propender el cuidado y preservación de los elementos de la Repartición que fueran confiados por el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.

04.D.34.f) Propiciar permanentemente a la profesionalización del personal a su cargo a través de todos los medios de Instrucción.

**D.35. CARGO.** Jefe de Secretaría (Dirección de Infantería)

**04.D.35. FUNCIONES**

04.D.35.a) Llevar el registro, a través de las oficinas subordinadas, de los expedientes, sumarios y demás correspondencia que ingrese a la Dirección conforme las disposiciones administrativas que rigen la materia.

04.D.35.b) Supervisar el mantenimiento y conservación de los documentos en la Oficina de Archivo, haciendo observar el cumplimiento de los plazos para la guarda é incineración de la documentación archivada.

04.D.35.c) Mantener actualizadas las directivas, publicaciones del boletín informativo, leyes policiales, Códigos Penal, Procesal Penal y Administrativo, y Leyes Agrarias.

04.D.35.d) Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal que integren los cuadros de la Dirección.

04.D.35.e) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum ó registro de autoridades policiales, Ministeriales, y de los Órganos de Poder del Estado Provincial.

**D.36. CARGO.** Jefe Sección Administración (Dir. Infantería)

**04.D.36. FUNCIONES**

04.D.36.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por el Dirección General de Administración conforme las normas administrativas contables.

04.D.36.b) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de los establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.

04.D.36.c) Tramitar y gestionar para cada ejerció anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal de la Dirección y Destacamentos.

04.D.36.d) Toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Destacamentos.

**D.37. CARGO.** Jefe Sección Personal (Dir. Infantería)

**04.D.37. FUNCIONES**

04.D.37.a) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.

04.D.37.b) Registrar y comunicar a los organismos Superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.

04.D.37.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.

04.D.37.d) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.

04.D.37.e) Asesorar, en coordinación con los Círculos policiales, organismo sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

**D.38. CARGO.** Jefe Sección Operaciones (Dir. Infantería)

**04.D.38. FUNCIONES**

04.D.38.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.

04.D.38.b) Llevar una estadística actualizada de la intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.

04.D.38.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.

04.D.38.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.

04.D.38.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que la elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

**D.39. CARGO.** Jefe Sección Logística. (Dir. Infantería)

**04.D.39. FUNCIONES**

04.D.39.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y canes.

04.D.39.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según normas administrativas que regulan la materia.

04.D.39.c) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los Choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.

04.D.39.d) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.

- 04.D.39.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al Registro Patrimonial Centralizador.
- 04.D.39.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época ó material al que se le asigne valor histórico.
- 04.D.39.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección. Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.

**D.40. CARGO.** Jefe Destacamento de Infantería Clase "A".

**04.D.40. FUNCIONES.**

- 04.D.40.a) Ejercer el comando del elemento y ejercer todas las funciones inherentes a la especialidad de la Unidad.
- 04.D.40.b) Propender la capacitación permanente del personal que le esta subordinado, disponiendo la Instrucción necesaria a fin de afianzar el prestigio de la institución.
- 04.D.40.c) Ser responsable ante la superioridad sobre el desempeño del personal que le esta subordinado.
- 04.D.40.d) Asignar al personal a su cargo, las funciones que corresponda de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
- 04.D.40.e) Ejercer personalmente o a través de los escalones jerárquicos correspondientes un estricto control de la eficiencia de los servicios dispuestos por la superioridad.
- 04.D.40.f) Ejercer periódicamente en forma personalmente o a través de escalones jerárquicos correspondientes los controles de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad, corrigiendo las novedades que se produzcan.
- 04.D.40.g) Graduar las sanciones disciplinarias que se apliquen por faltas cometidas por el personal subordinado, sin perjuicio de las que se apliquen en forma directa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, disponiendo en igual sentido la instrucción de sumarios en los casos que correspondiere.
- 04.D.40.h) Calificar como Jefe directo a todo el personal que le esta subordinado.

**D.41. CARGO.** Jefe Destacamento Infantería Clase "B".

**04.D.41. FUNCIONES.**

- 04.D.41.a) Ejercer el comando del elemento y ejercer todas las funciones inherentes a la especialidad de la Unidad.
- 04.D.41.b) Propender la capacitación permanente del personal que le esta subordinado, disponiendo la Instrucción necesaria a fin de afianzar el prestigio de la institución.
- 04.D.41.c) Ser responsable ante la superioridad sobre el desempeño del personal que le esta subordinado.
- 04.D.41.d) Asignar al personal a su cargo, las funciones que corresponda de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
- 04.D.41.e) Ejercer personalmente o a través de los escalones jerárquicos correspondientes un estricto control de la eficiencia de los servicios dispuestos por la superioridad.
- 04.D.41.f) Ejercer periódicamente en forma personalmente o a través de escalones jerárquicos correspondientes los controles de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad, corrigiendo las novedades que se produzcan.
- 04.D.41.g) Graduar las sanciones disciplinarias que se apliquen por faltas cometidas por el personal subordinado, sin perjuicio de las que se apliquen en forma directa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, disponiendo en igual sentido la instrucción de sumarios en los casos que correspondiere.
- 04.D.41.h) Calificar como Jefe directo a todo el personal que le esta subordinado.

**D.42. CARGO.** Jefe Destacamento Infantería Clase "C"

**04.D.42. FUNCIONES**

- 04.D.42.a) Ejercer el comando del elemento y ejercer todas las funciones inherentes a la especialidad de la Unidad.
- 04.D.42.b) Propender la capacitación permanente del personal que le esta subordinado, disponiendo la Instrucción necesaria a fin de afianzar el prestigio de la Institución.
- 04.D.42.c) Ser responsable ante la superioridad sobre el desempeño del personal que le esta subordinado.
- 04.D.42.d) Asignar al personal a su cargo, las funciones que corresponda de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
- 04.D.42.f) Ejercer periódicamente en forma personalmente o a través de escalones jerárquicos correspondientes los controles de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad, corrigiendo las novedades que se produzcan.
- 04.D.42.g) Graduar las sanciones disciplinarias que se apliquen por faltas cometidas por el personal subordinado, sin perjuicio de las que se apliquen en forma directa de acuerdo con las disposiciones

legales vigentes, disponiendo en igual sentido la instrucción de sumarios en los casos que correspondiere.

04.D.42 h) Calificar como Jefe directo a todo el personal que le esta subordinado.

**D.43. CARGO.** Jefe de Patrulla Rural. (Policía Distrital).

**04.D.43. FUNCIONES.**

- 04.D.43.a) Evitar la comisión de delitos y contravenciones en la zona rural de su jurisdicción.
- 04.D.43.b) Desplegar todas las acciones necesarias y oportunas tendientes a prevenir el delito rural.
- 04.D.43.c) Patrullar los caminos rurales y rutas de acceso a los campos de las áreas asignadas.
- 04.D.43.d) Asistir inmediatamente a la víctima de un delito cometido en zona rural.
- 04.D.43.e) Recibir denuncias de delitos y contravenciones cometidos en zona rural.
- 04.D.43.f.) Practicar las primeras actuaciones de la investigaciones en el marco de lo establecido por el Código Procesal Penal de la Provincia.
- 04.D.43.g) Coordinar acciones con la Policía de Investigaciones en Función Judicial tendiente a asegurar los fines de la investigación penal.
- 04.D.43.h) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones policiales.
- 04.D.43.i) Informar a la población rural de todas las medidas adoptadas y/o aconsejadas tendientes a impedir la comisión de delitos.

**D.44. CARGO.** Segundo Jefe de Destacamento de Infantería Clase "A"

**04.D.44. FUNCIONES**

- 04.D.44.a) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.
- 04.D.44.b) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el Jefe del Destacamento.
- 04.D.44.c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al Jefe a cerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.
- 04.D.44.d) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del Jefe de Destacamento.
- 04.D.44.e) Estudiar y proponer al Jefe toda aquellas medidas que crea oportuna para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- 04.D.44.f) Fiscalizar juntamente con el Jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, etc.
- 04.D.44.g) Atender toda otra función relacionadas al correcto desempeño del Destacamento y no se encuentre especificada en la presente norma.

**D.45. CARGO.** Segundo Jefe de Destacamento de Infantería Clase "B".

**04.D.45. FUNCIONES**

- 04.D.45.a) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.
- 04.D.45.b) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el Jefe del Destacamento.
- 04.D.45.c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al Jefe a cerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.
- 04.D.45.d) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del Jefe de Destacamento.
- 04.D.45.e) Estudiar y proponer al Jefe toda aquellas medidas que crea oportuna para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- 04.D.45.f) Fiscalizar juntamente con el Jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, etc.
- 04.D.45.g) Atender toda otra función relacionadas al correcto desempeño del Destacamento y no se encuentre especificada en la presente norma.

**D.46. CARGO.** Segundo Jefe de Destacamento de Caballería Clase "A".

**04.D.46. FUNCIONES**

- 04.D.46.a) Reemplazar al Jefe en caso de Licencia anual o médica, con los mismos derechos y obligaciones.-

**D.47. CARGO.** Jefe Sección Técnica (División Seguridad en el Deporte)

**04.D.47. FUNCIONES**

- 04.D.47.a) Contar con el personal de conocimiento específico en la materia de seguridad en los deportes.

04.D.47.b) Estar asesorado permanentemente sobre los componentes técnicos que comprenden los distintos deportes.

04.D.47.c) Mantener actualizadas las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que regulen el desarrollo de los deportes.

04.D.47.d) Intervenir con la Secciones de la División Seguridad en el Deporte, coordinando las medidas de seguridad aplicables, aportando para ello, los conocimientos específicos.

04.D.47.e) Coordinar y participar con otras instituciones nacionales, provinciales y/o internacionales situaciones aplicables al desenvolvimiento del deporte.

**D.48. CARGO.** Jefe Sección Espectáculos Automovilísticos (División Seguridad en el Deporte)

**04.D.48. FUNCIONES**

04.D.48.a) Atender a la organización y seguridad de las competencias Automovilísticas regionales, provinciales, nacionales e internacionales que se realicen en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires en rutas nacionales y/o provinciales, calles y caminos de competencia provincial o municipal, previendo los desvíos del tránsito por caminos alternativos.

04.D.48.b) Coordinar y participar con organismos nacionales, provinciales o municipales con competencia en esta actividad a fin de proveer las medidas a desarrollar que resulten necesarias.

04.D.48.c) Contar con el fixture de las competencias actualizada, según variaciones que se dispongan como excepción, para mejor desenvolvimiento de los eventos.

04.D.48.d) Recepcionar las órdenes de servicio provenientes de las Jefaturas Departamentales y proveer a su cumplimiento del personal de refuerzo requerido previa evaluación.

04.D.48.e) Participar de la inspección de los itinerarios fijados para el desarrollo de las competencias, coordinando con los organismos policiales las medidas de seguridad que deban implementarse.

04.D.48.f) Mantener actualizadas las estadísticas de los eventos del Deporte relacionados con su función de los servicios de seguridad y de hechos delictivos, contravencionales y accidentes ocurridos en ocasión de los eventos de su competencia.

04.D.48.g) Informar a la Superioridad los resultados o novedades que se produjeran antes, durante y después de los encuentros.

04.D.48.h) Mantener actualizada la información en general atinente a las variaciones que se susciten en esta actividad.

**D.49. CARGO.** Jefe Sección Asuntos Extranjeros

**04.D.49. FUNCIONES**

04.D.49.a) Realizar custodias y traslados protocolares de funcionarios extranjeros de visita en la Provincia, a requerimiento del Ministerio de Relaciones y Culto de la Nación.

b) Cumplir los requerimientos de otras instituciones sobre temas de su competencia

**D.50. CARGO.** Jefe Sección Migraciones

**04.D.50. FUNCIONES**

04.D.50.a) Entender en las cuestiones migratorias y de política de población a expresa solicitud del Ministerio del Interior de la Nación.

04.D.50.b) Realizar acciones conjuntas con el área de Migraciones conforme requerimiento expreso que se formule.

04.D.50.c) Cumplir los requerimientos de otras instituciones sobre temas de su competencia.

**D.51. CARGO:** Jefe Sección Secretaría (División Asuntos Extr. Migr. Y Culto)

**04.51. FUNCIONES**

04.51.a) Coordinar las actividades de carácter administrativa entre las áreas de la División, llevando la agenda y control de los trámites a cargo de la misma.

**D.52. CARGO.** Jefe Sección Operaciones (División Asuntos. Extr. Migr. Y Culto)

**04.D.52. FUNCIONES**

04.D.52.a) Centralizar la solicitud de servicios solicitados a esta División, ya sea inherentes a Asuntos Extranjeros y/o Migraciones, debiendo confeccionar las correspondientes ordenes de Servicio, elevándose las mismas a la Dirección del Centro de Operaciones Policiales.

04.D.52.b) Dependerán en forma directa de esta sección, la oficina de guardia como así también la oficina de deportaciones.

**D.53. CARGO.** Jefe Sección Administración (División Asuntos Extr. Migr. Y Culto)

**04.D.53. FUNCIONES**

04.D.53.a) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la Sección.

04.D.53.b) Asesorar al Sr. Director en cuanto a los recursos económicos de la Dirección y distribución de horas Co.Re.S. del personal Subordinado.

04.D.53.c) Representar a la Dirección y sus subordinadas ante la Subsecretaría de Administración en lo atinente al Área de Administración.

- 04.D.53.d) Administrar los fondos que el Ministerio provea a la Dirección para su funcionamiento.
- 04.D.53.e) Intervenir en toda la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con la Subsecretaría de Administración, tanto de este Mando, como de los organismos subordinado.
- 04.D.53.f) Entender en la distribución de horas Co.Re.S que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Dirección y aquellos que la superioridad disponga.
- 04.D.53.g) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección subordinada.
- 04.D.53.h) Conocer las resoluciones, disposiciones y directivas que rigen la materia.
- 04.D.53.i) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte menester para el cumplimiento de la misión.

**D.54. CARGO.** Jefe Sección Personal (División Asuntos Extranjeros Mig y Culto)

**04.D.54. FUNCIONES**

- 04.D.54.a) Ejercer la conducción y Administración del personal que integra el cuadro de organización de la Oficina.
- 04.D.54.b) Conocer el cuadro de situación del personal de las dependencias orgánicamente subordinadas a la División.
- 04.D.54.c) Evaluar las necesidades en cuestión de recursos humanos de toda la Dirección.
- 04.D.54.d) Asesorar al Jefe de División en políticas de Administración de Personal en los elementos dependientes.
- 04.D.54.e) Disponer el tratamiento administrativo que corresponda a la documentación ingresada a su área.
- 04.D.54.f) Mantener fluida relación con los organismos Ministeriales de Incumbencia en la materia representando al Sr. Jefe de División cuando sea necesario y este así o disponga.

**D.55. CARGO.** Jefe Sección Logística (División Asuntos Extranjeros Mig y Culto)

**04.D.55. FUNCIONES**

- 04.D.55.a) Asesorar al Sr. Jefe de División en cuanto a la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad, y equipos en general, que lleve a cabo la Dirección Provincial de Planificación y la Dirección General de Logística del Ministerio de Seguridad respecto de los elementos centralizados y descentralizados, llevando registros e interviniendo en las gestiones que sobre el particular se substancien.
- 04.D.55.b) Llevar actualizado el Registro Patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.55.c) Conocer con exactitud los tipos de vehículos, modelos, números de registros y demás especificaciones de la flota automotriz asignada a la Dirección y todas sus dependencias como así su estado de funcionamiento.
- 04.D.55.d) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos telefónicos e informáticos destinado a la División conociendo su estado, promoviendo sustituciones y reacondicionamiento según la necesidad.
- 04.D.55.e) Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de los elementos subordinados con sus denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
- 04.D.55.f) Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico, creaciones, supresiones, actualizaciones del límite jurisdiccionales, asignación de niveles de categoría de todos los elementos subordinados de la División , para lo cual deberá interrelacionarse con los distintos organismos de incumbencia de la Dirección General de Coordinación Operativa.
- 04.D.55.g) Recepcionar y comunicar al personal subordinado a esta División las directivas que sobre el particular dicten los distintos organismos ministeriales controlando su observancia.
- 04.D.55.h) Recepcionar y tramitar todos los requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependientes de la División en lo que respecta a condiciones edilicias, armamento, comunicaciones, y movilidad.
- 04.D.55.i) Entender todos los requerimientos de información que se le solicite a la División en lo que respecta a los medios logística distribuidos en sus dependencias.
- 04.D.55.j) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte atinente para el mejor desempeño de la función.

**D.56. CARGO.** Jefe Sección Contable (División Registro Provincial de Armas)

**04.D.56. FUNCIONES**

- 04.D.56.a) Administrar y controlar los recursos económicos y materiales otorgados para el debido funcionamiento de la División, vinculados con la gestión contable y financiera.
- 04.D.56.b) Ejercer el contralor y fiscalización de las actividades desarrolladas por las Delegaciones Departamentales, coordinando una fluida interrelación que posibilite el intercambio activo y permanente de información acerca de las modalidades que deben implementarse sobre las pautas fijadas por la División.-

04.D.56.c) Programar las reuniones con el Ente Cooperador Ley 23979 del Registro Nacional de Armas, a los fines de dar cumplimiento a los fines previstos en la Ley 20429 y demás disposiciones vigentes.-

04.D.56.d) Organizar los seminarios de capacitación para con el personal de esta División y los Delegados Re.P.Ar. Departamentales.-

04.D.56.e) Diagramar convenios interministeriales, tendientes a organizar políticas comunes de trabajo sobre los objetivos previstos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos.

**D.57. CARGO.** Jefe Sección Operaciones (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.57. FUNCIONES**

04.D.57.a) Disponer el cumplimiento de los servicios u operativos ordenados por la Dirección General de Coordinación Operativa.

04.D.57.b) Elaborar las órdenes de servicio ante acontecimientos que merezcan dispositivos especiales, solicitando y adoptando los medios que sean necesarios para el desarrollo de los mismos, dispuestos por la Dirección General de Coordinación Operativa.

**D.58. CARGO.** Jefe Sección Delitos (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.58. FUNCIONES**

04.D.58.a) Recepcionar las comunicaciones pertinentes sobre los delitos acontecidos en el ámbito provincial y otros organismos, distribuyéndolas a las autoridades Ministeriales.

04.D.58.b) Realizar una clasificación de los hechos mas relevantes o trascendentes, difundiendo en una síntesis.

**D.59. CARGO.** Jefe Sección Estadística (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.59. FUNCIONES**

04.D.59.a) Clasificar la información producida por el Área delitos, evaluando y procesando la información en mérito de la gravedad de los hechos y por dependencias para listar en un resumen el cual tiene como destinatario el Ministerio de Seguridad, Subsecretarios y Direcciones Generales.

04.D.59.b) Actualizar permanentemente dichos datos, llevándose un registro informático.

04.D.59.c) Cumplir como enlace entre esta Dirección y Coordinación de Política Criminal.

04.D.59.d) Producir los análisis estadísticos correspondientes que permitan proyectar políticas de seguridad necesarias, tipificando en materia de ilícitos especificando de acuerdo a las modalidades, suministrando dichos datos a la Dirección General de Proyección del Delito.

**D.60. CARGO.** Jefe Sección Centro Procesamiento Electrónico de Datos (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.60. FUNCIONES**

04.D.60.a) Provee de apoyo técnico adecuado para la planificación y desarrollo de los distintos sistemas que posee en las bases de datos.

04.D.60.b) Suministrar y mantener el sistema en red y la utilización de Internet, controlando, auditando y organizando el sistema.

04.D.60.c) Actualizar los programas, suministrando claves de acceso a la página web.

04.D.60.d) Mantener intercambio informático con fuerzas de otras provincias, además de nivel nacional e interprovincial.

**D.61. CARGO.** Jefe Sección Registro Vehicular (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.61. FUNCIONES**

04.D.61.a) Llevar un registro informático de datos sobre tipo de vehículos para brindar información a los organismos policiales que lo soliciten.

04.D.61.b) Registrar los pedidos y los correspondientes "sin efectos" de los vehículos sustraídos.

04.D.61.c) Oficiar de nexo con organismos Nacionales y Provinciales, produciendo informes requeridos por autoridades judiciales o policiales con relación a datos de los vehículos.

04.D.61.d) Coordinar con la Dirección de Tecnología y Servicios Especiales de Comunicaciones, los procedimientos para que las radioestaciones Departamentales brinden información a las dependencias policiales.

**D.62. CARGO.** Jefe Sección Registro y Contralor de Consignas Especiales y Capturas (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.62. FUNCIONES**

04.D.62.a) Coordinar los servicios los cuales según sus características se consideren de riesgo o extraordinarios, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.62.b) Reunir y registrar las detenciones y aprehensiones de personas que registren capturas por delitos en el ámbito provincial.

**D.63 CARGO.** Jefe Sección Jefatura Superior (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.63. FUNCIONES**

04.D.63a) Realizar un servicio continuo ejercido por Oficiales Superiores, designados por la Superioridad.

04.D.63.b) Actuar como nexo permanente con las Fuerzas Federales, realizando un enlace de acuerdo a los servicios dispuestos.

**D.64. CARGO.** Jefe Sección Mesa Gral. de Entradas (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.64. FUNCIONES**

04.D.64.a) Recepcionar de los organismos subordinados u otras dependencias de la fuerza toda la correspondencia que sea para la tramitación en esta Dirección.

04.D.64.b) Registrar expedientes, notas oficiales que sean concernientes a este organismo.

**D.65. CARGO.** Jefe Sección Archivo (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.65. FUNCIONES**

04.D.65.a) Recopilar todas las órdenes de servicios, informes de los rodados sustraídos, además de todas las áreas, clasificando cada una de ellas, separando a su vez por Jefaturas Departamentales.

**D.66. CARGO.** Jefe Sección Asesoría Jurídica (División Control Disciplinario)

**04.D.66. FUNCIONES**

04.D.66.a) Asistir por solicitud y directamente al Sr. Jefe de División en cuestiones inherentes a la temática de ésta.

04.D.66.b) Emitir dictamen jurídico en la resolución de los sumarios administrativos.

04.D.66.c) Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.

**D.67. CARGO.** Jefe Sección Administración (División Control Disciplinario)

**04.D.67. FUNCIONES**

04.D.67.a) Administrar medios técnicos y personal que integra esta División.

04.D.67.b) Intervenir en los expedientes que tengan relación con la Subsecretaría Administrativa, o bien con la Administración de esta Dirección General.

04.D.67.c) Gestionar las horas Co.Re.S., a asignar al elemento para su posterior distribución al personal, asesorando al Sr. Jefe de División para tales efectos.

04.D.67.d) Gestionar viáticos, combustible, y todo elementos que posibilite el eficiente y eficaz desempeño de la tarea.

**D.68. CARGO.** Jefe Sección Personal (División Control Disciplinario)

**04.D.68. FUNCIONES**

04.D.68.a) Conocer de los datos sustantivos del personal que integra esta División (nombres y apellidos, documentos de identidad, domicilios, teléfonos, etc.)

04.D.68.b) Controlar la asistencia del personal a efectos laborales, licencias anuales, como también régimen de carpetas médicas.

04.D.68.c) Accionar como nexo para con la Dirección de Personal de esta Dirección General, y tanto como Recursos Humanos de este Ministerio.

**D.69. CARGO.** Jefe Sección Expediente (División Control Disciplinario)

**04.D.69. FUNCIONES**

04.D.69.a) Registrar la totalidad de documentación que ingrese a esta División, en los registros que sean menester sostener.

04.D.69.b) Dar curso a la documentación recepcionada a las entidades propias de esta Dirección, de acuerdo la necesidad a satisfacer.

04.D.69.c) Tramitar la documentación que sea elevada desde ésta, por intermedio de la Receptoría de esta Dirección General

**D.70. CARGO.** Jefe Sección Relatoría (División Control Disciplinario)

**04.D.70. FUNCIONES**

04.D.70.a) Realizar anteproyectos de actos resolutivos definitivos y homologación de procedimientos abreviados en los que tenga competencia el Sr. Director General o el Sr. Ministro de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

04.D.70.b) Asesorar constantemente en el proceso desarrollado por las entidades subordinadas a esta Dirección General y la misma Sección Instrucción dependiente de ésta, en cuanto la Instrucción de sumarios administrativos.

**D.71. CARGO.** Jefe Sección Lectura (División Control Disciplinario)

**04.D.71. FUNCIONES**

04.D.71.a) Analizar el sumario administrativo a los fines de acabar con la instrucción del mismo.

04.D.71.b) Dar directivas en cuanto la correcta instrucción de las actuaciones en cuestión.

04.D.71.c) Dar celeridad al procedimiento administrativo.

**D.72. CARGO.** Jefe Sección Instrucción (División Control Disciplinario)

**04.D.72. FUNCIONES**

04.D.72.a) Instruir actuaciones administrativas que sean producidas en el marco del Decreto 3326/04, y que por la calidad del infractor no sea factible la intervención de los cuadros subordinados a esta Dirección General.

04.D.72.b) Instruir actuaciones administrativas por orden del Sr. Dirección General.

**D.73. CARGO.** Jefe Sección Reincidencia (División Control Disciplinario)

**04.D.73. FUNCIONES**

04.D.73.a) Sostener y retroalimentar el Sistema de Reincidencia de Sanciones Disciplinarias.

04.D.73.b) Contestar los requerimientos de información planteados sobre aquella que esté bajo su órbita.

**D.74. CARGO.** Jefe Sección Informes Judiciales y Administrativos (División Control Disciplinario)

**04.D.74. FUNCIONES**

04.D.74.a) Contribuir, de oficio a la Instrucción de los sumarios que se labren en esta División o en las Dependencias que se encuentran subordinadas a esta Dirección General, suministrando información básica que posibilite la eficiente Instrucción y mejor toma de decisiones.

04.D.74.b) Contestar requerimientos formulados por la Dirección General, sus subordinadas, u otras entidad policiales o ministeriales, en cuanto la información que resguarde.

**D.75. CARGO.** Jefe Sección Personal ( Dir. Gral. Coord. Operativa)

**04.D.75. FUNCIONES**

04.D.75.a) Llevar un actualizado registro del personal de la totalidad de los efectivos de la Dirección General y sus elementos centralizados o descentralizados.

04.D.75.b) Poseer un legajo compendiado de todo aquel personal que se le halle vinculado orgánicamente.

04.D.75.c) Asesorar al Sr. Director General en políticas de administración de Personal en los elementos dependientes, tramitando las propuestas de los órganos subordinados y las decisiones de la Superioridad en materia de recursos humanos.

04.D.75.d) Registrar y controlar las actuaciones que se substancien por actos de posesiones de puestos, licencias, permisos disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.

04.D.75.e) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias, preparando asimismo los proyectos de disposición que ordene sobre el particular la conducción superior del organismo.

04.D.75.f) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social institucional, como así con la Caja de Retiros Jubilaciones y Pensiones de esta Policía.

04.D.75.g) Cumplir toda otra función relacionada con el control de los recursos humanos y relacionarse permanentemente con los organismos ministeriales responsables en la materia.

**D.76 CARGO.** Jefe Sección Logística. (D.G. Coord. Operativa).

**04.D.76. FUNCIONES**

04.D.76.a) Asesorar al Sr. Director General en cuanto a la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones movilidad, y equipos en general, que lleve a cabo la Dirección Provincial de Planificación y la Dirección General de Logística del Ministerio de Seguridad respecto de los elementos centralizados y descentralizados, llevando registros e interviniendo en las gestiones que sobre el particular se substancien.

04.D.76.b) Llevar actualizado el Registro Patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Dirección General, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.76.c) Conocer con exactitud los tipos de vehículos, modelos, números de registros, y demás especificaciones de la flota automotriz asignada a la Dirección General y todas sus dependencias como así su estado de funcionamiento.

04.D.76.d) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinado a la Dirección General conociendo su estado, promoviendo sustituciones y reacondicionamiento según la necesidad.

04.D.76.e) Mantener actualizado un vademécum computarizado ,con la totalidad de los elementos subordinados con sus denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos

04.D.76.f) Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico creaciones, supresiones, actualización de límites jurisdiccionales, asignación de niveles de categoría de todos los elementos subordinados de la Dirección General, para lo cual deberá interrelacionarse con los distintos organismos de incumbencia de la Subsecretaría de Seguridad.

04.D.76.g) Recepcionar y comunicar a la totalidad de dependencias subordinadas, las directivas que sobre el particular dicten los distintos Organismos Ministeriales, controlando su observancia.

04.D.76.h) Recepcionar y tramitar todos los requerimientos de necesidades que eleven los organismo centralizados y descentralizados dependientes de la Dirección General en lo que respecta a condiciones edilicias, armamento, comunicaciones y movilidad.

04.D.76.i) Atender todos los requerimientos de información que se le solicite a la Dirección General en lo que respecta a los medios logísticos distribuidos en sus dependencias.

04.D.76.j) Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismo centralizados y descentralizados cuando resulte necesario por razones operativas.

**D.77. CARGO** Jefe Sección Despacho ( Dir. Gral. Coord. Operativa)

**04.D.77. FUNCIONES**

04.D.77.a) Tramitar las notas volantes, memorando, expedientes y demás actuaciones que determine la Dirección General proyectando informes, providencias y disposiciones sobre la base de las orientaciones que imparta la Dirección General en materia administrativa de índole ordinaria.

04.D.77.b) Acordar traslado a cualquier requerimiento judicial o administrativo que importe la intervención de los organismos descentralizados.

04.D.77.c) Despachar todo trámite que por su alcance sea ajeno a los demás elementos de la Dirección General.

04.D.77.d) Recepcionar de los distintos organismos de la institución y de cualquier otro ente ajeno a la misma, toda la documentación que se le aporte registrándola, clasificándola y distribuyéndola acorde a las pautas que se establezcan.

04.D.77.e) Despachar toda la correspondencia intervenida por la Dirección General con arreglo a las disposiciones vigentes.

04.D.77.f) Resguardar toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Dirección General o aquella procedente de otro origen que merezca ese destino por designación superior, ajustando para ello los plazos que establece la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

04.D.77.g) Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le halla confiado.

**D.78. CARGO** Jefe Sección Administración ( Dir. Gral. Coord. Operativa).

**04.D.78. FUNCIONES**

04.D.78.a) Representar a la Dirección General y sus subordinadas ante la Subsecretaría Administrativa.

04.D.78.b) Tener bajo su responsabilidad el manejo de los fondos que el Ministerio provea a la Dirección General para su funcionamiento.

04.D.78.c) Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con la Subsecretaría de Administración tanto de este mando general, como de los organismo subordinados.

04.D.78.d) Entender en la distribución de horas Co.Re.S. que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Dirección General.

04.D.78.e) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección General y Dependencias subordinadas.

**D.79. CARGO.** Segundo Jefe de División Seguridad Halcón

**04.D.79. FUNCIONES**

04.D.79.a) Suplantar al Sr. Jefe de División con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

04.D.79.b) Ejercer el debido control de las actividades de la Unidad de acuerdo a las órdenes impartidas por el Jefe de División.

04.D.79.c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal, y órdenes de servicios dispuestas por la Superioridad debiendo informar al Jefe de División acerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.

04.D.79.d) Tomará conocimiento del despacho que elevará a consideración y resolución del Jefe de División.

04.D.79.e) Evaluar y proponer al Jefe de División todo lo que considere oportuno para el mejor desenvolvimiento de la Unidad.

04.D.79.f) Fiscalizar juntamente con el Jefe de División, el inventario, estado de conservación e higiene del edificio, armamento, equipos, etc.

04.D.79.g) Efectuar las visitas de inspección parcial de funcionamiento de todas las dependencias subordinadas.

04.D.79.h) Atender toda otra función relacionada con la conducción de la División que no se encuentre especificada en la presente dentro de las normas vigentes.

**D.80. CARGO.** Coordinador de Infantería.

**04.D.80. FUNCIONES**

04.D.80.a) Ejercer la coordinación general operativa y administrativa del Cuartel Central con las dependencias subordinadas.

04.D.80.b) Supervisar personalmente las prácticas de tareas específicas, a fin de aunar criterios entre el Cuartel Central y las dependencias subordinadas.

04.D.80.c) Proponer a la Dirección toda aquella medida que crea oportuno llevar a cabo para optimizar los recursos humanos y logísticos que propendan a una mejor prestación de los servicios.

**D.81. CARGO.** Jefe Sección Operaciones y Logística (División .Seguridad Especial "Halcón".)

**04.D.81. FUNCIONES**

04.D.81.a) Actuar en coordinación con el Segundo Jefe de División, respondiendo por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.

04.D.81.b) Resolver por sí los asuntos que le fueran consultados, sometiendo a consideración de la Jefatura de División que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.81.c) Recepcionar las órdenes emanadas de la Superioridad con relación a todo tipo de servicios a cumplimentar.

04.D.81.d) Formular trabajos estadísticos, sobre la base de parámetros cualitativos y cuantitativos de todo tipo de servicios y sus resultados.

04.D.81.e) Coordinar, fiscalizar y planificar el trabajo de las Secciones que le dependen, elevando los informes correspondientes a la Subjefatura de División.

**D.82. CARGO.** Jefe Sección Capacitación (División .E. S."Halcón")

**04.D.82. FUNCIONES**

04.D.82.a) Actuar en coordinación con la Subjefatura de División, respondiendo por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.

04.D.82.b) Resolver por sí los asuntos que le fueran consultados, sometiendo a consideración de la Subjefatura de División que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.82.c) Diagramar y planificar conforme a las necesidades del área los cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas académicas, tendientes a la capacitación integral del personal policial, como así también de otras fuerzas u organismos nacionales o internacionales requirentes.

04.D.82.d) Actualizar contenidos programáticos de las currículas del espectro académico de la División.

04.D.82.e) Disponer el diagnóstico físico-técnico del personal estable de la División con fines evaluatorios, operacionales y de entrenamiento.

04.D.82.f) Llevar adelante la planificación del entrenamiento del personal de la División, para el mantenimiento normal del movimiento y preservación de las características técnicas específicas de cada especialidad.

04.D.82.g) Coordinar, fiscalizar y planificar el trabajo de las Secciones que le dependen, elevando los informes correspondientes a la División.

**D.83. CARGO.** Jefe de Turno Dirección Seguridad de Islas.

**04.D.83. FUNCIONES**

04.D.83.a) Controlar en normal funcionamiento administrativo y operativo del Cuartel Central en ausencia del Director y Subdirector.

04.D.83.b) Recibir la información comunicada por los Destacamentos Subordinados y la procedente de las autoridades Judiciales y/o del Ministerio de Seguridad; y poner en conocimiento del Director, Subdirector y /o Secretario.

**D.84. CARGO.** Coordinador de Caballería. (Dir. Caballería)

**04.D.84. FUNCIONES**

04.D.84.a) Coordinar los servicios que realicen los Escuadrones de Caballería y la sección Especializada de Caballería en las tareas, misiones ó servicios que se le asignen.

04.D.84.b) Efectuar el control e inspección de las dependencias subordinadas conforme al cronograma que determine la Dirección.

04.D.84.c) Supervisar los servicios ordenados por la Dirección, organismos superiores ó Poder Judicial, en los distintos ámbitos donde se desarrollen los mismos, con la finalidad de concretar su optimización.

04.D.84.d) Proponer a la Dirección del Cuerpo todas aquellas medidas que considere oportunas y convenientes para una mejor optimización de los recursos humanos y materiales de los Escuadrones para optimizar su capacidad operativa y funcional.

**D.85. CARGO.** Jefe Sección Administración (División Seguridad en el Deporte)

**04.D.85. FUNCIONES**

04.D.85.a) Gestionar de todo tramite atinente a la administración, tramite de caja chica, compras, prest, Co.Re.S, viáticos, combustibles, pasajes, gestión y administración de los fondos previstos por el artículo 28 de la Ley 11.929, etc. y llevar los registros respectivos.

04.D.85.b) Tener el control logístico de la totalidad de los bienes muebles de la División, su tramitación y registro.

04.D.85.c) Controlar y resolver toda la documentación correspondiente al área a su cargo.

04.D.85.d) Mantener actualizada las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que regulen las materias a su cargo.

04.D.85.e) Controlar el buen estado y funcionamiento de las distintos elementos electrónicos y/o mecánicos existentes (computadoras, equipos de audio, video y comunicación, cámaras fotográficas y filmadoras, etc), como del suficiente abastecimiento de útiles y distintos elementos necesarias para el correcto funcionamiento administrativo de la División.

04.D.85.f) Controlar el perfecto funcionamiento de los medios de transporte asignados a esta División, coordinando las tareas de los choferes los que estarán a su cargo.

**D.86. CARGO.** Jefe Sección Espectáculos (División Seguridad en el Deporte)

**04.D.86. FUNCIONES**

04.D.86.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División fiscalizando el normal funcionamiento de la dependencia a su cargo.

04.D.86.b) Controlar y resolver toda la tramitación correspondiente a la División, elevando a consideración de la Superioridad, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.86.c) Coordinar con entidades organizativas del fútbol argentino, las medidas de seguridad tendientes a mantener el orden público en los eventos deportivos.

04.D.86.d) Controlar con los demás organismos de esta Policía, los operativos de seguridad a implementarse en los espectáculos deportivos futbolísticos.

04.D.86.e) Realizar inspecciones técnicas de estadios de fútbol a fin de verificar las medidas de seguridad.

04.D.86.f) Mantener informada a la superioridad mediante la confección de planilla, los encuentros y estadios donde se disputaran los partidos, horarios y personal afectado, como así también los resultados y novedades producidas.

04.D.86.g) Proponer sistemas de seguridad aplicables, tendientes a perfeccionar la prevención y represión de actos de violencia.

04.D.86.h) Asesorar a las distintas Departamentales, en lo que respecta a las medidas de seguridad aplicables en los estadios de fútbol.

04.D.86.i) Llevar el control de la totalidad de eventos futbolísticos que posean convocatoria de público estableciendo cronogramas de todos los eventos.

04.D.86.j) Mantener contacto permanente con todas las instituciones de las actividades futbolísticas, Coordinadores de Seguridad y Comisarías Jurisdiccionales, tomando intervención en la planificación de los distintos servicios de seguridad, gestionando y promoviendo el intercambio de información atinente a los espectáculos futbolísticos.

04.D.86.k) Producir informe sobre los registros estadísticos de la totalidad de las actividades futbolísticas a la Jefatura.

04.D.86.l) Controlar y resolver toda la documentación correspondiente al área a su cargo.

04.D.86.m) Concurrir con personal a sus órdenes a aquellos eventos que se hayan calificado de riesgo o que por su trascendencia merezcan especial atención.

04.D.86.n) Coordinar la obtención de información tendiente a proyectar, organizar y ejecutar servicios de seguridad en espectáculos futbolísticos.

04.D.86.ñ) Mantener actualizada la normativa aplicable al desarrollo de eventos futbolísticos.

04.D.86.o) Coordinar con las Jefaturas Departamentales la organización y ejecución de servicios de seguridad para eventos futbolísticos.

**D.87. CARGO.** Delegado Contable Administrativo y Logístico (Dir. Centro de Operaciones Policiales)

**04.D.87. FUNCIONES**

04.D.87.a) Llevar a cabo las directivas impartidas por el Director.

04.D.87.b) Mantener actualizado registro de bienes, tramitando las adquisiciones de los elementos y funcionamiento de los mismos.

04.D.87.c) Actuar como nexo en las cuestiones afines con los organismos específicos de la repartición, además con la Dirección Contable Administrativa de la Dirección General de Coordinación Operativa.

**D.88. CARGO.** Jefe Sección Sumarios Administrativos (División Control Disciplinario)

**04D.88. FUNCIONES**

04.D.88.a) Coordinará el diligenciamiento específico de la misión sobre los expedientes y sumarios administrativos, contemplados por el Decreto 3326/04, entre las áreas que la compongan.

04.D.88.b) Visar los expedientes, sumarios o diligencias que ingresen a la Sección bajo su responsabilidad, para su pronta y eficaz producción.

04.D.88.c) Registrar todas las actuaciones e informar semanalmente a la División a la que está subordinada.

**D.89. CARGO.** Segundo Jefe División Control Disciplinario

**04.D.89. FUNCIONES**

04.D.89.a) Suplantar al Sr. Jefe de División con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

04.D.89..b) Ser Jefe inmediato de todo el personal que integra el cuadro de organización de la Jefatura Departamental.

04.D.89.c) Ser el responsable administrativo de la misma.

04.D.89.d) Representar a la Dirección General en asuntos atinentes a la actividad específica, cuando ésta lo considere conveniente.

**05. GRADO:** Teniente 1ro.

**E. CARGO.** Oficial de Servicio (Jefatura de Policía Departamental de Seguridad).

**05.E. FUNCIONES**

05.E. a) Cumplir las funciones de supervisión. Recibir y comunicar todas las novedades que surjan en su turno de servicio.

05.E.b) Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.

05.E.c) Realizar el control de los servicios dispuestos, supervisar el personal a su cargo.

05.E.d) Reemplazar al Secretario en caso de ausencia transitoria.

**E.1. CARGO.** Jefe de Oficina de Operaciones y CEPAID. (Jefatura Departamental)

**05.E.1. FUNCIONES**

05.E.1.a) Coordinar con las distintas Policías Distritales y Comunales las necesidades logísticas y de recursos humanos necesarios para llevar a cabo las tareas específicas de seguridad.

05.E.1.b) Diagramar ordenes de servicio cuando implique la intervención de distintas Jefaturas Distritales y de corresponder participar a las Policías Comunales.

05.E.1.c) Confeccionar estadísticas y brindan información al Jefe Departamental.

05.E.1.d) Supervisar la carga de datos de la totalidad de los hechos delictivos correspondientes al ámbito de la Jefatura Departamental (Comunales y Distritales) para la confección del Mapa del Delito (CEPAID), detenidos alojados en su ámbito.

05.E.1.e) Orientar sobre situaciones generadas a través de esas informaciones y requerimientos para diagramar dispositivos estratégicos, de prevención comunitaria.

**E.2 CARGO.** Jefe Oficina de Personal (Jefatura Departamental)

**05.E.2. FUNCIONES**

05.E.2.a) Conocer la realidad existente en cuanto a asignación y necesidad de recursos humanos en las Dependencias Subordinadas.

05.E.2.b) Coordinar con las distintas Policías Distritales y Comunales las necesidades existentes en lo que respecto a dicho recurso.

05.E.2.c) Promover el ingreso a la Policía en sus distintas especialidades.

05.E.2.d) Conocer e informar a la Superioridad sobre la situación de revista de los efectivos que constituyen el cuadro organizacional de cada dependencia.

**E.3. CARGO.** Jefe de Oficina Judiciales (Jefatura Departamental)

**05.E.3. FUNCIONES**

05.E.3.a) Instruir sumarios judiciales y administrativos de corresponder.

05.E.3.b) Tramitar y registrar, oficios, notificaciones inherentes al personal policial.

05.E.3.c) Recopilar material de consultas, sobre normas para la instrucción de sumarios administrativos, disposiciones judiciales vigentes, Códigos y leyes de injerencia.

**E.4. CARGO.** Jefe Oficina Expedientes (Jefatura Departamental).

**05.E.4. FUNCIONES**

05.E.4.a) Supervisar el registro de la entrada y salida de expedientes y toda documentación que llegue a la Dependencia, para su posterior trámite o toma de razón.

**E.5.CARGO.** Jefe de Oficina Ceremonial y Protocolo. (Jefatura Departamental).

**05.E.5. FUNCIONES**

05.E.5.a) Promover la difusión a los medios periodísticos de toda información dispuesta por el Sr. Jefe Departamental.

05.E.5.b) Recopilar y comunicar toda información periodística de relevancia con relación a la actividad policial.

05.E.5.c) Organizar y comunicar todo evento que por su importancia, imponga la participación de autoridades, ministeriales, municipales, entidades de bien publico y policiales.

**E.6 CARGO.** Oficial de Servicio (Dir. Seguridad de Islas)

**05.E.6 FUNCIONES**

05.E.6.a) Desplegar las actividades de supervisión del área judicial de la Dirección, instruyendo las actuaciones correspondientes, respecto de hechos ocurridos durante su servicio, registrando las I.P.P., detenidos y secuestros, acorde las directivas que reciba de la Unidad Funcional de Instrucción, comunicándolos en forma inmediata a la superioridad,

05.E.6.b) Supervisar el funcionamiento de la guardia de prevención del Cuartel Central, debiendo controlar los despliegues de timoneles, embarcaciones y móviles en servicio;

05.E.6.c) Velar por el cuidado y conservación de los secuestros y de los efectos logísticas provistos,

05.E.6.d) Verificar el cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios en la jurisdicción; y dar respuesta inmediata a las llamadas de emergencia de "911".

**E.7. CARGO.** Oficiales de Servicio (Jefatura Distrital Clase "A")

**05.E.7. FUNCIONES**

05.E.7.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.

05.E.7.b) Reemplazar al Secretario en su ausencia.

05.E.7.c) Supervisar el movimiento interno de la Oficina de guardia.

05.E.7.d) Conocer la situación operativa en la Jurisdicción en cuanto a los servicios dispuestos.

**E.8. CARGO.** Jefe Oficina de Operaciones (Jefatura Distrital Clase "A")

**05.E.8.FUNCIONES**

05.E.8.a) Coordinar las ordenes de servicio originadas en cada dependencia a su cargo.

05.E.8.b) Coordinar las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental o el Centro de Operaciones Policiales.

**E.9. CARGO.** Jefe de Oficina de Operaciones (Jefatura Distrital Clase "B")

**05.E.9. FUNCIONES**

05.E.9.a) Coordinar las ordenes de servicio originadas en cada dependencia a su cargo.-

05.E.9.b) Coordinar las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental o el Centro de Operaciones Policiales.

**E.10. CARGO.** Jefe de Secretaria (Jefatura Distrital Clase "C")

**05.E.10. FUNCIONES**

05.E.10.a) Llevar agenda de novedades diarias competentes al Jefe Distrital y de actividades, ya sea entrevistas, audiencias,

05.E.10.b) diligenciar correspondencia inherente a esa área, y tramitar las actuaciones de las Comisarías jurisdiccionales con la Jefatura Distrital.

**E.11. CARGO.** Oficial de Servicio Comisaría Clase Especial.

**05.E.11. FUNCIONES**

05.E.11.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.

05.E.11.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.

05.E.11.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

05.E.11.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa que prevé los artículos 6 inciso j) y 10, inciso e) del presente.

05.E.11.e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**E.12. CARGO.** Jefe de Gabinete de Investigaciones (Cría. Clase Esp.)

**05.E.12. FUNCIONES**

05.E.12.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Comisaría deban

efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.

05.E.12.b) Efectuar la planificación y supervisión de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción

05.E.12.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

05.E.12.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción. En los delitos que le toque actuar al Jefe del Gabinete de Prevención deberá tener presente que su informe servirá para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.

05.E.12.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejen huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

05.E.12.f) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

05.E.12.g) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

05.E.12.h) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.

05.E.12.i) En la prevención delictual el Jefe del Gabinete de Prevención actuará con personal seleccionado de civil o uniformado, e informará al Jefe de la Comisaría sobre los resultados de las investigaciones practicadas; los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.

05.E.12.j) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.

05.E.12.k) Proponer al Jefe de la Comisaría la concreción de operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.

05.E.12.l) Canalizar la tramitación de permisos para eventos públicos.

05.E.12.ii) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

05.E.12.m) Controlar con frecuencia y en caso de corresponder el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

**E.13. CARGO.** Jefe Oficina de Administración (Cría Clase Esp.)

**05.E.13. FUNCIONES**

05.E.13.a) Proceder a registrar la totalidad de los gastos de la área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán a la Oficina de Administración de la Jefatura Departamental respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley 7764 (Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires).

05.E.13.b) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

05.E.13.c) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el Área de Informática de la Jefatura Departamental que corresponda.

05.E.13.d) Confeccionar el presupuesto anual, con una aproximación de los insumos a utilizar durante el siguiente año, conforme a las necesidades requeridas por las distintas oficinas de la Comisaría.

05.E.13.e) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con CAJA CHICA, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la Dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.

05.E.13.f) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación ante la Dirección General de Administración para gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridas por la Comisaría, y obtener de las mismas los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.

05.E.13.g) Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos.

05.E.13.h) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.

05.E.13.i) Llevar al día la subvención de la Comisaría y adquirirá los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el Jefe de la Dependencia, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.

05.E.13.j) Confeccionar el inventario general de la Comisaría, planillas de edificios, actas de valores y demás documentación que se requiera en las entregas de la dependencia, debiendo firmar en la misma dando fe de la existencia en todos los rubros. También tendrá la obligación de llevar una carpeta, la cual contendrá todos los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisaría, Destacamentos y Puestos de Vigilancia.

05.E.13.k) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos y Policía Adicional. (POLAD)

05.E.13. l) Será el Delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

**E.14. CARGO.** Jefe Oficina Personal (Cría. Clase Esp.)

**05.E.14. FUNCIONES**

05.E.14.a) Mantener un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la Dependencia, con detalle de su jerarquía, situación de revista, funciones que cumplen, horarios, etc.

05.E.14.b) Controlar y en su caso confeccionar los legajos del personal, como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros.

05.E.14.c) Entender en lo relativo a carpetas médicas, licencias anuales y/o especiales, sanciones, etc. las que registrará, notificará y comunicará a la autoridad respectiva, a cuyo fin llevará los libros correspondientes.

05.E.14.d) Confeccionar y conservar las fojas de calificaciones del personal.

05.E.14. e) Cumplimentar un registro con las firmas de la totalidad del personal.

05.E.14.f) Supervisar y en su caso confeccionar los cumplimientos periódicos dispuestos por la Superioridad en todo lo concerniente a la oficina.

**E. 15. CARGO.** Jefe Oficina Logística. (Cría Clase. Esp.)

**05.E.15. FUNCIONES**

05.E.15.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

05.E.15.b) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento.

05.E.15. c) Entender en el mantenimiento de equipos.

05.E.15.d) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, como así también el de las subdependencias, documentando todos sus antecedentes.

05.E.15.e) Mantener actualizado el registro de movilidad.

05.E.15.f) Controlar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los automotores con cargo de la dependencia atendiendo las provisiones de los mismos.

**E.16.CARGO.** Personal de Turno Oficina Judiciales (Cría Clase Esp.)

**05.E.16. FUNCIONES**

05.E.16.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Publico Fiscal.

05.E.16.b) Auxiliar a los Tribunales Penales en cualquier etapa del proceso a su requerimiento.

05.E.16.c) Las previstas en los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.

05.E.16.d) Las previstas en los artículos 61 y 63 de la Ley de Ministerio Publico, y en otros plexos normativos para la Policía de Investigaciones en Función Judicial.

05.E.16.e) Cumplir resoluciones y ordenes que imparta la autoridad judicial competente.

05.E.16.f) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la ley de Ministerio Publico.

05.E.16.g) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.

05.E.16.h) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

05.E.16. i) Recibir denuncias.

05. E.16. j) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.

05.E.16.k) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

05.E.16.l) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Publico o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

05.E.16. ll) Observar el siguiente procedimiento respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales: Cumplirá la diligencia pericial de rigor que determina el Código de Procedimiento Penal tendiente a dejar establecido el estado de conservación y mantenimiento de los mismos, quedaran a su cargo y deberán ser registrados en un libro de depósitos judiciales, mencionándose la pericia respectiva. (\*)

05.E.16.m) Realizar informes estadísticos sobre índices delictuales de la jurisdicción, planilla de Sumarios, I.P.P. y Causas en trámite, y toda otra actividad que le sea exigida por las Direcciones Generales con competencia en la materia.

05.E.16.n) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

05. E.16. ñ) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**E.17. CARGO.** Oficial de Servicio Comisaría Clase "A"

**05.E.17. FUNCIONES**

05.E.17.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.

05.E.17.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

05.E.17.c) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisita de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos,

05.E.17. d) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**E.18. CARGO.** Jefe Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "A".

**05.E.18. FUNCIONES**

05.E.18.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Comisaría deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.

05.E.18.b) Efectuar la planificación y supervisión de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención,

05.E.18.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

05.E.18.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción. En los delitos que le toque actuar al Jefe del Gabinete de Prevención deberá tener presente que su informe servirá para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.

05.E.18.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejen huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

05.E.18.f) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

05.E.18.g) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

05.E.18.h) En la prevención delictual el Jefe del Gabinete de Prevención actuará con personal seleccionado de civil o uniformado, e informará al Jefe de la Comisaría sobre los resultados de las investigaciones practicadas; los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.

05.E.18.i) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.

05.E.18.j) Proponer al Jefe de la Comisaría la concreción de operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.

05.E.18.k) Canalizar la tramitación de permisos para eventos públicos.

05.E.18.l) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

**E.19. CARGO** Personal de Turno Oficina Judiciales Comisaría Clase "A"

**05.E.19. FUNCIONES**

05.E.19.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Publico Fiscal.

05.E.19.b) Auxiliar a los Tribunales Penales en cualquier etapa del proceso a su requerimiento.

05.E.19.c) Cumplir resoluciones y ordenes que imparta la autoridad judicial competente.

05.E.19.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.

05.E.19.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

05.E.19.f) Recibir denuncias. Y Exposiciones Civiles

05.E.19.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.

05.E.19.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos e establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

05.E.19.i) Observar el siguiente procedimiento respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales: Cumplirá la diligencia pericial de rigor que determina el Código de Procedimiento Penal tendiente a dejar establecido el estado de conservación y mantenimiento de los mismos, quedaran a su cargo y deberán ser registrados en un libro de depósitos judiciales, mencionándose la pericia respectiva.

05.E.19.j) Realizar informes estadísticos sobre índices delictuales de la jurisdicción, planilla de Sumarios, I.P.P. y Causas en trámite, y toda otra actividad que le sea exigida por las Direcciones Generales con competencia en la materia.

05.E.19.k) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos

**E.20. CARGO.** Jefe Oficina Administración (Cría Clase "A")

**05.E.20. FUNCIONES**

05.E.20.a) Proceder a registrar la totalidad de los gastos de la área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán a la Oficina de Administración de la Jefatura Departamental respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley 7764 (Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires).

05.E.20.b) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

05.E.20.c) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el Área de Informática de la Jefatura Departamental que corresponda.

05.E.20.d) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con CAJA CHICA, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la Dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.

05.E.20.e) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación ante la Dirección General de Administración para gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridas por la Comisaría, y obtener de las mismas los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.

05.E.20.f) Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos.

05.E.20.g) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.

05.E.20.h) Llevar al día la subvención de la Comisaría y adquirirá los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el Jefe de la Dependencia, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.

05.E.20.i) Confeccionar el inventario general de la Comisaría, planillas de edificios, actas de valores y demás documentación que se requiera en las entregas de la dependencia, debiendo firmar en la misma dando fe de la existencia en todos los rubros. También tendrá la obligación de llevar una carpeta, la cual contendrá todos los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisaría, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependen de la Seccional en lo que respecta a:

- 1) Titulares o Encargados.
- 2) Entrega de Dependencias,
- 3) Creación, modificación de categoría, supresión, etc.
- 4) Inventarios respectivos (muebles, útiles, armamento y munición, vehículos y semovientes).
- 5) Planilla del estado del edificio y croquis correspondiente.
- 6) Límites y extensión de la jurisdicción territorial que comprende cada una de las dependencias.

05.E.20.j) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos y Policía Adicional. (POLAD)

05.E. 20.k) Será el Delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

**E.21. CARGO** Jefe Oficina Personal. (Cría Clase "A")

**05.E.21. FUNCIONES**

05.E.21.a) Mantener un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la Dependencia, con detalle de su jerarquía, situación de revista, funciones que cumplen, horarios, etc.

05.E.21.b) Controlar y en su caso confeccionar los legajos del personal, como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros.

05.E.21.c) Entender en lo relativo a carpetas médicas, licencias anuales y/o especiales, sanciones, etc. las que registrará, notificará y comunicará a la autoridad respectiva, a cuyo fin llevará los libros correspondientes.

05.E.21.d) Confeccionar y conservar las fojas de calificaciones del personal.

05.E.21.e) Supervisar y en su caso confeccionar los cumplimientos periódicos dispuestos por la Superioridad en todo lo concerniente a la oficina.

**E.22. CARGO** Jefe Oficina Logística (Cría Clase "A")

**05.E.22. FUNCIONES**

- 05.E.22.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
- 05.E.22.b) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento y equipos.
- 05.E.22.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, como así también el de las subdependencias, documentando todos sus antecedentes.
- 05.E.22.d) Mantener actualizado el registro de movilidad atendiendo las provisiones de los mismos.

**E.23. CARGO** Jefe de Turno (Comisaría clase "B")

**05.E.23. FUNCIONES**

- 05.E.23.a) Supervisar el control de la comisaría en ausencia del Titular o Segundo Jefe.-
- 05.E.23.b) Controlar directamente las requisas efectuadas a los detenidos, secundado por el Oficial de servicio y el Cabo de Cuarto

**E.24. CARGO** Jefe de Gabinete de Investigaciones (Cría Clase "B")

**05.E.24. FUNCIONES**

- 05.E.24.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Comisaría deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.
- 05.E.24.b) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.
- 05.E.24.c) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción. su informe servirá para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.
- 05.E.24.d) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
- 05.E.24.e) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.
- 05.E.24.f) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

**E.25. CARGO** Personal de Turno Oficina Judiciales (Cría Clase "B")

**05.E.25. FUNCIONES**

- 05.E.25.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Publico Fiscal.
- 05.E.25.b) Cumplir resoluciones y ordenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 05.E.25.c) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
- 05.E.25.d) Recibir denuncias y Exposiciones Civiles
- 05.E.25.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
- 05.E.25.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos e establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
- 05.E.25.g) Observar el siguiente procedimiento respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales: Cumplirá la diligencia pericial de rigor que determina el Código de Procedimiento Penal tendiente a dejar establecido el estado de conservación y mantenimiento de los mismos, quedaran a su cargo y deberán ser registrados en un libro de depósitos judiciales, mencionándose la pericia respectiva.
- 05.E.25.h) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos

**E.26. CARGO.** Jefe Oficina Administración (Cría Clase "B")

**05.E.26. FUNCIONES**

- 05.E.26.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
- 05.E.26.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas
- 05.E.26.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD
- 05.E.26.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia
- 05.E.26.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal
- 05.E.26.f) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales

**E.27. CARGO.** Jefe Oficina Personal (Cría Clase "B")

**05.E.27. FUNCIONES**

05.E.27.a) Llevar un registro de alta y bajas del personal

05.E.27.b) Tramitar las licencias, y carpetas medicas

05.E.27.c) llevar un registro de las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial

**E.28. CARGO.** Jefe Oficina Logística (Cría. Clase "B")

**05.D.28. FUNCIONES**

05.E.28.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

05.E.28.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

05.E.28.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento,

**E.29. CARGO.** Jefe de Turno Comisaría Clase "C".

**05.D.29. FUNCIONES**

05.E.29.a) Supervisar el control de la comisaría en ausencia del Titular o Segundo Jefe.-

05.E.29.b) Controlar directamente las requisas efectuadas a los detenidos, secundado por el Oficial de servicio y el Cabo de Cuarto

**E.30. CARGO.** Jefe de Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "C"

**05.E.30. FUNCIONES**

05.E.30.a) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción. su informe servirá para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.

05.E.30.b) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

05.E.30. c) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.  
05.E.30.d) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

**E.31.CARGO.** Jefe Oficina Administración (Cría Clase "C")

**05.E.31.FUNCIONES**

05.E.31.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

05.E.31.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas

05.E.31.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD

05.E.31.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia

05.E.31.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal

05.E.31.f) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales

**E.32.CARGO.** Jefe Oficina Personal (Cría Clase "C")

**05.E.32.FUNCIONES**

05.E.32. a) Llevar un registro de altas y bajas del personal

05.E.32.b) Tramitar Licencias y carpetas medicas del personal de la dependencia

05.E.32.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial

**E.33.CARGO.** Jefe Oficina Logística (Cría Clase "C")

**05.E.33.FUNCIONES**

05.E.33.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

05.E.33.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

05.E.33.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento,

**E.34.CARGO.** Personal de Turno Oficina Judiciales (Cría Clase "C")

**05.E.34.FUNCIONES**

05.E.34. a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Publico Fiscal.

05.E.34.b) Cumplir resoluciones y ordenes que imparta la autoridad judicial competente.

- 05.E.34.c) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.  
05.E.34. d) Recibir denuncias y Exposiciones Civiles  
05.E.34.e) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos e establecidos en el Código de Procedimiento Penal.  
05.E.34.f) Observar el siguiente procedimiento respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales: Cumplirá la diligencia pericial de rigor que determina el Código de Procedimiento Penal tendiente a dejar establecido el estado de conservación y mantenimiento de los mismos, quedaran a su cargo y deberán ser registrados en un libro de depósitos judiciales, mencionándose la pericia respectiva.  
05.E.34. g) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos

**E.35.CARGO.** Jefe de Turno Comisaría Clase "D"

**05.E.35.FUNCIONES**

- 05.E.35.a) Supervisar el control de la comisaría en ausencia del Titular o Segundo Jefe.-  
05.E.35.b) Controlar directamente las requisas efectuadas a los detenidos, secundado por el Oficial de servicio y el Cabo de Cuarto

**E.36.CARGO.** Jefe de Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "D".

**05.E.36.FUNCIONES**

- 05.E.36.a) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción  
05.E.36.b) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.  
05.E.36.c) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

**E.37.CARGO.** Jefe de Turno Subcomisaría

**05.E.37.FUNCIONES**

- 05.E.37.a) Supervisar el control de la dependencia en ausencia del Jefe o del Segundo Jefe con los mismos derechos y obligaciones.-

**E.38.CARGO.** Jefe de Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)

**05.E.38.FUNCIONES.**

- 05.E.38.a) Inspeccionar la jurisdicción con fines preventivos en materia delictual y contravencional.  
05.E.38.b) Conocer todas las circunstancias relacionadas a la víctima testigos e imputados.-

**E.39.CARGO.** Jefe de Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A"

**05.E.39.FUNCIONES**

- 05.E.39.a) Atender a las personas que asistan a realizar una denuncia y por todo otro motivo, adoptando para cada caso el temperamento que sus facultades le permiten.  
05.E.39.b) Comunicar por escrito toda novedad a la Dependencia a la cual pertenece.

**E.40.CARGO.** Jefe de Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B"

**05.E.40.FUNCIONES**

- 05.E.40.a) Atender a las personas que asistan a realizar una denuncia y por todo otro motivo, adoptando para cada caso el temperamento que sus facultades le permiten  
05.E.40.b) Comunicar por escrito toda novedad a la Dependencia a la cual pertenece

**E.41.CARGO.** Segundo Jefe de Grupo Apoyo Departamental Clase "A"

**05.E.41.FUNCIONES**

- 05.E.41.a) Suplantar al Jefe con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad  
05.E.41. b) Ser Jefe inmediato de todo el personal que integra el grupo  
05.E.41.c) Ser el responsable administrativo de dicho elemento

**E.42.CARGO.** Jefe Oficina Administración (GAD Clase "A")

**05.E.42.FUNCIONES**

- 05.E.42. a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.  
05.E.42.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas

- 05.E.42. c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD
- 05.E.42.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia
- 05.E.42.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal
- 05.E.42.f) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales

**E.43.CARGO.** Jefe Oficina Logística (GAD Clase "A" )

**05.E.43.FUNCIONES**

- 05.E.43.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
- 05.E.43.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos
- 05.E.43.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento,

**E.44.CARGO.** Segundo Jefe Grupo Apoyo Departamental Clase "B"

**05.E.44. FUNCIONES**

- 05.E.44.a) Suplantar al Jefe con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad
- 05.E.44.b) Ser Jefe inmediato de todo el personal que integra el grupo
- 05.E.44.c) Ser el responsable administrativo de dicho elemento

**E.45.CARGO.** Jefe de Compañía Destacamento Clase "A" (Dir. Infantería)

**05.E.45. FUNCIONES.**

- 05.E.45.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Jefatura de Batallón.
- 05.E.45.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas
- 05.E.45.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

**E.46.CARGO.** Jefe Oficina Personal Destacamento clase "A" (Dir. Infantería)

**05.E.46.FUNCIONES.**

- 05.E.46.a) Organizar, dirigir y controlar el Movimiento de personal:
- 05.E.46.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
- 05.E.46.c) Producir y tramitar los informes de licencias del personal, las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
- 05.E.46.d) Mantener informada a la superioridad sobre las necesidades y enfermedades de los efectivos.
- 05.E.46.e) Informar y Asesorar al personal de la Dirección y dependencias subordinadas en lo que atañe a Servicios Sociales, para el personal y su núcleo familiar.

**E.47.CARGO.** Jefe Oficina Logística Destacamento Clase A (Dir. Infantería)

**05.E.47.FUNCIONES**

- 05.E.47.a) Tener a su cargo la flota automotriz del Servicio Centralizado, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
- 05.E.47.b) Controlar la conservación del edificio, manteniendo informado a la superioridad respecto de los problemas que pudieren surgir y proponiendo las soluciones.
- 05.E.47.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
- 05.E.47.d) Controlar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.
- 05.E.47.e) Ser responsable de la administración y rendición de combustible destinado a la flota automotriz

**E.48.CARGO.** Jefe Oficina Administración Des. Clase A (Dir. Infantería)

**05.E.48.FUNCIONES.**

- 05.E.48.a) Controlar la administración general del Servicio Centralizado, en lo que se refiere a compras, adquisiciones.
- 05.E.48.b) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales, asignados a la Unidad para su funcionamiento.
- 05.E.48.c) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia, en lo que respecta a las dependencias subordinadas.
- 05.E.48.d) Ser responsable de tramitar viáticos para el personal, administrar y rendir la asignación de HORAS CO.RE.S ,administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.

05.E.48.e) Llevar a cabo las retenciones de ley del sistema de POLAD

**E.49.CARGO.** Jefe Oficina de Operaciones Dto. Clase A (Dir. Infantería)

**05.E.49. FUNCIONES**

05.E.49.a) Recepcionar, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad, e impartir las directivas necesarias para su debido cumplimiento.

05.E.49.b) Asesorar a la conducción del Servicio Centralizado respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.

05.E.49.c) Llevar un estricto control estadístico de las distintas zonas de la Provincia respecto de los datos demográficos a fin de distribuir eficientemente los recursos asignados.

En igual sentido llevará un registro minucioso de la totalidad de los servicios que se cumplen.

05.E.49.d) Atender y organizar el mantenimiento de la Sala de Situación, la que deberá contar con organigramas, planos jurisdiccionales, mapas y distintos gráficos informativos correspondientes a la Unidad y dependencias subordinadas.

05.E.49.e) Mantener una fluida y ágil comunicación con organismos superiores y dependencias subordinadas a fin de optimizar la celeridad en el cumplimiento de las órdenes.

**E.50.CARGO.** Jefe de Compañía Destacamento Clase B (Dir. Infantería)

**05.E.50.FUNCIONES**

05.E.50.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Jefatura de Batallón.

05.E.50.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas

05.E.50.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

**E. 51.CARGO.** Jefe Oficina Personal Destacamento Clase B (Dir. Infantería)

**05. E. 51. FUNCIONES**

05.E.51.a) Organizar, dirigir y controlar el Movimiento de personal:

05.E.51.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.

05.E.51.c) Producir y tramitar los informes de licencias del personal, las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.

05.E.51.d) Mantener informada a la superioridad sobre las necesidades y enfermedades de los efectivos.

05.E.51.e) Informar y Asesorar al personal de la Dirección y dependencias subordinadas en lo que atañe a Servicios Sociales, para el personal y su núcleo familiar.

**E. 52. CARGO** Jefe Oficina logística Destacamento Clase B (Dir. Infantería)

**05. E .52. FUNCIONES**

05.E.52.a) Tener a su cargo la flota automotriz del Servicio Centralizado, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

05.E.52.b) Controlar la conservación del edificio, manteniendo informado a la superioridad respecto de los problemas que pudieren surgir y proponiendo las soluciones.

05.E.52.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

05.E.52.d) Controlar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

05.E.52.e) Ser responsable de la administración y rendición de combustible destinado a la flota automotriz

**E.53.CARGO** Jefe Oficina Administración Des Clase B (Dir. Infantería)

**05.E.53. FUNCIONES**

05.E.53.a) Controlar la administración general del Servicio Centralizado, en lo que se refiere a compras, adquisiciones.

05.E.53.b) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales, asignados a la Unidad para su funcionamiento.

05.E.53.c) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia, en lo que respecta a las dependencias subordinadas.

05.E.53.d) Ser responsable de tramitar viáticos para el personal, administrar y rendir la asignación de HORAS CO.RE.S ,administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.

05.E.53.e) Llevar a cabo las retenciones de ley del sistema de POLAD

**E. 54. CARGO** Jefe Oficina Operaciones Destacamento Clase B (Dir. Infantería)

**05. E. 54. FUNCIONES**

05.E.54.a) Recepcionar, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad, e impartir las directivas necesarias para su debido cumplimiento.

05.E.54.b) Asesorar a la conducción del Servicio Centralizado respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.

05.E.54.c) Llevar un estricto control estadístico de las distintas zonas de la Provincia respecto de los datos demográficos a fin de distribuir eficientemente los recursos asignados.

En igual sentido llevará un registro minucioso de la totalidad de los servicios que se cumplen.

05.E.54.d) Atender y organizar el mantenimiento de la Sala de Situación, la que deberá contar con organigramas, planos jurisdiccionales, mapas y distintos gráficos informativos correspondientes a la Unidad y dependencias subordinadas.

05.E.54.e) Mantener una fluida y ágil comunicación con organismos superiores y dependencias subordinadas a fin de optimizar la celeridad en el cumplimiento de las órdenes.

**E. 55. CARGO.** Segundo Jefe Destacamento Clase "C" (Dir. Infantería)

**05. E. 55. FUNCIONES**

05.E.55.a) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

**E. 56. CARGO.** Jefe de Compañía Destacamento Clase "C" (Dir. Infantería)

**05. E. 56. FUNCIONES**

05.E.56.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Jefatura de Batallón.

05.E.56.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas

05.E.56.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

**E. 57. CARGO** Jefe Oficina de Personal Dest. Clase "C" (Dir. Infantería)

**05. E. 57. FUNCIONES**

05.E.57.a) Organizar, dirigir y controlar el Movimiento de personal:

05.E.57.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.

05.E.57.c) Producir y tramitar los informes de licencias del personal, las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.

05.E.57.d) Mantener informada a la superioridad sobre las necesidades y enfermedades de los efectivos.

05.E.57.e) Informar y Asesorar al personal de la Dirección y dependencias subordinadas en lo que atañe a Servicios Sociales, para el personal y su núcleo familiar.

**E. 58. CARGO** Jefe de Compañía Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)

**05. E. 58. FUNCIONES**

05.E.58.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Superioridad.

05.E.58.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas

05.E.58.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

**E. 59 .CARGO** Jefe Oficina Personal Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)

**05. E. 59. FUNCIONES**

05.E.59.a) Confeccionar, diligenciar y registra toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.

05.E.59.b) Registrar y comunicar a los organismos Superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.

05.E.59.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.

05.E.59.d) Mantener actualizado los registros en los legajos del personal.

05.E.59.e) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.

**E. 60. CARGO** Jefe Oficina Logística y Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)

**05.E.60. FUNCIONES**

05.E.60.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y ganado caballar.

05.E.60.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según normas administrativas que regulan la materia.

05.E.60.c) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los Chóferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.

05.E.60.d) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.

05.E.60.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al Registro Patrimonial Centralizador.

05.E.60.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico.

05.E.60.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección. Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes

**E. 61. CARGO.-** Jefe Oficina Administración Escuadrón Clase A (Dir. Caballería)

**05.E.61. FUNCIONES**

05.E.61.a) La percepción, registro, distribución y rendición de los recursos asignados por el Dirección General de administración conforme las normas administrativas contables.

05.E.61.b) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.

05.E.61.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.

05.E.61.d) Producir las rendiciones de cuenta e informes que requieran órganos superiores o de la Constitución (Tribunal de Cuentas, etc.)

05.E.61.e) Toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Escuadrones.

**E. 62. CARGO.-** Jefe Oficina Operaciones Escuadrón Clase A (Dir. Caballería)

**05.E.62. FUNCIONES**

05.E.62.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.

05.E.62.b) Llevar una estadística actualizada de las intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.

05.E.62.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.

05.E.62.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.

05.E.62.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que la elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

**E. 63. CARGO.-** 2do Jefe Destacamento Escuadrón Clase B (Dir. Caballería)

**05.E.63.- FUNCIONES**

05.E.63.a) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

05.E.63.b) Ser el responsable directo del personal

**E. 64. CARGO.-** Jefe de compañía Dto. Escuadrón Clase B (Dir. Caballería)

**05.E.64. FUNCIONES**

05.E.64.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Superioridad.

05.E.64.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas

05.E.64.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

**E.65.CARGO.-** Jefe de Destacamento. Escuadrón Clase C (Dir. Caballería)

**05.E.65.FUNCIONES**

05.E.65.a) Ejercer la conducción del órgano, como así su administración.

05.E.65.b) Instruir las actuaciones que por derecho hubieren lugar en ocasión de ilícitos, faltas o accidentes que se produjesen en servicio.

05.E.65.c) Cumplimentar todos los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.

05.E.65.d) Tomar las medidas que a su criterio resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos de la dependencia.

05.E.65.e) Propender el cuidado y preservación de los elementos de la Repartición que fueran confiados por el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.

05.E.65.f) Propiciar permanentemente a la profesionalización del personal a su cargo a través de todos los medios de Instrucción.

**E.66.CARGO.-** 2do Jefe de Dto. Escuadrón Clase C (Dir. Caballería)

**05.E.66.FUNCIONES**

05.E.66.a) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

05.E.66.b) Ser el responsable directo del personal

**E.67.CARGO.-** Jefe de Compañía. Escuadrón Clase C (Dir. Caballería)

**05.E.67. FUNCIONES**

05.E.67.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Superioridad.

05.E.67.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas

05.E.67.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

**E.68.CARGO.-** Jefe Destacamento Clase A (Reg. Patrulla Rural)

**05.E.68. FUNCIONES**

05.E.68.a) Ser el responsable administrativo y operativo de todo su accionar

05.E.68.b) Controlar el correcto desempeño de la misión

05.E.68.c) Desplegar todas las acciones necesarias y oportunas tendientes a prevenir el delito rural

05.E.68.d) Evitar la comisión de delitos y contravenciones en la zona rural de su jurisdicción

**E.69.CARGO.-** Jefe Destacamento Clase B (Reg. Patrulla Rural)

**05.E.69. FUNCIONES**

05.E.69.a) Ser el responsable administrativo y operativo de todo su accionar

05.E.69.b) Controlar el correcto desempeño de la misión

05.E.69.c) Desplegar todas las acciones necesarias y oportunas tendientes a prevenir el delito rural

05.E.69.d) Evitar la comisión de delitos y contravenciones en la zona rural de su jurisdicción

**E.70.CARGO.-** Jefe Oficina de Operaciones Dirección Seguridad Islas

**05.E.70. FUNCIONES**

05.E.70.a) Disponer en cuanto de los Destacamentos Subordinados, los Operativos Ordinarios y Extraordinarios, mediante Ordenes de Servicio, para los recorridos preventivos por la jurisdicción de las islas del Delta Bonaerense; recibiendo posteriormente los resultados obtenidos, archivándolos.

05.E.70.b) llevar, en base a las denuncias recibidas en las dependencias subordinadas, quincenalmente, una estadística jurisdiccional delictual.-

05.E.70.c) Mantener contacto permanente con los responsables de Operaciones de las Jefaturas Departamentales limítrofes a la jurisdicción de la Dirección, para anoticiarse de los delitos cometidos, elaborar un mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios, para revertir la situación.

**E. 71.CARGO.-** Jefe Oficina Administración Dirección Seguridad Islas

**05.E.71.FUNCIONES**

05.E.71.a) Registrar y controlar rendiciones.

05.E.71.b) Distribuir entre las dependencias subordinadas y archivar los registros de HORAS CORES, COPRES y PREST DE RACIONAMIENTO y CAJA CHICA.

05.E.71.c) Controlar ante el Departamento Patrimonio del Ministerio, de los bienes patrimoniales a cargo, llevando un registro de los elementos existentes, tramitando por expedientes las altas y bajas necesarias.

**E.72.CARGO.-** Jefe Oficina Personal Dirección Seguridad Islas

**05.E.72.FUNCIONES**

05.E.72.a) Registrar en los libros pertinentes todos los trámites relacionados con el personal de la Dirección y sus destacamentos subordinados; legajos de los efectivos, registros de sanciones, licencias y academias; movimientos de personal; notificaciones.

05.E.72.b) Canalizar por secretaria, los pedidos a la Superioridad, de refuerzo de personal necesarios, para el normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.-

**E.73.-CARGO** Jefe Oficina Logística Dirección Seguridad Islas

**05.E.73.FUNCIONES**

05.E.73.a) Registrar en base de datos, el control de recepción, distribución en Destacamentos, deposito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes; correspondientes a la cuenta corriente de esta Dirección.

05.E.73.b) Comunicar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la Dirección, al Ministerio (Logística de D.G.C.O.S. y a Dirección de Automotores).

05.E.73.c) Canalizar por intermedio de la secretaria, los pedidos a la Superioridad, de medios logísticos necesarios, para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.

**E.74.CARGO.-** Segundo Jefe Destacamento Dirección Seguridad Islas

**05.E.74.FUNCIONES**

05.E.74.a) Secundar en responsabilidad al Jefe del elemento.

05.E.74.b) Supervisar en forma general la dependencia, en ausencia del Jefe del elemento; manteniendo informado en ese caso, al titular, de cualquier novedad.

05.E.74.c) Controlar directamente las áreas logística, personal, expedientes, judicial y Operaciones; debiendo dar cumplimiento a toda directiva impartida al respecto por la Dirección.-

05.E.74.d) Efectuar periódicamente las academias necesarias con el personal subordinado.-

**E.75.CARGO.-** Jefe Oficina Logística y Operaciones Dto. Dir. Seguridad Islas

**05.E.75.FUNCIONES**

05.E.75.a) Ordenar y coordinar el cumplimiento a los Operativos Ordinarios y Extraordinarios, dispuestos por la Dirección.

05.E.75.b) Registrar sobre la base de las denuncias recibidas en la dependencia, quincenalmente una estadística jurisdiccional delictual, pudiendo disponer, sobre la base de ella, recorridos preventivos por otras áreas dentro de su delimitación, que refuercen los oportunamente ordenados por la Superioridad.-

05.E.75.c) Mantener contacto permanente con el responsable de la oficina de Operaciones de la Dirección, como así con los de los restantes Destacamentos subordinados, para anoticiarse de los delitos cometidos,

05.E.75.d) Elaborar el mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios, para revertir la situación.

05.E.75.e) Registrar en base de datos el control de recepción, distribución, deposito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes.

05.E.75.f) Comunicar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la Dependencia, al Ministerio (Logística de D.G.C.O.S., a Dirección de Automotores y al área Logística de la Dirección).

**E.76.CARGO.-** Jefe Oficina Personal y Expedientes Dto. Dir. Seguridad Islas

**05.E.76.FUNCIONES**

05.E.76.a) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación judicial y/o administrativa en los Libros correspondientes y diligenciar la misma.

05.E.76.b) Registrar todo tipo de trámites y/o documentación relacionada con el estado de revista del personal del destacamento.

**E.77.CARGO.-** Jefe Oficina Administración Dto. Dirección Seguridad Islas

**05.E.77.FUNCIONES**

05.E.77.a) Registrar y administrar las solicitudes y rendiciones, como así distribución, archivo de HORAS CORES, COPRES y PREST DE RACIONAMIENTO y CAJA CHICA.-

**6. GRADO:** Teniente

**F. CARGO:** Personal de Turno Oficina Judiciales Jefatura Departamental

**06.F. FUNCIONES.**

- 06.F.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Publico Fiscal.
- 06.F.b) Las previstas en los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
- 06.F.c) Cumplir resoluciones y ordenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 06.F.d) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la ley de Ministerio Publico.
- 06.F.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
- 06.F.f) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.g) Recibir denuncias.
- 06.F.h) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
- 06.F.i) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.j) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Publico o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.k) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.
- 06.F.l) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**F.1.CARGO:** Personal de la Oficina de Expedientes Jefatura Departamental

**06.F.1. FUNCIONES**

- 06.F.1.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina
- 06.F.1.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.2 CARGO:** Personal Oficina de Expedientes Comisaría (Clase Esp)

**06.F.2 FUNCIONES**

- 06.F.2.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina
- 06.F.2.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.3. CARGO:** Personal Oficina de Judiciales Comisaría (Clase Esp)

**06.F.3. FUNCIONES:**

- 06.F.3.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Publico Fiscal.
- 06.F.3.b) Las previstas en los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
- 06.F.3.c) Cumplir resoluciones y ordenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 06.F.3.d) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la ley de Ministerio Publico.
- 06.F.3.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
- 06.F.3.f) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.3.g) Recibir denuncias.
- 06.F.3.h) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
- 06.F.3.i) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos e establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.3.j) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Publico o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.3.k) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.
- 06.F.3.l) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**F.4. CARGO.** Personal de la Oficina de Expedientes Comisaría Clase "A"

**06.F.4.FUNCIONES**

- 06.F.4.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina
- 06.F.4.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.5.CARGO:** Personal de la Oficina de Judiciales Comisaría Clase "A"

**06.F.5. FUNCIONES**

- 06.F.5.a) Actuar como actuario de las Investigaciones Penales Preparatorias
- 06.F.5.b) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
- 06.F.5.c) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.5.d) Recibir denuncias.
- 06.F.5.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
- 06.F.5.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.5.g) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.5.h) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.
- 06.F.5.i) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**F.6 CARGO:** Oficiales de Servicio Comisaría Clase "B"

**06.F.6 FUNCIONES**

- 06.F.6.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
- 06.F.6.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.
- 06.F.6.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
- 06.F.6.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa que
- 06.F.6.e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**F.7. CARGO.** Personal de la Oficina de Judiciales Comisaría Clase B

**06.F.7. FUNCIONES**

- 06.F.7.a) Actuar como actuario de las Investigaciones Penales Preparatorias
- 06.F.7.b) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
- 06.F.7.c) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.7.d) Recibir denuncias.
- 06.F.7.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
- 06.F.7.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.7.g) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
- 06.F.7.h) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.
- 06.F.7.i) Confeccionar Exposiciones Civiles

**F.8.CARGO.** Personal Oficina Expediente Comisaría Clase "B"

**06.F.8.FUNCIONES**

- 06.F.8.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina
- 06.F.8.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.9. CARGO** Oficial de Servicio Comisaría Clase "C"

**06.F.9. FUNCIONES**

- 06.F.9.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
- 06.F.9.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.
- 06.F.9.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

06.F.9.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa que

06.F.9 e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**F.10. CARGO** Personal Oficina de Judiciales Clase "C"

**06.F.10. FUNCIONES**

06.F.10.a) Actuar como actuario de las Investigaciones Penales Preparatorias

06.F.10.b) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.

06.F.10.c) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.10.d) Recibir denuncias.

06.F.10.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.

06.F.10.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.10.g) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.10.h) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

06.F.10.i) Confeccionar Exposiciones Civiles

**F.11. CARGO** Personal de la oficina de Expedientes Comisaría Clase "C"

**06.F.11. FUNCIONES**

06.F.11.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina

06.F.11.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.12. CARGO** Oficial de Servicio Comisaría Clase "D"

**06.F.12. FUNCIONES**

06.F.12.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.

06.F.12.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.

06.F.12.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

06.F.12.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa que

06.F.12.e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**F.13. CARGO** Personal Oficina de Judiciales Comisaría Clase "D"

**06.F.13. FUNCIONES**

06.F.13.a) Actuar como actuario de las Investigaciones Penales Preparatorias

06.F.13.b) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.

06.F.13.c) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.13.d) Recibir denuncias.

06.F.13.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.

06.F.13.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.13.g) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.13.h) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

06.F.13.i) Confeccionar Exposiciones Civiles

**F.14. CARGO** Personal Oficina de Expedientes Comisaría Clase "D"

**06.F.14. FUNCIONES**

06.F.14.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina

06.F.14.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.15. CARGO** Jefe de Administración y Logística Comisaría Clase "D"

**06.F.15. FUNCIONES**

06.F.15.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

06.F.15.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas

06.F.15.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD

06.F.15.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia

06.F.15.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal

Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

06.F.15.f) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos

06.F.15.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento

**F.16. CARGO** Jefe de Personal Comisaría Clase "D"

**06.F.16. FUNCIONES**

06.F.16.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal

06.F.16.b) Tramitar Licencias y carpetas medicas del personal de la dependencia

06.F.16.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial

**F.17. CARGO** Oficial de Servicio Subcomisaría

**06.F.17. FUNCIONES**

06.F.17.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.

06.F.17.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.

06.F.17.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

06.F.17.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa que

06.F.17.e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**F.18. CARGO** Personal Oficina de Judiciales Subcomisaría

**06.F.18. FUNCIONES**

06.F.18.a) Actuar como actuario de las Investigaciones Penales Preparatorias

06.F.18.b) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.

06.F.18.c) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.18.d) Recibir denuncias.

06.F.18.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.

06.F.18.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos e establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.18.g) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Publico o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

06.F.18.h) Intervenir en la instrucción de Sumarios Administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

06.F.18.i) Confeccionar Exposiciones Civiles

**F.19. CARGO** Personal Oficina de Expediente

**06.F.19. FUNCIONES**

- 06.F.19.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina
- 06.F.19.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.20. CARGO** Jefe Oficina de Personal y Logística Subcomisaría

**06.F.20. FUNCIONES**

- 06.F.20.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
- 06.F.20.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas
- 06.F.20.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD
- 06.F.20.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia
- 06.F.20.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal
- 06.F.20.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos
- 06.F.20.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento

**F.21. CARGO** Oficina de Personal Subcomisaría

**06.F.21. FUNCIONES**

- 06.F.21.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal
- 06.F.21.b) Tramitar Licencias y carpetas medicas del personal de la dependencia
- 06.F.21.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial

**F.22. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "A"

**06.F.22. FUNCIONES**

- 06.F.22.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
- 06.F.22.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.
- 06.F.22.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
- 06.F.22.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa que
- 06.F.22.e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**F.23. CARGO** Jefe de Gabinete de Investigaciones Destacamento Clase A

**06.F.23. FUNCIONES**

- 06.F.23.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Comisaría deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.
- 06.F.23.b) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.
- 06.F.23.c) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción. su informe servirá para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.
- 06.F.23.d) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
- 06.F.23.e) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

06.F.23.f) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

**F.24. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "B"

**06.F.24. FUNCIONES**

06.F.24.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la Dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.

06.F.24.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las Oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.

06.F.24.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

06.F.24.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el Jefe de Turno y el Cabo de Guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio. Acompañará al Jefe, Segundo Jefe de la Dependencia o Jefe de Turno, en oportunidad de efectuarse la requisa

06.F.24.e) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la externación de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

**F.25. CARGO** Jefe de Gabinete de Investigaciones Destacamento Clase B"

**06.F.25. FUNCIONES**

06.F.25.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Comisaría deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.

06.F.25.b) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

06.F.25.c) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción. su informe servirá para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.

06.F.25.d) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales arbitraré las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

06.F.25.e) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

06.F.25.f) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

**F.26. CARGO** Jefe de Grupo Clase "A" (Grupo de Apoyo Departamental)

**06.F.26. FUNCIONES**

06.F.26.a) desplazar y posicionar los grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse.

06.F.26.b) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental.

06.F.26.c) Cumplir con los servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

06.F.26.d) Concurrir en apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería. Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

**F.27. CARGO** Jefe de Grupo Clase "B" (Grupo de Apoyo Departamental)

**06.F.27. FUNCIONES**

06.F.27.a) desplazar y posicionar los grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse.

06.F.27.b) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental.

06.F.27.c) Cumplir con los servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

06.F.27.d) Concurrir en apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería. Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

**F.28. CARGO** Personal Oficina de Expedientes Clase "A" (Jefatura Distrital)

**06.F.28. FUNCIONES**

06.F.28.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina

06.F.28.b) Tramitar expedientes como actuario

**F.29. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "A" Dir. Infantería

**06.F.29. FUNCIONES**

06.F.29.a) Tendrá bajo su directa responsabilidad, la guardia de prevención del Servicio Centralizado, velando por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección respecto de la seguridad edilicia.

06.F.29.b) Supervisar la higiene del edificio.

06.F.29.c) Controlar el correcto racionamiento del personal de la guardia, debiendo mantener informada a la conducción respecto de cualquier anomalía que al respecto se produzca.

06.F.29.d) Mantener informada a la conducción respecto del cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios dispuesto por la superioridad y de las novedades que se produzcan durante el servicio.

**F.30. CARGO** Oficiales de Reten Destacamento Clase "A" (Dir. Infantería)

**06.F.30. FUNCIONES**

06.F.30.a) Ser Jefe del Grupo Operativo.

**F.31. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase B (Dir. Infantería)

**06.F.31. FUNCIONES**

06.F.31.a) Tendrá bajo su directa responsabilidad, la guardia de prevención del Servicio Centralizado, velando por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección respecto de la seguridad edilicia.

06.F.31.b) Supervisar la higiene del edificio.

06.F.31.c) Controlar el correcto racionamiento del personal de la guardia, debiendo mantener informada a la conducción respecto de cualquier anomalía que al respecto se produzca.

06.F.31.d) Mantener informada a la conducción respecto del cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios dispuesto por la superioridad y de las novedades que se produzcan durante el servicio.

**F.32. CARGO** Oficial de Reten Destacamento Clase B (Dir. Infantería)

**06.F.32. FUNCIONES**

06.F.32.a) Ser Jefe del Grupo Operativo.

**F.33. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase C (Dir. Infantería)

**06.F.33. FUNCIONES**

06.F.33.a) Tendrá bajo su directa responsabilidad, la guardia de prevención del Servicio Centralizado, velando por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección respecto de la seguridad edilicia.

06.F.33.b) Supervisar la higiene del edificio.

06.F.33.c) Controlar el correcto racionamiento del personal de la guardia, debiendo mantener informada a la conducción respecto de cualquier anomalía que al respecto se produzca.

06.F.33.d) Mantener informada a la conducción respecto del cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios dispuesto por la superioridad y de las novedades que se produzcan durante el servicio.

**F.34. CARGO** Oficial de Reten Destacamento Clase C (Dir. Infantería)

**06.F.34. FUNCIONES**

06.F.34.a) Ser Jefe del Grupo Operativo.

**F.35. CARGO** Jefe Oficina Administración Destacamento Clase C (Dir. Infantería)

**06.F.35. FUNCIONES**

06.F.35.a) Ser responsable de la administración general del Destacamento, en lo que se refiere a compras, adquisiciones.

06.F.35.b) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales, asignados a la Unidad para su funcionamiento.

06.F.35.c) Ser encargado de tramitar viáticos para el personal, administrar y rendir la asignación de HORAS CO.RE.S, administrar y rendir el prest para racionamiento del personal y las retenciones de ley del sistema de POLAD

**F.36. CARGO** Jefe Oficina Operaciones

**06.F.36. FUNCIONES**

06.F.36.a) Recibir, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad, e impartir las directivas necesarias para su debido cumplimiento,

06.F.36.b) Asesorar a la conducción del Destacamento respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.

06.F.36.c) Llevar un estricto control estadístico respecto de los datos demográficos de la jurisdicción, solicitando la readecuación de recursos humanos y logísticos para afrontar eficientemente las necesidades del servicio.

06.F.36.d) Llevar un registro minucioso de la totalidad de los servicios que se cumplen.

**F.37. CARGO** Oficial de Servicio Escuadrón Clase A Dirección Caballería

**06.F.37. FUNCIONES**

06.F.37.a) Tener a su cargo la faz operativa, servicios internos, externos, la seguridad interna de la Dependencia,

06.F.37.b) Llevar a cargo las funciones administrativas de su turno.

**F.38. CARGO** Oficiales de Reten Escuadrón Clase A (Dir. Caballería)

**06.F.38. FUNCIONES**

06.F.38.a) Apoyar directamente en la función al Oficial de Servicio

06.F.38.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo

**F.39. CARGO** Oficiales de Servicio Escuadrón Clase B (Dir. Caballería)

**06.F.39. FUNCIONES**

06.F.39.a) Tener a su cargo la faz operativa, servicios internos, externos, la seguridad interna de la Dependencia,

06.F.39.b) Llevar a cargo las funciones administrativas de su turno.

**F.40. CARGO** Oficiales de Reten Escuadrón Clase B

**06.F.40. FUNCIONES**

06.F.40.a) Apoyar directamente en la función al Oficial de Servicio

06.F.40.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo

**F.41. CARGO** Jefe Oficina de Personal Escuadrón Clase B (Dir. Caballería)

**06.F.41. FUNCIONES**

06.F.41.a) Confeccionar, diligenciar y registra toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.

06.F.41.b) Registrar y comunicar a los organismos Superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.

06.F.41.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.

06.F.41.d) Mantener actualizado los registros en los legajos del personal.

06.F.41.e) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.

06.F.41.f) Asesorar, en coordinación con los Círculos policiales, organismo sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

**F.42. CARGO** Jefe Oficina de Administración Escuadrón Clase B (Dir. Caballería)

**06.F.42. FUNCIONES**

06.F.42.a) Percibir, registrar, distribuir y rendir los recursos asignados por el Dirección General de administración conforme las normas administrativas contables.

06.F.42.b) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de los establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la Provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.

06.F.42.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.

06.F.42.d) Producir las rendiciones de cuenta é informes que requieran órganos superiores ó de la Constitución (Tribunal de Cuentas, etc.)

06.F.42.e) Tratar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero del Escuadrón.

**F.43. CARGO** Jefe de Operaciones Escuadrón Clase B (Dir. Caballería)

**06.F.43. FUNCIONES**

06.F.43.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.

06.F.43.b) Llevar una estadística actualizada de la intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.

06.F.43.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.

06.F.43.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.

06.F.43.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que la elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

**F.44. CARGO** Jefe de Sección Dirección Caballería

**06.F.44. FUNCIONES**

06.F.44.a) Comandar el grupo en operativos de rondín

06.F.44.b) Controlar puestos establecidos en los servicios.-

**F.45. CARGO** Oficial de Servicio Dirección Seguridad Islas

**06.F.45. FUNCIONES**

06.F.45.a) Conducir el área judicial en el Cuartel Central, instruyendo los sumarios correspondientes ocurridos durante su servicio, registrando las I.P.P., detenidos y secuestros, en libros habilitados y comunicándolos en forma inmediata; manteniendo informado al Jefe de Turno de la Dirección.

06.F.45.b) Ser el responsable de la guardia de prevención del Cuartel Central, debiendo controlar su funcionamiento, timoneles, embarcaciones y móviles en servicio; del cuidado y conservación de los secuestros y de los efectos logísticas provistos, el cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios en la jurisdicción; responsable de dar respuesta inmediata a las llamadas de emergencia de "911".

**F.46. CARGO** Jefe de la Oficina de Expedientes Dirección Seguridad Islas

**06.F.46. FUNCIONES**

06.F.46.a) registrar expedientes recibidos, distribuyéndolos a las dependencias subordinadas, teniendo en cuenta las jurisdicciones respectivas; devolviéndolos a sus procedencias, una vez diligenciados.

**07 GRADO** : Subteniente

**G. CARGO** Personal de la Oficina de Ceremonial y Protocolo Jefatura Departamental

**07.G. FUNCIONES**

07.G.a) Confeccionar informes a los medios periodísticos aportándole toda información dispuesta por el Sr. Jefe Departamental.

07.G.b) Recopilar y comunicar toda información periodística de relevancia con relación a la actividad policial.

07.G.c) Organizar todo evento que por su importancia, imponga la participación de autoridades, ministeriales, municipales, entidades de bien publico y policiales.

**G.1. CARGO** Encargado de Tercio Comisaría Clase Especial

**07.G.1. FUNCIONES**

07.G.1.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos,

07.G.1.b) Comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**G.2. CARGO** Personal del Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase Especial.

**7.G.2. FUNCIONES**

07.G.2.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente.

07.G.2.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción.

07.G.2.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

07.G.2.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción.

07.G.2.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

07.G.2.f) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará

constancia en que d isposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

07.G.2.g) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

07.G.2.h) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.

07.G.2.i) En la prevención delictual actuar de civil o uniformado, e informar al Jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas; los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.

07.G.2.j) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.

07.G.2.k) Realizar operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.

07.G.2.l) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

07.G.2.m) Hacer efectivo el control en el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

### **G.3. CARGO Disponibles Externos Comisaría Clase Especial**

#### **7.G.3. FUNCIONES**

07.G.3.a) Realizar tareas fuera de la Dependencia tales como acompañar a los choferes, citadores correos o consignas específicas.

07.G.3.b) Recorrer el espacio territorial de la cuadrícula asignada, en función prevencional.

### **G.4. CARGO Encargados de Tercio Comisaría Clase "A"**

#### **7.G.4. FUNCIONES**

07.G.4.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.

07.G.4.b) Comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

### **G.5. CARGO Personal Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "A"**

#### **7.G.5. FUNCIONES**

07.G.5.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente.

07.G.5.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción

07.G.5.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de a utomotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

07.G.5.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción..

07.G.5.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

07.G.5.f) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.

07.G.5.g) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

07.G.5.h) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.

07.G.5.i) En la prevención delictual actuar de civil o uniformado, e informar al Jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas; los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.

07.G.5.j) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.

07.G.5.k) realizar operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.

07.G.5.l) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

07.G.5.m) Hacer efectivo el control en el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

### **G.6. CARGO Disponibles Externos Comisaría Clase "A"**

#### **7.G.6. FUNCIONES**

07.G.6.a) Realizar tareas fuera de la Dependencia tales como acompañar a los choferes, citadores correos o consignas específicas.

**G.7. CARGO.-** Encargado de Tercio Comisaría Clase "B"

**7.G.7. FUNCIONES**

07.G.7.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.

07.G.7.b) Comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**G.8. CARGO** Personal Gabinete Investigaciones Comisaría Clase "B"

**7.G.8. FUNCIONES**

07.G.8.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente

07.G.8.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción

07.G.8.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

07.G.8.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción..

07.G.8.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejen huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las Leyes de forma.

07.G.8.f) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

07.G.8.g) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

07.G.8.h) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.

07.G.8.i) En la prevención delictual actuar de civil o uniformado, e informar al Jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas; los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.

07.G.8.j) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.

07.G.8.k) realizar operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.

07.G.8.l) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

07.G.8.m) Hacer efectivo el control en el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

**G.9. CARGO** Disponibles Externos Comisaría Clase "B"

**7.G.9. FUNCIONES**

07.G.9.a) Realizar tareas fuera de la Dependencia tales como acompañar a los choferes, citadores correos o consignas específicas.

**G.10. CARGO** Encargado de Tercio Comisaría Clase "C"

**7.G.10. FUNCIONES**

07.G.10 .a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos,

07.G.10.b) Comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**G.11. CARGO** Personal Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "C"

**7.G.11. FUNCIONES**

07.G.11.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente.

07.G.11.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción.

07.G.11.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje; locales de diversión nocturna; talleres mecánicos y garages; casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

07.G.11.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción.

07.G.11.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejen huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

07.G.11.f) Prestar su concurso a los hombres de la Repartición que lleguen a su jurisdicción con motivo de una determinada investigación. En caso de producirse aprehensiones o detenciones dejará constancia en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley orgánica de las Policías de la Provincia.

07.G.11.g) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

07.G.11.h) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.

07.G.11.i) En la prevención delictual actuar de civil o uniformado, e informar al Jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas; los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.

07.G.11.j) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.

07.G.11.k) realizar operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.

07.G.11.l) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

07.G.11.m) Hacer efectivo el control en el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

**G.12. CARGO Disponibles Externos Comisaría Clase "C"**

**7.G.12. FUNCIONES**

07.G.12.a) Realizar tareas fuera de la Dependencia tales como acompañar a los choferes, citadores correos o consignas específicas.

**G.13. CARGO Encargado de Tercio Comisaría clase "D"**

**7.G.13. FUNCIONES**

07.G.13.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos,

07.G.13.b) comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**G.14. CARGO Encargado de Tercio de una Subcomisaría**

**7.G.14. FUNCIONES**

07.G.14.a) controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos,

07.G.14.b) comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**G.15. CARGO Encargado de Tercio Destacamento Clase "A"**

**7.G.15. FUNCIONES**

07.G.15.a) controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos,

07.G.15.b) comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**G.16. CARGO Encargado Oficina de Administración y Logística Destacamento Clase "A"**

**7.G.16. FUNCIONES**

07.G.16.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

07.G.16.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.

07.G.16.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD.

07.G.16.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.

07.G.16.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.

07.G.16.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

07.G.16.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

**G.17. CARGO Encargado Oficina de Personal Destacamento Clase "A"**

**7.G.17. FUNCIONES**

07.G.17.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal

07.G.17.b) Tramitar Licencias y carpetas medicas del personal de la dependencia

07.G.17.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial

**G.18. CARGO** Encargado Oficina de Administración, Personal y Logística Destacamento Clase "B"

**7.G.18. FUNCIONES**

07.G.18.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

07.G.18.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.

07.G.18.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema POL.AD.

07.G.18.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.

07.G.18.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.

07 G 18 f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

07.G.18.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento

07.G.18.h) Llevar un registro de altas y bajas del personal

07.G.18.i) Tramitar Licencias y carpetas medicas del personal de la dependencia.

07.G.18.j) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

**G.19. CARGO** Titular Puesto de vigilancia

**7.G.19. FUNCIONES**

07.G. 19.a) Vigilar la zona de su competencia.

07.G.19.b) Comunicar de inmediato a la Dependencia a la cual pertenece toda novedad que se registre y en caso de tratarse de hechos graves , en la forma más rápida posible, imponiendo medidas preventivas.

**G.20. CARGO** Personal Oficina de Administración G. A.D. Clase "A"

**7.G.20. FUNCIONES**

07.G.20.a) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.).

07.G.20.b) Llevar a cabo las planillas de las retenciones de Ley del sistema POL.AD.

07.G.20.c) Llevar planillas de rendimiento del prest para racionamiento del personal.

**G.21. CARGO** Personal Logística G.A.D Clase "A"

**7.G.21 FUNCIONES**

07.G.21.a) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

07.G.21.b) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

**G.22. CARGO** Personal perteneciente al Grupo (G.A.D Clase "A")

**7.G.22. FUNCIONES**

07.G.22.a) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental.

07.G.22.b) Cumplir con los servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

07.G.22.c) Ser apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería. Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

**G.23. CARGO** Personal Oficina de Administración

**7.G.23. FUNCIONES**

07.G.23.a) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.).

07.G.23.b) Llevar a cabo las planillas de las retenciones de Ley del sistema POL.AD.

07.G.23.c) Llevar planillas de rendimiento del prest para racionamiento del personal.

**G.24. CARGO** Personal de Logística Grupo Ayuda Departamental Clase "B"

**7.G.24. FUNCIONES**

07.G.24.a) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

07.G.24.b) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

**G.25. CARGO** Personal perteneciente al Grupo (G A D) Clase "B"

**7.G.25. FUNCIONES**

07.G.25.a) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental.

07.G.25.b) Cumplir con los servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

07.G.25.c) Ser apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería. Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

**G.26. CARGO** Chofer de la Jefatura Distrital Clase B

**7.G.26. FUNCIONES**

07.G.26.a) Comunicar toda salida y regreso a la Dependencia.

07.G.26.b) Cuidar la limpieza diaria y conservación del móvil, advertir al Superior de todo desperfecto que juzgue debe ser reparada para el normal funcionamiento del vehículo y tener presente la cantidad de lubricantes y combustible con que está dotado el mismo.

**G.27. CARGO** Personal Oficina de Operaciones Distrital Clase "C"

**7.G.27. FUNCIONES**

07.G.27.a) Coordinar las ordenes de servicio originadas en cada dependencia a su cargo, como así las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental o el Centro de Operaciones Policiales.

**G.28. CARGO** Personal Perteneciente a la Oficina de Personal Dto. Clase "A" (Dir. Infantería)

**7.G.28. FUNCIONES**

07.G.28.a) Realizar las tareas: Movimiento y registro de personal.

07.G.28.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado en el personal.

07.G.28.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.

07.G.28.d) Informar y Asesorar al personal de la Unidad en lo que atañe a Servicios Sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

**G.29. CARGO** Personal Oficina Logística y Armería Dto. Clase "A" (Dir. Infantería)

**7.G.29. FUNCIONES**

07.G.29.a) Controlar la Flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

07.G.29.b) Mantener informado a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.

07.G.29.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

07.G.29.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

**G.30. CARGO** Personal de la Oficina Administración Dto. Clase "A" (Dir. Infantería)

**7.G.30. FUNCIONES**

07.G.30.a) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales

**G.31. CARGO** Personal de la Oficina de Operaciones

**7.G.31. FUNCIONES**

07.G.31.a) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

**G.32. CARGO** Cocinero Asistente Destacamento Clase "A" (Dir. Infantería)

**7.G.32. FUNCIONES**

07.G.32.a) Elaborar diariamente el almuerzo y la cena para el personal de guardia.

07.G.32.b) Aconsejar la introducción de las mejoras que crea oportuno para el correcto racionamiento de los mismos.

**G.33. CARGO** Personal de Guardia en Apresto Destacamento Clase "A" (Dir. Infantería)

**7.G.33. FUNCIONES**

07.G.33.a) Ejecutar las órdenes de servicios dispuesta por la superioridad.

**G.34. CARGO** Personal perteneciente(Oficina de Personal) Dto. Clase "B" (Dir. Infantería)

**7.G.34. FUNCIONES**

07.G.34.a) Realizar las tareas: Movimiento y registro de personal:

07.G.34.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado en el personal.

07.G.34.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.

07.G.34.d) Informar y Asesorar al personal de la Unidad en lo que atañe a Servicios Sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

**G.35. CARGO** Personal de la Oficina Logística y Armería Destacamento Clase "B" (Dir. Infantería).

**7.G.35. FUNCIONES**

07.G.35.a) Controlar la Flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

07.G.35.b) Mantener informado a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.

07.G.35.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

07.G.35.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

**G.36. CARGO** Personal Oficina de Administración Destacamento Clase "B" (Dir. Infantería )

**7.G.36. FUNCIONES**

07.G.36.a ) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

**G.37. CARGO** Personal Oficina de Operaciones Dto. Clase "B" (Dir. Infantería)

**7.G.37. FUNCIONES**

07.G.37.a) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

**G.38. CARGO** Cocineros Asistente Destacamento Clase "B" (Dir. Infantería)

**7.G.38. FUNCIONES**

07.G.38.a) Elaborar diariamente el almuerzo y la cena para el personal de guardia.

07.G.38.b) Aconsejar la introducción de las mejoras que crea oportuno para el correctoracionamiento de los mismos.

**G.39. CARGO** Personal de (Oficina de Personal) Dto. Clase "C" (Dir. Infantería)

**7.G.39. FUNCIONES**

07.G.39.a ) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales

**G.40. CARGO** Personal Oficina Logística y Armería Dto. Clase "C" Dir. Infantería

**7.G.40. FUNCIONES**

07.G.40.a) Controlar la Flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

07.G.40.b) Mantener informado a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.

07.G.40.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

07.G.40.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

**G.41. CARGO** Personal Oficina de Administración Dto. Clase "C" Dir. Infantería

**7.G.41. FUNCIONES**

07.G.41.a) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

**G.42. CARGO** Personal de la Oficina de Operaciones Dto. Clase "C" (Dir. Infantería).

**7.G.42. FUNCIONES**

07.G.42.a) Ser Colaborador directo del Jefe de la Oficina confeccionando los cumplimientos mensuales

**G.43. CARGO** Personal de Guardia en Apresto Dto. Clase "C" (Dir. Infantería)

**7.G.43. FUNCIONES**

07.G.43.a) Ejecutar las órdenes de servicios dispuesta por la superioridad

**G.44. CARGO** Disponible Dirección de Caballería

**7.G.44. FUNCIONES**

07.G.44.a) Cumplir las funciones ordenadas por los Cabos de Cuarto consistente en el cumplimiento de la ordenes que de ellos emanen,

07.G.44.b) cumplir servicios de rondines montados, patrullajes motorizados, y todo otra orden que sea menester para el cumplimiento del servicio.

**G.45. CARGO** Disponible Régimen Patrulla Rural

**7.G.45. FUNCIONES**

07.G.45.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.

07.G.45.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**G.46. CARGO** Disponible Destacamento Clase "A" (Reg. Patrulla Rural)

**7.G.46. FUNCIONES**

07.G.46.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.

07.G.46.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**G.47. CARGO** Jefe Puesto de Vigilancia (Régimen Patrulla Rural)

**07.G.47. FUNCIONES**

07.G.47.a) Tener a su cargo, los servicios de prevención y patrullaje en la zona rural asignada, disponiendo el personal y medios para tal fin.

07.G.47.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de constatarse la comisión de delitos en el ámbito rural.

07.G.47.c) Coordinar con el personal del área de investigaciones, operativos en la zona rural, para control de transporte de hacienda y otros productos del campo.

**08. GRADO:** Sargento

**H. CARGO.** Chofer de móvil policial. (Jefatura Departamental)

**08.H. FUNCIONES**

08.H.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.

08.H.b) Conocer la jurisdicción de la Totalidad de la Jefatura Departamental.

**H.1. CARGO:** Personal Oficina Coordinación Policía Comunal. (Jefatura Dptal.)

**08.H.1. FUNCIONES**

08.H.1.a) Asistir al Titular de la Unidad de Coordinación de Policía Comunal, en sus funciones específicas.

08.H.1.b) Llevar y sostener la base de datos vinculados con el funcionamiento de las Policías Comunes entre sí, con la Policía Departamental y demás cuerpos centralizados de esta Policía.

08.H.1.c) Tener actualizado los planes estratégico-operativos diseñados por los señores Intendentes.

**H.2. CARGO.** Personal de Operaciones y Cepaid. (Jefatura Departamental)

**08.H.2.FUNCIONES**

08.H.2.a) Elaborar las ordenes de servicio cuando implique la intervención de distintas Jefaturas Distritales y de corresponder participar a las Policías Comunes.

05.E.1.b) Confeccionar estadísticas y brindar información al Jefe Departamental.

05.E.1.c) Efectuar la carga de datos de la totalidad de los hechos delictivos correspondientes al ámbito de la Jefatura Departamental (Comunes y Distritales) para la confección del Mapa del Delito (CEPAID), detenidos alojados en su ámbito.

**H.3 CARGO.** Personal Oficina de Personal. (Jefatura Departamental)

**08.H.3 FUNCIONES**

08.H.3.a) Realizar las tareas inherentes al registro de personal de revista de la Jefatura Departamental, legajos, y libros respectivos.

08.H.3.b) Confeccionar las actuaciones que resultan de su incumbencia.

**H.4.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Jefatura Departamental)

**08.H.4. FUNCIONES**

08.H.4.a) Tramitar las actuaciones judiciales remitidas por las autoridades judiciales competentes, conforme los términos del C.P.P.

08.H.4.b) Llevar registro de Entradas y salidas de Causas, I.P.P. y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

**H.5.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Jefatura Departamental)

**08.H.5.FUNCIONES**

08.H.5.a) Elaborar los anteproyectos de trámite ordinario, notificaciones, decretos de elevación, giro o remisión de expedientes, para la firma del responsable del área.

**H.6.CARGO** Chofer (Jefatura Departamental)

**08.H.6.FUNCIONES**

08.H.6.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la unidad policial

08.H.6.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**H.7. CARGO.** Ayudante de Guardia (Jefatura Distrital Clase "A")

**08.H.7. FUNCIONES**

08.H.7.a) Atender al público que concurra a la Dependencia, derivándola al funcionario u oficina que corresponda.

08.H.7.b) Llevar el Libro de Novedades de Guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.

08.H.7.c) Mantener informado al Oficial de Servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.

**H.8.CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (Jefatura Distrital Clase "A")

**08.H.8.FUNCIONES**

08.H.8.a) Confeccionar las órdenes de servicio, de acuerdo a las directivas emanadas de la Jefatura Distrital.

08.H.8.b) Llevar la estadística delictual, el mapa del delito, y las proyecciones operacionales.

**H.9. CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "A")

**08.H.9. FUNCIONES**

08.H.9.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.

08.H.9.b) Mantener la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.

**H.10. CARGO.** Ayudante de Guardia.(Jefatura Distrital Clase "B")

**08.H.10. FUNCIONES**

08.H.10.a) Atender al público que concurra a la Dependencia, derivándola al funcionario u oficina que corresponda.

08.H.10.b) Llevar el Libro de Novedades de Guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.

08.H.10.c) Mantener informado al Oficial de Servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.

**H.11.CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "B")

**08.H.11. FUNCIONES**

08.H.11.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.

08.H.11.b) Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.

**H.12. CARGO.** Radio-Operador (Comisaría Clase Especial)

**08.H.12. FUNCIONES**

08.H.12.a) Operar los equipos de comunicaciones de la Dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.

08.H.12.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.

08.H.12.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

**H.13. CARGO.**

**08.H.13. FUNCIONES**

08.H.13.a) Efectuar la requisita de los detenidos en presencia del Jefe de Turno, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio,

08.H.13.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.

08.H.13.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.

08.H.13.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

**H.14.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase Especial).

**08.H.14. FUNCIONES**

08.H.14.a) Confeccionar los anteproyectos de diligencias de expediente, tramitación de oficios y notificaciones en general.

08.H.14.b) Mantener actualizado los biblioratos, libros, y registros en general, que correspondan a la oficina.

**H.15.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase Especial)

**08.H.15.FUNCIONES**

08.H.15.a) Confeccionar las actuaciones que deban tramitarse en la Oficina de acuerdo a las actividades de instrucción y colaboración en las Investigaciones Penales Preparatorias, conforme las

previsiones del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires, de la ley de Ministerio Público y normativas aplicables, resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente, 08.H.15.b) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**H.16. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Cría. Clase Especial).

**08.H.16. FUNCIONES**

08.H.16.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

08.H.16.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.17.CARGO.** Disponible Externo. (Cría. Clase Especial)

**08.H.17. FUNCIONES**

08.I.17.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

08.I.17.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.18.CARGO.** Radio-operador (Comisaría Clase "A")

**08.H.18.FUNCIONES**

08.H.18.a) Operar los equipos de comunicaciones de la Dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.

08-H.18.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.

08.H.18.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

**H.19.CARGO.** Cabo de Guardia (Comisaría Clase "A")

**08.H.19.FUNCIONES**

08.H.19.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del Jefe de Turno, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio,

08.H.19.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.

08.H.19.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.

08.H.19.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

**H.20.CARGO.** Personal Oficina Expedientes (Comisaría Clase "A")

**08.H.20.FUNCIONES.**

08.H.20.a) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.

08.H.20.b) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha Oficina.

**H.21.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A")

**08.H.21.FUNCIONES.**

08.H.21.a) Confeccionar las actuaciones que deban tramitarse en la Oficina de acuerdo a las actividades de instrucción y colaboración en las Investigaciones Penales Preparatorias, conforme las previsiones del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires, de la ley de Ministerio Público y normativas aplicables, resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.

08.H.21.b) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**H.22. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A").

**08.H.22 FUNCIONES**

08.H.22.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

08.H.22.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.23.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "A")

**08.H.23. FUNCIONES**

08.H.23.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

08.H.23.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.24.CARGO.** Radio-operador (Comisaría Clase "B ")

**08.H.24.FUNCIONES**

08.H.24.a) Operar los equipos de comunicaciones de la Dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.

08.H.24.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.  
08.H.24.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

**H.25.CARGO.** Cabo de Guardia (Comisaría Clase "B")

**08.H.25.FUNCIONES**

08.H.25.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del Jefe de Turno, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio,  
08.H.25.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.  
08.H.25.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.  
08.H.25.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

**H.26.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "B").

**08.H.26.FUNCIONES.**

08.H.26.a) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.  
08.H.26.b) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha Oficina.

**H.27.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "B")

**08.H.27.FUNCIONES.**

08.H.27.a) Confeccionar las actuaciones que deban tramitarse en la Oficina de acuerdo a las actividades de instrucción y colaboración en las Investigaciones Penales Preparatorias, conforme las previsiones del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires, de la ley de Ministerio Público y normativas aplicables, resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.  
08.H.27.b) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**H.28. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "B")

**08.H.28. FUNCIONES**

08.H.28.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.  
08.H.28.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.29.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "B")

**08.H.29. FUNCIONES**

08.H.29.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
08.H.29.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.30.CARGO.** Radio-operador (Comisaría Clase "C ")

**08.H.30. FUNCIONES**

08.H.30.a) Operar los equipos de comunicaciones de la Dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.  
08.H.30.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.  
08.H.30.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

**H.31.CARGO.** Cabo de Guardia (Comisaría Clase "C")

**08.H.31.FUNCIONES**

08.H.31.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del Jefe de Turno, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio.  
08.H.31.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.  
08.H.31.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.  
08.H.31.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

**H.32. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "C")

**08.H.32. FUNCIONES**

08.H.32.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

08.H.32.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.33.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "C")

**08.H.33. FUNCIONES**

08.H.33.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

08.H.33.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.34.CARGO.** Radio-operador (Comisaría Clase "D ")

**08.H.34.FUNCIONES**

08.H.34.a) Operar los equipos de comunicaciones de la Dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.

08.H.34.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.

08.H.34.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

**H.35.CARGO.** Cabo de Guardia (Comisaría Clase "D")

**08.H.35.FUNCIONES**

08.H.35.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del Jefe de Turno, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio,

08.H.35.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.

08.H.35.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.

08.H.35.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

**H.36. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "D")

**08.H.36. FUNCIONES**

08.H.36.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

08.H.36.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.37.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "D")

**08.H.37. FUNCIONES**

08.H.37.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

08.H.37.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.38.CARGO.** Radio-operador (Subcomisaría)

**08.H.38.FUNCIONES**

08.H.38.a) Operar los equipos de comunicaciones de la Dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.

08.H.38.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.

08.H.38.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

**H.39.CARGO.** Cabo de Guardia (Subcomisaría)

**08.H.39.FUNCIONES**

08.H.39.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del Jefe de Turno, del Agente que lo condujo y del Oficial de Servicio,

08.H.39.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.

08.H.39.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.

08.H.39.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

**H.40. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)

**08.H.40. FUNCIONES**

08.H.40.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

08.H.40.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.41.CARGO.** Disponible Externo. (Subcomisaría)

**08.H.41. FUNCIONES**

08.H.41.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
08.H.41.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.42. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**08.H.42. FUNCIONES**

08.H.42.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.  
08.H.42.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**H.43.CARGO.** Disponible Externo. (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**08.H.43. FUNCIONES**

08.H.43.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
08.H.43.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.44.CARGO.** Disponible Externo. (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B")

**08.H.44. FUNCIONES**

08.H.44.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
08.H.44.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.45.CARGO.** Disponible Externo. (Puesto de Vigilancia)

**08.H.45. FUNCIONES**

08.H.45.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
08.H.45.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**H.46.CARGO.** Personal Grupo Diario. (Grupo Apoyo Dptal. Clase "B")

**08.H.46. FUNCIONES**

08.H.46.a) Integrar el grupo operativo que cubrirá un turno del servicio.  
08.H.46.b) Ejecutar las tareas preventivas y/o disuasivas en caso de intervenir en hechos que ameriten la actuación del grupo.

**H.47.CARGO.** Chofer. Grupo de Apoyo Departamental Clase "B".

**08.H.47. FUNCIONES.**

08.H.47.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.  
08.H.47.b) Conducir el móvil, acorde la normativa aplicable.

**H.48.CARGO.** Disponible Estación Patrulla Rural.

**08.H.48. FUNCIONES**

08.H.48.a) Realizar las actividades de prevención en zona rural, recorriendo los caminos y rutas del ámbito de su jurisdicción.  
08.H.48.b) Intervenir en caso de constatación de hechos delictivos

**H.49.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "A", con régimen de Patrulla Rural.

**08.H.49. FUNCIONES**

08.H.49.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.  
08.H.49.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**H.50.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "B", con régimen de Patrulla Rural.

**08.H.50. FUNCIONES**

08.H.50.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.  
08.H.50.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**H.51.CARGO.** Disponible Puesto de Vigilancia régimen de Patrulla Rural.

**08.H.51. FUNCIONES**

08.H.51.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.

08.H.51.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**H.52. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "A")

**08.H.52. FUNCIONES**

08.H.52.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**H.53. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "A")

**08.H.53. FUNCIONES**

08.H.53. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**H.54. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "B")

**08.H.54. FUNCIONES**

08.H.54.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**H.55. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "B")

**08.H.55. FUNCIONES**

08.H.55.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**H.56. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "C")

**08.H.56. FUNCIONES**

08.H.56.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**H.57. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "C")

**08.H.57. FUNCIONES**

08.H.57.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**H.58. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**08.H. 58. FUNCIONES**

08.H.58.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**H.59. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**08.H.63.FUNCIONES**

08.H.59.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

**H.60. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**08.H.60. FUNCIONES**

08.H.60. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**H.61. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**08.H. 61. FUNCIONES**

08.H.61.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**H.62. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**08.H..62.FUNCIONES**

08.H.62.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

**H.63. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**08.H.63. FUNCIONES**

08.H.63. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio..

**H.64. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**08.H. 64. FUNCIONES**

08.H.64.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**H.65. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**08.H.65.FUNCIONES**

08.H.65.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

**H.66. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**08.H.66. FUNCIONES**

08.H.66. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio..

**H.67. CARGO.** Disponible. (Sección de Caballería)

**08.H.67.FUNCIONES**

08.H.67.a) Realizar rondines de prevención, en los sectores, conforme la disposición de los servicios.

08.H.67.b) Colaborar con las Comisarías locales en caso de registrarse delitos o faltas en los que deban secuestrarse semovientes.

**H.68. CARGO.** Ayudante de Guardia (División de Control Disciplinario)

**08.H.68.FUNCIONES**

08.H.68.a) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.

08.H.68.b) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada Dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del Oficial de Servicio.

08.H.68.c) Registrar las llamadas al personal de esta Dirección, ante la ausencia del mismo, para luego ser comunicada al interesado

**H.69. CARGO.** Chofer (División de Control Disciplinario)

**08.H.69.FUNCIONES**

08.H.69.a) Trasladar a las autoridades de esta División según las actividades que la misma lo demanden.

08.H.69.b) Conocer y subsanar los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

**H.70. CARGO.** Ayudante de Guardia. y Radio-operador (Comisaría de La Mujer)

**08.H.70. FUNCIONES**

08.H.70.a) Atender al público que concurra a la Dependencia, derivándola al funcionario u oficina que corresponda.

08.H.70.b) Llevar el Libro de Novedades de Guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.

08.H.70.c) Mantener informado al Oficial de Servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.

08 H 70 d) Recibir y transmitir el trafico radial.

**H.71. CARGO** Encargado de Tercio (Comisaría de La Mujer)

**08.H.71. FUNCIONES**

08.H.71.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos, así como también comunicar al Oficial de Servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

**09. GRADO:** Oficial de Policía

**I. CARGO:** Chofer móvil identificable. (Jefatura Departamental)

**09.I FUNCIONES**

09.I.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

09.I.b) Conducir los vehiculos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**I.1. CARGO.** Ayudante de Guardia (Jefatura Departamental)

**09.I.1.FUNCIONES**

09.I.1.a) Secundar al Oficial de Servicio en su función.

09.I.1.b) Registrar las novedades del turno.

09.I.1.c) Atender en primera instancia al público que se presente en la Dependencia.

09.I.1.d) Dar cuenta al Oficial de Servicio de todo lo relacionado al movimiento general de la Jefatura.

**I.2. CARGO:** Disponible (Jefatura Departamental)

**09.I.2. FUNCIONES**

09.I.2.a) Realizar tareas internas y externas en la Dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de choferes o agente de correo.

**I.3.CARGO:** Mantenimiento y Limpieza (Jefatura Departamental)

**09.I.3. FUNCIONES**

09.I.3.a) Realizar las tareas específicas de limpieza de la Dependencia, mobiliario y útiles de la misma, mantenimiento edilicio en general.

09.I.3.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos.

**I.4. CARGO.** Personal Oficina Expedientes (Jefatura Departamental)

**09.I.4. FUNCIONES**

09.I.4.a) Elaborar los anteproyectos de trámite ordinario, notificaciones, decretos de elevación, giro o remisión de expedientes, para la firma del responsable del área.

**I.5.CARGO.** Personal Oficina Ceremonial y Protocolo. (Jef. Departamental)

**09.I.5. FUNCIONES**

09.I.5.a) Elaborar los anteproyectos de esquelas de salutación, eventos, correspondencia y demás comunicaciones institucionales.

09.I.5.b) Desarrollar las actividades de ceremonial, de acuerdo a los actos que fije el calendario y/o los dispuestos por la superioridad.

**I.6.CARGO.** Personal Oficina Expedientes (Jefatura Distrital Clase "A")

**09.I.6. FUNCIONES**

09.I.6. a) Diligenciar los expedientes que le son asignados, redactando los anteproyectos de decretos.

09.I.6.a) Efectuar las notificaciones que son ordenadas en las actuaciones que se tramitan.

**I.7. CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "A")

**09.I.7.FUNCIONES**

09.I.7.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

09.I.7.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**I.8.CARGO.** Mantenimiento y Limpieza. (Jefatura Distrital Clase "A")

**09.I.8.FUNCIONES**

09.I.8.a) Realizar la limpieza de las dependencias que componen el edificio de la Jefatura.

09.I.8.b) Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la unidad policial.

**I.9.CARGO.** Personal Oficina Operaciones (Jefatura Distrital Clase "B")

**09.I.9. FUNCIONES.**

09.I.9.a) Confeccionar las órdenes de servicio, de acuerdo a las directivas emanadas de la jefatura distrital.

09.I.9.b) Llevar la estadística delictual y los libros respectivos.

**I.10. CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "B")

**09.I.10. FUNCIONES**

09.I.10.a) Conducir los vehículos asignados a la dependencia, manteniendo su funcionamiento.

**I.11.CARGO. Chofer** (Jefatura Distrital Clase "C").

**09.I.11. FUNCIONES**

09.I.11.a) Conducir los vehículos de la unidad policial, procediendo a su mantenimiento y controlando su funcionamiento.

**I.12.CARGO.** Ayudante de Guardia. (Cría. Clase Especial)

**09.I.12.FUNCIONES**

09.I.12.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

09.I.12.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.

09.I.12.c) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la Guardia de Prevención.

09.I.12.d) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones.

09.I.12.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas.

**I.13.CARGO.** Imaginaria de Calabozo (Cría. Clase Especial).

**09.I.13. FUNCIONES**

09.I.13.a) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad física o de terceros.

**I.14.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Cría. Clase Especial).

**09.I.14.FUNCIONES.**

09.I.14.a) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.

09.I.14.b) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha Oficina.

**I.15.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Cría. Clase Especial)

**09.I.15.FUNCIONES.**

09.I.15.a) Confeccionar las actuaciones que deban tramitarse en la Oficina de acuerdo a las actividades de instrucción y colaboración en las Investigaciones Penales Preparatorias, conforme las previsiones del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires, de la ley de Ministerio Público y normativas aplicables, resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente,

09.I.15.b) Confeccionar Exposiciones Civiles.

**I.16. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Cría. Clase Especial).

**09.I.16. FUNCIONES**

09.I.16.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

09.I.16.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

**I.17. CARGO.** Disponible Interno (Cría. Clase Especial)

**09.I.17. FUNCIONES**

09.I.17.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

09.I.17.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.18.CARGO.** Disponible Externo. (Cría Clase Especial)

**09.I.18. FUNCIONES**

09.I.18.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

09.I.18.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.19.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "A")

**09.I.19. FUNCIONES**

09.I.19.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

09.I.19.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.

09.I.19.c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos. Del mismo modo procederá con los despachos radiales recibidos.

09.I.19.d) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la Guardia de Prevención.

09.I.19.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas..

**I.20. CARGO.** Imaginaria de Calabozos ( Comisaría Clase "A")

09.I.20.a) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad física o de terceros.

**I.21. CARGO.** Personal Oficina de Expedientes ( Comisaría Clase "A")

**09.I.21.FUNCIONES**

09.I.21.a) Confeccionar las actuaciones que formarán parte de los expedientes que se tramitan en dicha oficina.

09.I.21.b) Llevar en forma actualizada los Libros, registros y biblioratos en general.

**I.22. CARGO-** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A").

**09.I.22. FUNCIONES**

09.I.22.a) Labrar las actuaciones que los instructores dispongan, atendiendo a las directivas emanadas del Ministerio Público Fiscal y a lo normado en el Código de Procedimiento Penal.

09.I.22.b) Llevar registro de entrada y salida de Causas, I.P.P. y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

**I.23.CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones.( Comisaría Clase "A")

**09.I.23.FUNCIONES**

9.I.23.a) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Gabinete, vinculadas con la investigación de los hechos delictivos ocurridos en su jurisdicción.

**I.24. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "A")

**9.I.24.FUNCIONES**

09.I.24.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

09.I.24.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.25.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "A")

**09.I.25. FUNCIONES**

09.I.25.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

09.I.25 b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.26.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "B")

**09.I.26. FUNCIONES**

09.I.26.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

09.I.26.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.

09.I.26.c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos. Del mismo modo procederá con los despachos radiales recibidos.

09.I.26.d) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la Guardia de Prevención.

09.I.26 e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas..

**I.27. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "B")

**09.I.27.FUNCIONES**

09.I.27.a) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad física o de terceros.

**I.28. CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "B")

**09.I.28. FUNCIONES**

09.I.28.a) Confeccionar las actuaciones que formarán parte de los expedientes que se tramitan en dicha oficina.

09.I.28.b) Llevar en forma actualizada los Libros, registros y biblioratos en general.

**I.29. CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "B").

**09.I.29. FUNCIONES**

09.I.29.a) Labrar las actuaciones que los instructores dispongan, atendiendo a las directivas emanadas del Ministerio Público Fiscal y a lo normado en el Código de Procedimiento Penal.

09.I.29.b) Llevar registro de entrada y salida de Causas, I.P.P. y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

**I.30 CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones. (Comisaría Clase "B")

**09.I.30. FUNCIONES**

9.I.30.a) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Gabinete, vinculadas con la investigación de los hechos delictivos ocurridos en su jurisdicción.

**I.31. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "B")

**9.I.31. FUNCIONES**

09.I.31.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

09.I.31.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.32. CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "B")

**09.I.32. FUNCIONES**

09.I.32.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

09.I.32.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.33. CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "C")

**09.I.33. FUNCIONES**

09.I.33.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

09.I.33.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.

09.I.33.c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos. Del mismo modo procederá con los despachos radiales recibidos.

**I.34. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "C")

**09.I.34. FUNCIONES**

09.I.34.a) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad física o de terceros.

**I.35. CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "C")

**09.I.35. FUNCIONES**

09.I.35.a) Confeccionar las actuaciones que formarán parte de los expedientes que se tramitan en dicha oficina.

09.I.35.b) Llevar en forma actualizada los Libros, registros y biblioratos en general.

**I.36. CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "C").

**09.I.36. FUNCIONES**

09.I.36.a) Labrar las actuaciones que los instructores dispongan, atendiendo a las directivas emanadas del Ministerio Público Fiscal y a lo normado en el Código de Procedimiento Penal.

09.I.36.b) Llevar registro de entrada y salida de Causas, I.P.P. y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

**I.37. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones. (Comisaría Clase "C")

**09.I.37. FUNCIONES**

9.I.37.a) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Gabinete, vinculadas con la investigación de los hechos delictivos ocurridos en su jurisdicción.

**I.38. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "C")

**9.I.38. FUNCIONES**

09.I.38.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

09.I.38.b) Concurrir en apoyo en caso de requisita de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.39.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "C")

**09.I.39. FUNCIONES**

09.I.39.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

09.I.39.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.40.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "D")

**09.I.40. FUNCIONES**

09.I.40.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

09.I.40.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.

09.I.40.c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos. Del mismo modo procederá con los despachos radiales recibidos.

09.I.40.d) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la Guardia de Prevención.

09.I.40.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas.

**I.41. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "D")

**09.I.41. FUNCIONES.**

09.I.41.a) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisita de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad física o de terceros.

**I.42.CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones. (Comisaría Clase "D")

**09.I.42.FUNCIONES**

09.I.42.a) Realizar las actividades que le sean asignadas por el Jefe del Gabinete, vinculadas con la investigación de los hechos delictivos ocurridos en su jurisdicción.

**I.43. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "D")

**09.I.43.FUNCIONES**

09.I.43.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

09.I.43.b) Concurrir en apoyo en caso de requisita de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.44.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "A")

**09.I.44. FUNCIONES**

09.I.44.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.

09.I.44.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.45.CARGO.** Ayudante de Guardia (Subcomisaría)

**09.I.45. FUNCIONES**

09.I.45.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

09.I.45 b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.

09.I.45.c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos. Del mismo modo procederá con los despachos radiales recibidos.

09.I.45.d) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la Guardia de Prevención.

09.I.45.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas.

**I.46. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Subcomisaría)

**09.I.46.FUNCIONES**

09.I.46.a) Custodiar los detenidos alojados en la Dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios, o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma contra su propia integridad física o de terceros.

**I.47. CARGO.** Disponible Interno (Subcomisaría)

**09.I.47.FUNCIONES**

09.I.47.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.  
09.I.47.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.48.CARGO.** Disponible Externo (Subcomisaría)

**09.I.48. FUNCIONES**

09.I.48.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
09.I.48.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.49.CARGO.** Ayudante de Guardia y Radio-operador .Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A"

**09.I.49.FUNCIONES**

09.I.49.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina ue corresponda.  
09.I.49.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.  
09.I.49c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos.  
09.I.49. d) Transmitir y Recibir el tráfico radial, transcribiendo y aforando los despachos que se recepcionen y que se emitan, procediendo a su tráfico y distribución de los mismos a las oficinas respectivas.

**I.50. CARGO.** Disponible Interno (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**09.I.50.FUNCIONES**

09.I.50.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.  
09.I.50.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.51.CARGO.** Disponible Externo (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**09.I.51. FUNCIONES**

09.I.51.a) Integrar las Patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.  
09.I.51.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

**I.52.CARGO.** Ayudante de Guardia y Radio-operador .Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B"

**09.I.52.FUNCIONES**

09.I.52.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al Oficial de Servicio, o su derivación a la Oficina que corresponda.  
09.I.52.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la Jurisdicción, de las propias del personal de la Dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las Oficinas Públicas de la jurisdicción.  
09.I.52.c) Registrar en el Libro de Novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas ya que esta misión le está confiada al Oficial de Servicio y solamente en ausencia de los superiores jerárquicos.  
09.I.52. d) Transmitir y Recibir el tráfico radial, transcribiendo y aforando los despachos que se recepcionen y que se emitan, procediendo a su tráfico y distribución de los mismos a las oficinas respectivas.

**I.53. CARGO.** Disponible Interno (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B" )

**09.I.53.FUNCIONES**

- 09.I.53.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.
- 09.I.53.b) Concurrir en apoyo en caso de requisita de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.54.CARGO.** Disponible Interno Puesto de Vigilancia.

**09.I.54. FUNCIONES**

- 09.I.54.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.
- 09.I.54.b) Concurrir en apoyo en caso de requisita de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

**I.55.CARGO.** Ayudante de Guardia (Grupo de Apoyo Deptal. Clase "A")

**09.I.55.FUNCIONES**

- 09.I.55.a) Atender las cuestiones de servicio, llevando registro del movimiento de móviles y los servicios implementados.
- 09.I.55.b) Atender las comunicaciones que se recepcionen en la unidad, informando a la jefatura sobre las novedades que produzcan.

**I.56.CARGO.** Mantenimiento. (Grupo de Apoyo Departamental Clase "A")

**09.I.56. FUNCIONES**

- 09.I.56.a) Realizar las tareas de mantenimiento de los muebles, móviles y edificio.
- 09.I.56.b) Efectuar la limpieza de las instalaciones de la dependencia.

**I.57. CARGO.** Personal Grupo Diario. (Grupo Apoyo Dptal. Clase "A")

**09.I.57. FUNCIONES**

- 09.I.57. a) Integrar el grupo operativo que cubrirá un turno del servicio.
- 09.I.57.b) Ejecutar las tareas preventivas y/o disuasivas en caso de intervenir en hechos que ameriten la actuación del grupo.

**I.58.CARGO.** Chofer. Grupo de Apoyo Departamental Clase "A".

**09.I.58.FUNCIONES.**

- 09.I.58.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.
- 09 I 58 b) Conocer la jurisdicción de la totalidad de la Jefatura Departamental.

**I.59.CARGO.** Ayudante de Guardia (Grupo de Apoyo Deptal. "Clase B")

**09.I.59.FUNCIONES**

- 09.I.59.a) Atender las cuestiones de servicio, llevando registro del movimiento de móviles y los servicios implementados.
- 09.I.59.b) Atender las comunicaciones que se recepcionen en la unidad, informando a la jefatura sobre las novedades que produzcan.

**I.60. CARGO.** Personal Grupo Diario. (Grupo Apoyo Dptal. Clase "B")

**09.I.60. FUNCIONES**

- 09.I.60. a) Integrar el grupo operativo que cubrirá un turno del servicio.
- 09.I.60.b) Ejecutar las tareas preventivas y/o disuasivas en caso de intervenir en hechos que ameriten la actuación del grupo.

**I.61.CARGO.** Chofer. Grupo de Apoyo Departamental Clase "B".

**09.I.61.FUNCIONES.**

- 09.I.61.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.
- 09.I.61.b) Conocer la jurisdicción de la totalidad de la Jefatura Departamental.

**I.62.CARGO.** Disponible Estación Patrulla Rural.

**09.I.62. FUNCIONES**

- 09.I.62.a) Realizar las actividades de prevención en zona rural, recorriendo los caminos y rutas del ámbito de su jurisdicción.
- 09.I.62.b) Intervenir en caso de constatación de hechos delictivos.

**I.63.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "A", con régimen de Patrulla Rural.

**09.I.63. FUNCIONES**

- 09.I.63.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.
- 09.I..63-b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**I.64.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "B", con régimen de Patrulla Rural.

**09.I.64. FUNCIONES**

09.I.64.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.

09.I.64.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**I.65.CARGO.** Disponible Puesto de Vigilancia con régimen de Patrulla Rural.

**09.I.65. FUNCIONES**

09.I.65.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.

09.I.65.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

**I.66. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "A")

**09.I.66. FUNCIONES**

09.I.66.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**I.67. CARGO.** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "A")

**09.I.67. FUNCIONES**

09.I.67. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**I.68. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "B")

**09.I.68. FUNCIONES**

09.I.68.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**I.69. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "B")

**09.I.69. FUNCIONES**

09.I.69. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**I.70. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "C")

**09.I.70. FUNCIONES**

09.I.70.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**I.71. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "C")

**09.I.71. FUNCIONES**

09.I.71.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

**I.72. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**09.I. 72. FUNCIONES**

09.I.72.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**I.73. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**09.I 73.FUNCIONES**

09.I.73.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

**I.74. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**09.I.74. FUNCIONES**

09.I.74.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio..

**I.75. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**09.I. 75. FUNCIONES**

09.I.75.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**I.76. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**09.I.76.FUNCIONES**

09.I.76.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, haciéndolos racionar, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

**I.77. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**09.I.77. FUNCIONES**

09.I.77. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio..

**I.78. CARGO**. Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**09.I. 78. FUNCIONES**

09.I.78.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

**II.79. CARGO**. Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**09.I.79.FUNCIONES**

09.I.79.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

**I.80. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**09.I.80. FUNCIONES**

09.I.80. a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio..

**I.81. CARGO**. Disponible. (Sección de Caballería)

**09.I.81.FUNCIONES**

09.I.81.a) Realizar rondines de prevención, en los sectores, conforme la disposición de los servicios.

09.I.81.b) Colaborar con las Comisarías locales en caso de registrarse delitos o faltas en los que deban secuestrarse semovientes.

**I.82. CARGO:** Disponible (Comisaría de La Mujer)

**09.I.82. FUNCIONES**

09.I.82.a) Realizar tareas internas y externas en la Dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

**I.83. CARGO**. Chofer (Comisaría de La Mujer)

**09.I. 83. FUNCIONES**

09.I.83 a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

-----  
**ANEXO III**

**SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD  
NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL POLICIA DE SEGURIDAD VIAL**

**01.- GRADO:** Superintendente.

**A.- CARGO:** Director General Policía Seguridad Vial

**01.A: FUNCIONES**

01.A.a) Ordenar a los estamentos subordinados que den cumplimiento a las directivas dispuestas a fin de velar por la integridad física de las personas que circulen en los caminos, Rutas Provinciales y Nacionales que atraviesan el territorio de la Provincia.

01.A.b) Disponer que los elementos subordinados colaboren en la asistencia sanitaria de primeros auxilios, en los casos de accidente o siniestros en el ámbito de su competencia.-

01.A.c) Implementar planes de educación y capacitación en temas viales.

01.A.d) Cooperar con la Policía de Seguridad Departamental y la Policía de Investigaciones en Función Judicial, en todo aquello que se lo requiera dentro del ámbito de su competencia.

01.A.e) Ordenar la Asistencia al Ministerio Público y al Poder Judicial en todo aquello que se le requiera dentro del ámbito de su competencia.

01.A.f) Recibir sugerencias de los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad y los Defensores Municipales de Seguridad.

01.A.g) Supervisar que los elementos subordinados colaboren con la Seguridad de los funcionarios del Estado Nacional y Provincial, como de los distintos representantes de Naciones extranjeras,

cuando así le sea requerido, adoptando para ello las medidas adecuadas conforme las normas protocolares y tratados internacionales vigentes.-

01.A.h) Gestionar la adquisición de los Recursos Humanos y Logísticos necesarios para el desempeño de la misión de la Policía de Seguridad Vial.-

**02.- GRADO:** Comisionado

**B.- CARGO:** Director Coordinación y Control Operativos Vial

**02.B: FUNCIONES**

02.B.a.) Asistir al Director General de Policía de Seguridad Vial en el cumplimiento de su misión.

02.B.b.) Supervisar el desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados.

02.B.c.) Controlar que se lleven adelante las políticas de operatividad, prevención y reacción dispuesta por la superioridad.

02.B.d.) Fiscalizar el movimiento administrativo de las Dependencias de la Dirección General y firmar el despacho diario que le delegue el Director General.

02.B.e.) Realizar inspecciones de carácter integral en forma anual a las Dependencias que le están subordinadas, elaborando un cronograma de carácter parcial de cumplimiento por parte de los responsables de las Delegaciones Departamentales de Zonas Viales y Autopistas.

02.B.f.) Reemplazar al Director General de Policía de Seguridad Vial con ejercicio de todos sus deberes y atribuciones en caso de ausencia, enfermedad, licencias o cualquier otro motivo legal.

02.B.g.) Recoger las impresiones del accionar de la Policía de Seguridad Vial, a través de la opinión de entidades Oficiales, representantes de la comunidad y del propio vecindario, la cual evaluara sobre las bases de conocimiento, experiencia y asesoramiento que las circunstancias requieran.-

**02 B CARGO:** Director Coordinación y Planificación Vial

**02 B 1 FUNCIONES:**

02.B.1 a.) Asistir al Director General de Policía de Seguridad Vial en el cumplimiento de su misión.

02.B 1.b.) Reunir y sistematizar la información necesaria para la elaboración de ordenes Operativas y/o servicios sobre eventos de interés institucional afines a su misión.-

02.B 1 c.) Determinar y delimitar zonas que por sus características constituyan áreas potenciales de riesgo para el tráfico vehicular.-

02 B 1.d.) Reunir información indispensable para implementar y/o modificar el despliegue operacional y/o estratégico.-

02 B 1.e.) Coordinar todo lo atinente al accionar de la Policía de Seguridad Vial, a fin de planificar la eficacia de su cometido, llevando a cabo acciones pertinentes a través de los órganos técnicos de la Dirección General.-

02 B 1 f) Realizar la planificación Vial, en función de los estudios, proyectos, pericias, informes accidentológicos o de seguridad vial, homologando los conceptos técnicos-legales que rigen en las materias mencionadas.

02.B 1.g.) Evaluar el material filmico, de folletería o afiches que se difundan; con el fin de prevenir accidentes de tránsito o en lo atinente a la seguridad pública en rutas y caminos de la Provincia de Buenos Aires.-

02.B 1.h.) Difundir y elaborar informes detallados del estado de transitabilidad de toda la red vial, como así también de las zonas de riesgo o que estratégicamente sirva para realizar procedimientos de controles vehiculares de rutina.-

02.B 1.i.) Coordinar y centralizar los programas y contenidos de estudio, conferencias, cursos y/o exposiciones que se lleven a cabo, representando a la Policía de Seguridad Vial.-

02.B.1 j.) Coordinar el accionar de la Policía de Seguridad Vial en lo atinente a la seguridad accidentológica vial.

02 B 1 k.) Evaluar la Información vial recogida, analizando la generada externamente, realizado los estudios "in situ", verificando la repeticiones de las acciones y efectuando los relevamientos topográficos, accidentológicos o de seguridad vial, a los fines de una eficiente planificación.

**B.2 CARGO:** Director Operativo de Apoyo a los Servicios Viales

**02.B 2. FUNCIONES**

02.B.2 a.) Asistir al Director General de Policía de Seguridad Vial en el cumplimiento de su misión.

02 B 2 b.) Implementar Políticas Operativas de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.

02.B 2 c.) Diagramar los servicios especiales propios del accionar de la Policía de Seguridad Vial o que estén encomendados por la superioridad, conforme a los medios humanos, técnicos y logísticos disponibles.-

02.B 2.d.) Brindar apoyo a las distintas dependencias operativas viales.

02.B 2 e.) Proponer el cese inmediato de todo procedimiento operativo que afecte la imagen institucional de la Policía de Seguridad Vial.

02.B.2 f.) Requerir refuerzo a otros organismos con el fin de optimizar el servicio o toda vez que la capacidad operacional de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial se vea superada.

02 B 2 g.) Coordinar o realizar toda otra función que surja del accionar dinámico de la temática vial, no especificada, a fin del cumplimiento de su cometido o que le fuera ordenado por la superioridad.  
02.B.2 h.) Evaluar las estadísticas de todos aquellos delitos o faltas que sean cometidos en el ámbito de la Policía de Seguridad Vial. Con el fin de promover las medidas tendientes para prevenirlas o contrarrestarlas.-

**03.- GRADO:** Inspector

**C. CARGO:** Jefe División Control Disciplinario

**03.C : FUNCIONES**

03.C.a) Instruir los sumarios Administrativos, conforme lo establezca la ley 13.201 y el Decreto 3326/04, corresponda ser resuelto por el Director General.

03.C.b.) Elaborar los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal de la Policía de Seguridad Vial.-

03.C.c.) Realizar inspecciones en todas las dependencias subordinadas de la Dirección General, a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos.-

03.C.d.) Tramitar las desafectaciones de servicio del personal, en los casos que corresponda, como también su levantamiento.-

03.C.e.) Controlar el cumplimiento de las formas, procedimientos y debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.-

**C.1.- CARGO:** Jefe División Delegación Zonales Viales

**03.C.1. FUNCIONES**

03.C.1.a.) Realizar visitas de control a todos los elementos subordinados, tendientes a satisfacer en plenitud su funcionamiento.

03.C.1.b.) Adoptar las medidas conducentes para un correcto ordenamiento operativo y administrativo de todos los Destacamentos Viales bajo su control.

03.C.1.c.) Diagramar políticas de orientación e instrucción del personal, mediante la implementación de academias u otros medios para el desempeño de la misión asignada.

03.C.1.d.) Verificar el cumplimiento de las medidas ordenadas por la superioridad,

03.C.1.e.) Informar permanentemente a la Dirección General de Policía de Seguridad Vial el estado edilicio y conservación de los recursos logísticos, sugiriendo la asignación, reparación y/o recambio de lo que fuere necesario.

03.C.1.f.) Realizar reuniones periódicas con la totalidad del personal con cada uno de los elementos de su zona, a efectos de interiorizarse de sus inquietudes, problemas y aspiraciones, a fin de canalizarlos en bien del servicio.

03.C.1.g.) Efectuar las Investigaciones, informes y/o actuaciones que les sean ordenados o que en ejercicio de sus funciones llegaren a su conocimiento.

03.C.1.h.) Disponer la implementación de distintos servicios y operativos tendientes a prevenir o revertir los índices de delitos, faltas y accidentes que se evidencien en su ámbito jurisdiccional, como así de otros que surjan de la misión específica de la Policía de Seguridad Vial.

03.C.1.i.) Proponer y solicitar a la superioridad todo servicio y demás asignaciones que hagan al cumplimiento de la misión de la Policía de Seguridad Vial, siendo responsable directo de la actuación de los Destacamentos de Seguridad Vial.

03.C.1 j.) Mantener periódicamente contacto con los organismos representativos del estado emplazados en la zona, como así con aquellos que hagan al Tema de la Seguridad Vial, en la búsqueda de potencializar la eficacia del servicio que se brinda a la sociedad.-

**C.2.- CARGO:** Jefe División Delegación Seguridad Autopista (Norte y Sur)

**03.C.2. FUNCIONES**

03.C.2 a.) Realizar visitas de control a todos los elementos subordinados, tendientes a satisfacer en plenitud su funcionamiento.

03.C.2.b.) Adoptar las medidas conducentes para un correcto ordenamiento operativo y administrativo de todos los Destacamentos Viales bajo su control.

03.C.2.c.) Diagramar políticas de orientación e instrucción del personal mediante la implementación de academias u otros medios, para el desempeño de las misiones asignadas.-

03.C.2.d.) Informar permanentemente a la Dirección General de Policía de Seguridad Vial el estado edilicio y conservación de los recursos logísticos, sugiriendo la asignación, reparación y/o recambio de lo que fuere necesario.

03.C.2.e.) Supervisar el desenvolvimiento de los estamentos que le están subordinados.-

03.C.2.f.) Elaborar y desarrollar programas de inspecciones parciales y anuales conforme le sea requerido por la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.

03.C.2.g.) Mantener contacto con los organismos representativos del Estado emplazados en la Zona, como así aquellos que hagan al tema de la Seguridad Pública o Vial.-

03.C.2.h.) Coordinar los servicios operativos sobre la traza de las autopistas, autovías o radio jurisdiccional emanadas del mando superior o surgidos de sus propias atribuciones.-

03.C.2.i.) Proponer y solicitar a la superioridad todo los servicios y demás asignaciones que hagan al cumplimiento de la misión de la Policía de Seguridad Vial; siendo responsable operativo de la actuación de los Destacamentos de Seguridad Vial.

03.C.2.j.) Mantener periódicamente contacto con los organismos representativos del estado emplazados en la zona, como así con aquellos que hagan al tema de la Seguridad Pública o Vial, en la búsqueda de potencializar la eficacia del servicio que se brinda a la sociedad.-.

**C.3.- CARGO:** Jefe de División Motorizada de Apoyo a los Servicios Viales

**03.C 3: FUNCIONES**

03.C.3.a.) Disponer la Instrucción policial y técnica atinente a su especialidad, adoptando los recaudos que sean necesarios para lograr la mayor preparación y capacitación del personal a su mando.

03.C.3.b.) Asistir en la faz operativa a todos los organismos viales mediante la dotación de personal y medios propios, en los distintos operativos dispuestos por la Dirección General de policía de Seguridad Vial y en los casos en que esta lo convoque.

03.C.3.c.) Seleccionar personal y medios para los que distintos operativos y servicios de custodia protocolares que lo requieran.

03.C.3 d) Cumplir con todas las tareas que disponga la Dirección General en cuanto a la faz operativa o de representación institucional.

**C 4.- CARGO:** Jefe de División Operaciones Viales

**03.C 4. FUNCIONES**

03.C 4.a.) Diagramar los servicios especiales propios del accionar de la Policía de Seguridad Vial o que estén encomendados por la superioridad, conforme a los medios humanos, técnicos y logísticos disponibles, solicitando refuerzo a otros organismos con el fin de optimizar el servicio o todas vez que la capacidad operacional de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial se vea superada.

03.C 4.b.) Proponer el cese inmediato de todo procedimiento operativo o administrativo que surja contrario a derecho, o que sin llegar a ese extremo, afecte la imagen Institucional de la Policía de Seguridad Vial.

03.C 4.c.) Implementar las políticas operativas de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.-

03.C 4.d.) Elaborar los cursos de acción de corto, mediano y largo plazo, proponiendo prioridades de acuerdo a la importancia del objetivo.-

03.C 4.e.) Evaluar y mantener actualizada las estadísticas de todo aquellos delitos o faltas que sean cometidas en el ámbito de la Policía de Seguridad Vial, con el fin de promover las medidas tendientes para prevenirla o contrarrestarla.

**04. GRADO:** Capitán

**D.- CARGO:** Jefe Sección Prevención y Educación Vial

**04.D : FUNCIONES**

04.D. a) Diseñar proyectos sobre Educación Vial, para aplicación en la educación formal y no formal, con diseño práctico y formativo.

04.D. b.) Impulsar acciones preactivas necesarias en cumplimiento de la misión de la Policía de Seguridad Vial, instrumentando planes de educación vial.

04.D.c.) Elaborar planes de capacitación en Seguridad Vial, destinado al personal, Agentes de Transito Municipales y para la sociedad en su conjunto.-

**D.1- CARGO:** Jefe Sección Control de Alcoholemia

**04.D.1. FUNCIONES**

04.D.1 a.) Prevenir en materia de excesos de alcohol, mediante controles específicos a los conductores que circulan por el ámbito jurisdiccional de la Policía de Seguridad Vial.

04.D.1 b.) Controlar el cumplimiento del marco legal vigente, mediante un sistema de trabajo que contemple la norma, y las garantías y derechos de todos los actores sociales involucrados.

04.D.1 c.) Colaborar en la concientización de la ciudadanía a fin de prevenir la alcoholemia en el tránsito.

**D.2- CARGO:** Jefe de Sección

**04.D.2. FUNCIONES**

04.D.2 a.) Supervisar el funcionamiento del área a su cargo.

04.D.2.b.) Realizar gestiones tendientes a regularizar trámites inherentes a su función

**D.3.- CARGO:** Jefe de Destacamento Clase "A"

**04.D.3. FUNCIONES**

04.D.3.a.) Dar cumplimiento a las Directivas emanadas de la superioridad.

04.D.3.b.) Actuar en forma preventiva a través del desarrollo de acciones tendientes a evitar la generación de accidentes.-

04.D.3.c.) Mantener vínculos con los municipios a fin de coordinar acciones tendientes al control vehicular en general

04.D.3.d.) Prevenir y reaccionar contra la comisión de faltas y delitos que pudieran perpetrarse en su jurisdicción.-

04.D.3.e.) Instruir en forma periódica al personal para el correcto desempeño de la misión policial.-

04.D.3.f.) Requerir todos los medios logísticos y humanos necesarios para el Cumplimiento de la función policial y pleno funcionamiento de la dependencia

**D.4.- CARGO:** Jefe de Destacamento Clase "B"

**04.D.4. FUNCIONES**

04.D.4.a.) Dar cumplimiento a las Directivas emanadas de la superioridad.

04.D.4.b.) Actuar en forma preventiva a través del desarrollo de acciones tendientes a evitar la generación de accidentes.-

04.D.4.c.) Mantener vínculos con los municipios a fin de coordinar acciones tendientes al control vehicular en general

04.D.4.d.) Prevenir y reaccionar contra la comisión de faltas y delitos que pudieran perpetrarse en su jurisdicción.-

04.D.4.e.) Instruir en forma periódica al personal para el correcto desempeño de la misión policial.-

04.D.5.f) Requerir todos los medios logísticos y humanos necesarios para el Cumplimiento de la función policial y pleno funcionamiento de la dependencia.

**05.- GRADO:** Teniente Primero

**E.- CARGO:** 2do. Jefe Destacamento Clase "A" Dir. Gral. Policía Seguridad Vial)

**05.E: FUNCIONES**

E 05 a.) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

E 05 b.) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el Jefe del Destacamento.

E 05 c.) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al Jefe a cerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.

E 05 d.) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del Jefe de Destacamento.

E 05 e.) Estudiar y proponer al Jefe toda aquellas medidas que crea oportuna para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.

E 05 f.) Fiscalizar juntamente con el Jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, etc.

E 05 g.) Atender toda otra función relacionadas al correcto desempeño del Destacamento y no se encuentre especificada en la presente norma.

**E.- CARGO:** 2do. Jefe Destacamento Clase "B" Dir. Gral. Policía Seguridad Vial)

**05.E: FUNCIONES**

E 05 1 a.) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.

E 05 1 b.) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el Jefe del Destacamento.

E 05 1 c.) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al Jefe a cerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.

E 05 1 d) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del Jefe de Destacamento.

E 05 1 e.) Estudiar y proponer al Jefe toda aquellas medidas que crea oportuna para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.

E 05 1 f.) Fiscalizar juntamente con el Jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, etc.

E 05 1 g.) Atender toda otra función relacionadas al correcto desempeño del Destacamento y no se encuentre especificada en la presente norma.

**E.2- CARGO:** Jefe Destacamento Clase "C" (Dir. Gral. Policía Seguridad Vial)

**05.E 2: FUNCIONES**

- 05 E 2 a.) Dar cumplimiento a las Directivas emanadas de la superioridad.
- 05 E 2 b.) Actuar en forma preventiva a través del desarrollo de acciones tendientes a evitar la generación de accidentes.-
- 05 E 2 c.) Mantener vínculos con los municipios a fin de coordinar acciones tendientes al control vehicular en general
- 05 E 2 d.) Prevenir y reaccionar contra la comisión de faltas y delitos que pudieran perpetrarse en su jurisdicción.-
- 05 E 2 e.) Instruir en forma periódica al personal para el correcto desempeño de la Misión policial.-
- 05 E 2 f.) Requerir todos los medios logísticos y humanos necesarios para el Cumplimiento de la función policial y pleno funcionamiento de la dependencia

**06.- GRADO:** Teniente

**F.- CARGO:** 2do Jefe de Destacamento Vial Clase "C"

**06.F: FUNCIONES**

- F 06 a.) Suplantar al Sr. Jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.
- F 06 b.) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el Jefe del Destacamento.
- F 06 c.) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al Jefe a cerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.
- F 06 d.) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del Jefe de Destacamento.
- F 06 e.) Estudiar y proponer al Jefe toda aquellas medidas que crea oportuna para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- F 06 f.) Fiscalizar juntamente con el Jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, etc.
- F 06 g.) Atender toda otra función relacionadas al correcto desempeño del Destacamento y no se encuentre especificada en la presente norma.

**07.- GRADO:** Subteniente

**G.- CARGO:** Disponibles Destacamento Clase "A" (Dir. General Seguridad Vial)

**07.G: FUNCIONES**

- 07 G a.) Realizar operativos de interceptación vehicular
- 07 G b.) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos
- 07 G c.) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte

**G.1- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**07.G 1: FUNCIONES**

- 07 G 1.a.) Realizar operativos de interceptación vehicular
- 07 G 1.b.) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos
- 07 G 1.c.) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte

**G.2- CARGO:** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "A" (Dir Seguridad Vial)

**07.G 2: FUNCIONES**

- 07 G 2 a.) Ingresar con el tiempo necesario a fin de interiorizarse de las novedades del servicio
- 07 G 2 b.) Atender al público al solo efecto de enterarse en forma sucinta del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al oficial de servicio
- 07 G 2 c.) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica, Policial de las Comisarias limítrofes, dependencias de la jurisdicción de las propias del personal de la dependencia, o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido , centros asistenciales autopistas, autovías etc.
- 07 G 2 d.) Registrar en el Libro de novedades el detalle de la correspondencia, como así también todas las salidas de los móviles en servicio.

**G.3- CARGO:** Ayudante de Guardia .Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**07.G 3: FUNCIONES**

07 G 3 a.) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicación e higiene de la dependencia

**08.- GRADO:** Sargento

**H.- CARGO:** Mecánico Destacamento Clase A (Dir. Seguridad Vial)

**08.H: FUNCIONES**

08 H a.) Mantener en optimas condiciones la flota automotriz asignadas.

08 H b.) Aconsejar a la superioridad las reparaciones que se deban efectuar a los vehículos para su correcto funcionamiento.

**H.1- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "A" (Dir. Seguridad Vial)

**08.H 1: FUNCIONES**

08 H 1.a) Realizar operativos de interceptación vehicular

08 H 1.b) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos

08 H 1.c) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte

**H.2- CARGO:** Chofer Destacamento Clase A (Dir. Seguridad Vial)

**08.H 2: FUNCIONES**

08 H 2 a.) mantener en forma integral de los vehículos asignados para el cumplimiento de la misión específica

**H.3 CARGO:** Disponible Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**08.H 3: FUNCIONES**

08 H 3 a.) Realizar operativos de interceptación vehicular

08 H 3 b) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos

08 H 3 c) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte

**H.4- CARGO:** Chofer Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**08.H 4: FUNCIONES**

08 H 4 a.) mantener en forma integral de los vehículos asignados para el cumplimiento de la misión específica

**H.5- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**08.H 5: FUNCIONES**

08 H 5 a.) Realizar operativos de interceptación vehicular

08 H 5 b) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos

08 H 5 c) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte

**H.6- CARGO:** Chofer Destacamento Clase C (Dir. Seguridad Vial)

**08.H 6: FUNCIONES**

08 H 6 a) mantener en forma integral de los vehículos asignados para el cumplimiento de la misión específica

**09.- GRADO:** Oficial de Policía

**I.- CARGO** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "A" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I: FUNCIONES**

09 I a) Ingresar con el tiempo necesario a fin de interiorizarse de las novedades del servicio

09 I b) Atender al público al solo efecto de enterarse en forma sucinta del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al oficial de servicio

09 I c) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica, Policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la jurisdicción de las propias del personal de la dependencia, o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido , centros asistenciales autopistas, autovías etc.

09 I d) Registrar en el Libro de novedades el detalle de la correspondencia, como así también todas las salidas de los móviles en servicio.

**I.1- CARGO** Ayudante de Guardia "B" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 1: FUNCIONES**

09 I 1 a) Ingresar con el tiempo necesario a fin de interiorizarse de las novedades del servicio

09 I 1 b) Atender al público al solo efecto de enterarse en forma sucinta del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al oficial de servicio

09 I 1 c) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica, Policial de las Comisaría limitrofes, dependencias de la jurisdicción de las propias del personal de la dependencia, o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido , centros asistenciales autopistas, autovías etc.

09 I 1 d) Registrar en el Libro de novedades el detalle de la correspondencia, como así también todas las salidas de los móviles en servicio.

**I.-2 CARGO** Mecánico Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 2: FUNCIONES**

09 I 2 a) Mantener en optimas condiciones la flota automotriz asignadas.

09 I 2 b) Aconsejar a la superioridad las reparaciones que se deban efectuar a los vehículos para su correcto funcionamiento.

**I.-3 CARGO** Disponible Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 3: FUNCIONES**

09 I 3 a) Realizar operativos de interceptación vehicular

09 I 3 b) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos

09 I 3 c) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte

**I.-4 CARGO** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 4: FUNCIONES**

09 I 4 a) Ingresar con el tiempo necesario a fin de interiorizarse de las novedades del servicio

09 I 4 b) Atender al público al solo efecto de enterarse en forma sucinta del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al oficial de servicio

09 I 4 c) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la Oficina un índice que contenga la guía telefónica, Policial de las Comisaría limitrofes, dependencias de la jurisdicción de las propias del personal de la dependencia, o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido , centros asistenciales autopistas, autovías etc.

09 I 4 d) Registrar en el Libro de novedades el detalle de la correspondencia, como así también todas las salidas de los móviles en servicio.

**I.-5 CARGO** Mecánico Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 5: FUNCIONES**

09 I 5 a) Mantener en optimas condiciones la flota automotriz asignadas.

09 I 5 b) Aconsejar a la superioridad las reparaciones que se deban efectuar a los vehículos para su correcto funcionamiento.

**I.-6 CARGO** Disponible Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 6: FUNCIONES**

09 I 6 a) Realizar operativos de interceptación vehicular

09 I 6 b) Realizar recorridas en tarea de prevención vial en rutas, autopistas y caminos

09 I 6 c) Actuar como personal de apoyo en interceptación vehicular selectiva y de medios de transporte.

**I.-7 CARGO** Chofer Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 7: FUNCIONES**

09.I.7.a) Mantener en forma óptima los vehículos asignados para el cumplimiento de la misión específica

---

**ANEXO IV**

**SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD  
NOMENCLADOR DE FUNCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CUSTODIAS, OBJETIVOS FIJOS,  
PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS.**

**01.- GRADO: SUPERINTENDENTE:**

**A.-CARGO.** Director General de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos.

**01.A. FUNCIONES.**

- 01.A.a) Supervisar la protección de edificios públicos, no públicos, viviendas u otros objetivos que en razón de una situación especial lo justifiquen
- 01.A.b) Supervisar la protección de edificios no públicos, viviendas u otros objetivos que en razón de una situación especial lo justifiquen.
- 01.A.c) Supervisar la protección de funcionarios públicos a requerimiento de éstos, o a personas que se encuentren situación de riesgo por causa individual. En ambos casos el requerimiento deberá estar debidamente fundado.
- 01.A.d) Manejar las políticas referidas a la vigilancia de los arrestados y detenidos transitoriamente alojados en dependencias Policiales hasta el lugar donde deban ser trasladados.
- 01.A.e) Ejercer el control sobre los organismos dependientes de la Dirección General, fiscalizando el cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios y de las disposiciones legales cuya observancia corresponda al personal.
- 01.A.f) Impartir directivas necesarias para asegurar eficiencia en la coordinación y ejecución de las tareas que le resulten propias.
- 01.A.g) Llevar a cabo toda otra medida que resulte conducente para el logro de los objetivos trazados.

## **02.-GRADO: COMISIONADO**

**B. CARGO:** Director de Custodias Especiales y Protección de Funcionarios.

### **02.B. FUNCIONES**

- 02.B.a) Supervisar la protección de edificios Públicos, cuando existan motivos que así lo justifiquen
- 02.B.b) Supervisar la protección de Funcionarios Públicos o personas que se encuentren en riesgo individual.
- 02.B.c) Efectuar el contralor de las delegaciones dependientes de ésta a los fines del efectivo cumplimiento de la misión asignada en lo que respecta a su misión específica

**B.1. CARGO.** Director de Custodia y Traslado de Detenidos.

### **02.B.1. FUNCIONES**

- 02.B.1.a) Cumplir y supervisar el traslado de los detenidos alojados en diversas dependencia Policiales, hasta el lugar que indiquen los respectivos magistrados judiciales.-
- 02.B.1.b) Controlar y asegurar el correcto procedimiento y la aplicación de las normas relacionadas con la custodia durante el traslado de los detenidos.-
- 02.B.1.c) Velar por los detenidos en todo lo concerniente a los aspectos de seguridad durante el tiempo que demanda su guarda
- 02.B.1.d) Estructurar cronogramas y mapas, para hacer mas eficiente el Servicio del traslado de los internos.-
- 02.B.1.e) Ejercer la supervisión general de las Unidades automotrices y del personal afectado a las mismas, en lo concerniente a los aspectos de seguridad en el traslado y custodia de los detenidos.-

## **03.-GRADO: Inspector**

**C. CARGO:** Jefe de División Secretaria.

### **03.C. FUNCIONES**

- 03.C.a) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la Dirección General.
- 03.C.b) Llevar el control de todo lo relacionado con el personal dependiente de la Dirección General en la faz administrativa.
- 03.C.c) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Dirección General.
- 03.C.d) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Dirección General, discriminados por el lugar donde se hallan afectados.
- 03.C.e) Llevar una ficha individual, con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de datos filiatorios y los de su familia.
- 03.C.f) Tramitar expedientes y/o documentaciones de propuesta de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.
- 03.C.g) Controlar el cumplimiento de las tareas, los horarios, concurrencia al servicio, distribución de horas CO.RE.S., orden y disciplina de su personal dependiente.
- 03.C.h) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Dirección General.
- 03.C.i) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Dirección General, con especificación de tipo de vehiculo, número de orden , modelo, y estado de funcionamiento y elaborar los cumplimientos que le sean requeridos.

03.C.j) Mantener inventario actualizado de bienes a cargo de la Dirección General y efectuar periódicos relevamientos.

03.C.k) Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Dirección General.

03.C.l) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la permanente racionalización de los recursos asignados a la Dirección General.

**C.1.CARGO:** Jefe de División Custodia y Seguridad -Casa de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires-.

**03.C.1. FUNCIONES**

03.C.1.a) Custodiar la persona del Titular del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.

03.C.1.b) Custodiar la persona de cada integrante de la familia del Titular del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.

03.C.1.c) Resguardar el patrimonio estatal asignado a la máxima autoridad del Poder Ejecutivo: Casa de Gobierno, Residencia Oficial.

03.C.1.d) Elaborar los servicios de seguridad para el Sr. Gobernador y familia, en circunstancias de desplazamiento a todo lugar, por cuestiones oficiales y/o privadas.

03.C.1.e) Cumplir toda actividad no prevista en el presente y que corresponda a los fines del organismo.

**C.2.CARGO:** Jefe de División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial- Olivos-.

**03.C.2. FUNCIONES**

03.C.2.a) Ejercer vigilancia y control permanente sobre el perímetro de aceras y calles que circundan la Residencia Presidencial de Olivos.

03.C.2.b) Tomar intervención Policial en todos los hechos delictivos que se produzcan en las inmediaciones descriptas en el apartado a) dándole injerencia a las autoridades que por ley surjan.

03.C.2.c) Disponer en cualquier punto de la provincia de Buenos Aires todos aquellos servicios que se hagan necesarios y que hagan a la seguridad del Presidente de la Nación, dependiendo operativamente de la casa militar y la Agrupación Seguridad de la Presidencia de la Nación.

**C.3. CARGO:** Jefe de División Control Disciplinario.

**03.C.3.FUNCIONES.**

03.C.3.a) Uniformar dentro del ámbito de la Dirección General el criterio de la potestad disciplinaria, ejercida por el Superintendente del área para evitar resoluciones contradictorias en casos análogos.

03.C.3.b) Llevar orden registral en la potestad disciplinaria que ejerce el Director General.

03.C.3.c) Controlar la emisión de los proyectos para la Resolución Definitiva por parte del Titular del área.

03.C.3.d) Analizar y encuadrar la conducta disciplinaria en cuestión dentro del marco Jurídico.

03.C.3.e) Dirigir la efectiva instrucción de todas las cuestiones disciplinarias que se generen dentro del ámbito de esta Policía.

03.C.3.f) Realizar inspecciones en todas las dependencias de Dirección General a efectos de tutelar el correcto manejo de los trámites disciplinarios.

**C.4. CARGO:** Jefe de División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase Especial)

**03.C.4.- FUNCIONES.**

03.C.4.a) Proceder a requerimiento de los magistrados al traslado de detenidos alojados en dependencias policiales hasta donde ellos así lo ordenen.

03.C.4.b) Recepcionar y elevar a consideración del Director General los pedidos de traslados de los enunciados en el apartado a) y ejecutar los mismos.

03.C.4.c) Recepcionar e implementar los servicios de custodia conforme lo establecido por la ley 13204, elevando las actuaciones producidas a la consideración del Sr. Director General.

03.C.4.d) Ejercer la potestad disciplinaria a los efectos de la instrucción de los sumarios administrativos y la aplicación de sanciones directas al personas a su cargo.

**C.5. CARGO:** Jefe de División Delegación Departamental del Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase "A")

**03.C.5.- FUNCIONES.**

03.C.5.a) Proceder a requerimiento de los magistrados al traslado de detenidos alojados en dependencias policiales hasta donde ellos así lo ordenen.

03.C.5.b) Recepcionar y elevar a consideración del Director General los pedidos de traslados de los enunciados en el apartado a) y ejecutar los mismos.

03.C.5.c) Recepcionar e implementar los servicios de custodia conforme lo establecido por la ley 13204, elevando las actuaciones producidas a la consideración del Sr. Director General.

03.C.5.d) Ejercer la potestad disciplinaria a los efectos de la instrucción de los sumarios administrativos y la aplicación de sanciones directas al personas a su cargo.

**C.6. CARGO:** Jefe de División Delegación Departamental del Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase "B")

**03.C.6.- FUNCIONES**

03.C.6.a) Proceder a requerimiento de los magistrados al traslado de detenidos alojados en dependencias policiales hasta donde ellos así lo ordenen.

02.C.6.b) Recepcionar y elevar a consideración del Director General los pedidos de traslados de los enunciados en el apartado a) y ejecutar los mismos.

03.C.6.c) Recepcionar e implementar los servicios de custodia conforme lo establecido por la ley 13204 , elevando las actuaciones producidas a la consideración del Sr. Director General.

03.C.6.d) Ejercer la potestad disciplinaria a los efectos de la instrucción de los sumarios administrativos y la aplicación de sanciones directas al personas a su cargo.

**C.7. CARGO:** Jefe de División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase "C")

**03.C.7.- FUNCIONES**

03.C.7.a) Proceder a requerimiento de los magistrados al traslado de detenidos alojados en dependencias policiales hasta donde ellos así lo ordenen.

03.C.7.b) Recepcionar y elevar a consideración del Director General los pedidos de traslados de los enunciados en el apartado a) y ejecutar los mismos.

03.C.7.c) Recepcionar e implementar los servicios de custodia conforme lo establecido por la ley 13204 , elevando las actuaciones producidas a la consideración del Sr. Director General.

03.C.7.d) Ejercer la potestad disciplinaria a los efectos de la instrucción de los sumarios administrativos y la aplicación de sanciones directas al personas a su cargo.

**04.- GRADO. Capitán**

**D. CARGO:** Jefe de Sección Mesa de Entradas (Dirección General)

**04.D. FUNCIONES**

04.D.a) Registrar la entrada y salida de los expedientes en que se tome intervención la Dirección General.

04.D.b) Mantener actualizadas las guías de comunicaciones de los organismos de la Repartición, del personal de la Dirección General y de otros organismos públicos.

04.D.c) Recepcionar y transmitir mensajes por cualquier conducto de comunicación.

04.D.d) Transcribir informes y demás documentación que se redactare en la Dirección General

04.D.e) Recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.

**D.1 CARGO:** Jefe de Sección Recursos Humanos (Dirección General)

**04.D.1. FUNCIONES**

04.D.1.a) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Dirección General , discriminados por el lugar donde se hallan afectados

04.D.1.b) Llevar una ficha individual con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de datos filiatorios y los de su familia.

04.D.1.c) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

04.D.1.d) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

04.D.1.e) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos, de la Dirección General, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la caja de retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

04.D.1.f) .Controlar el cumplimiento de los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CO.RE.S. del personal de la Dirección General.

**D.2 CARGO.** Jefe de Sección Logística (Dirección Traslados de Detenidos)

**04.D.2. FUNCIONES.**

04.D.2.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Dirección.

04.D.2.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Dirección , con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

04.D.2.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Dirección .

04.D:2.d) Gestionar tanto la provisión de elementos necesarios y faltantes , como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Dirección.

04.D.2.e) Intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.

04.D.2.f) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el trámite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**D.3.CARGO:** Jefe de Operaciones y Coordinación (Dirección General))

**04.D.3.FUNCIONES.**

04.D.3.a) Ordenar y coordinar los servicios de custodias y traslado de detenidos de acuerdo a las exigencias del servicio con las Direcciones, Divisiones y Delegaciones que conforman la Dirección General.

04.D.3.b) Obtener pormenorizado detalle de los lugares y desplazamientos de los funcionarios y personas custodiadas y disponer la ejecución e implementación de los sistemas de custodias necesario en cada evento.

04.D.3.c) Efectuar los estudios de seguridad de los inmuebles que ocupen los funcionarios o personas motivo de custodia.

04.D.3.d) Disponer toda otra acción que resulte conveniente y necesaria para el logro de la misión específica de la Dirección General.

**D.4.CARGO.** Jefe de Turno (Dirección General de Custodias de Objetivos .Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.)

**04.D.4.- FUNCIONES.**

04.D.4.a) Controlar los servicios propios de la Dirección General, adoptando las medidas urgentes, dando cuenta en su oportunidad al Señor Director General.

04.D.4.b) Dirigir y Administrar la Dependencia cuando este a su cargo acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Superioridad.

**D.5. CARGO.** Jefe de Turno ( Dirección de Traslados de Detenidos)

**04.D.5.FUNCIONES**

04.D.5.a) Supervisar los servicios de la Dirección, verificando que los traslados de detenidos se realicen en tiempo y forma.

04.D.5.b) Resolver las cuestiones que surjan durante su turno, en caso de no encontrarse en despacho el Director.

04.D.5.c) Recepcionar las solicitudes de traslados de detenidos proveniente de los organismos competentes, informando al Director sobre las contingencias de los mismos.

**D.6.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas. (División Delegación Departamental Clase Especial)

**04.D.6.FUNCIONES**

04.D.6.a) Dirigir las actividades propias de Custodias de los Objetivos fijos dispuestas por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.6.b) Implementar y controlar la custodia y protección de las personas que sea dispuesta por autoridad competente, en el ámbito territorial departamental.

04.D.6.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades propias.

**D.7.CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos. (División Delegación Departamental "Clase Especial")

**04.D.7.FUNCIONES**

04.D.7.a) Dirigir las actividades propias del Traslados de Detenidos dispuestos por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.7.b) Implementar los diagramas de traslados de detenidos, y controlar la dotación de personal abocada a los mismos, en el ámbito territorial departamental.

04.D.7.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de su incumbencia.

**D.8.CARGO.** Jefe Sección Seguridad de Centros Asistenciales (División Delegación Departamental "Clase Especial")

**04.D.8.FUNCIONES**

04.D.8.a) Dirigir las actividades propias de Custodias en los Centros Asistenciales y de Salud que se realicen por sistema "Pol.Ad.", u otro servicio especial , en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.8.b) Implementar y controlar la custodia de los Centros de Salud, de acuerdo a las exigencias propias de cada centro , en el ámbito territorial departamental.

04.D.8.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de seguridad de los Centros de Salud y Asistenciales.

**D.9.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas. (División Delegación Departamental Clase "A")

**04.D.9.FUNCIONES**

04.D.9.a) Dirigir las actividades propias de Custodias de los Objetivos fijos dispuestas por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.9.b) Implementar y controlar la custodia y protección de las personas que sea dispuesta por autoridad competente, en el ámbito territorial departamental.

04.D.9.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades propias.

**D.10. CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos. (División Delegación Departamental "Clase A")

**04.D.10.FUNCIONES**

04.D.10.a) Dirigir las actividades propias del Traslados de Detenidos dispuestos por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.10.b) Implementar los diagramas de traslados de detenidos, y controlar la dotación de personal abocada a los mismos, en el ámbito territorial departamental.

04.D.10.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de su incumbencia.

**D.11.CARGO.** Encargado de Seguridad de Centros Asistenciales ( División Delegación Departamental "Clase A")

**04.D.11.FUNCIONES**

04.D.11.a) Dirigir las actividades propias de Custodias en los Centros Asistenciales y de Salud que se realicen por sistema "Pol.Ad.", u otro servicio especial , en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.11.b) Implementar y controlar la custodia de los Centros de Salud, de acuerdo a las exigencias propias de cada centro , en el ámbito territorial departamental.

04.D.11.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de seguridad de los Centros de Salud y Asistenciales.

**D.12.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas. (División Delegación Departamental "Clase B")

**04.D.12.FUNCIONES**

04.D.12.a) Dirigir las actividades propias de Custodias de los Objetivos fijos dispuestas por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.12.b) Implementar y controlar la custodia y protección de las personas que sea dispuesta por autoridad competente, en el ámbito territorial departamental.

04.D.12.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades propias.

**D.13.CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos. ( División Delegación Departamental "Clase B")

**04.D.13.FUNCIONES**

04.D.13.a) Dirigir las actividades propias del Traslados de Detenidos dispuestos por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.13.b) Implementar los diagramas de traslados de detenidos, y controlar la dotación de personal abocada a los mismos, en el ámbito territorial departamental.

04.D.13.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de su incumbencia.

**D.14.CARGO.** Encargado de Seguridad de Centros Asistenciales ( División Delegación Departamental "Clase B")

**04.D.14.FUNCIONES**

04.D.14.a) Dirigir las actividades propias de Custodias en los Centros Asistenciales y de Salud que se realicen por sistema "Pol.Ad.", u otro servicio especial , en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.14.b) Implementar y controlar la custodia de los Centros de Salud, de acuerdo a las exigencias propias de cada centro , en el ámbito territorial departamental.

04.D.14.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de seguridad de los Centros de Salud y Asistenciales.

**D.15.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas. (División Delegación Departamental "Clase C")

**04.D.15.FUNCIONES**

04.D.15.a) Dirigir las actividades propias de Custodias de los Objetivos fijos dispuestas por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.15.b) Implementar y controlar la custodia y protección de las personas que sea dispuesta por autoridad competente, en el ámbito territorial departamental.

04.D.15.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades propias.

**D.16.CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos. (División Delegación Departamental "Clase C")

**04.D.16.FUNCIONES**

04.D.16.a) Dirigir las actividades propias del Traslados de Detenidos dispuestos por autoridad competente, en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.16.b) Implementar los diagramas de traslados de detenidos, y controlar la dotación de personal abocada a los mismos, en el ámbito territorial departamental.

04.D.16.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de su incumbencia.

**D.17.CARGO.** Encargado de Seguridad de Centros Asistenciales (División Delegación Departamental "Clase C")

**04.D.17.FUNCIONES**

04.D.17.a) Dirigir las actividades propias de Custodias en los Centros Asistenciales y de Salud que se realicen por sistema "Pol.Ad.", u otro servicio especial , en el ámbito territorial del Departamento Judicial.

04.D.17.b) Implementar y controlar la custodia de los Centros de Salud, de acuerdo a las exigencias propias de cada centro , en el ámbito territorial departamental.

04.D.17.c) Colaborar con el Delegado Departamental en la gestión de los recursos humanos y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de seguridad de los Centros de Salud y Asistenciales.

**D.18. CARGO.** Jefe de Turno Delegación Departamental Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.(Clase Especial.)

**04.D.18.FUNCIONES**

04.D.18.a) Supervisar los servicios de la Delegación, verificando que los traslados de detenidos se realicen en tiempo y forma.

04.D.18.b) Resolver las cuestiones que surjan durante su turno, en caso de no encontrarse en despacho el Jefe de la Delegación.

04.D.18.c) Recepcionar las solicitudes de custodias y traslados de detenidos proveniente de los organismos competentes, informando al Jefe de la Delegación sobre las contingencias de los mismos.

**D.19. CARGO.** Jefe de Turno (Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase "A")

**04.D.19.FUNCIONES**

04.D.19.a) Supervisar los servicios de la Delegación, verificando el cumplimiento de los servicios de Custodias y controlar que los traslados de detenidos se realicen en tiempo y forma.

04.D.19.b) Resolver las cuestiones que surjan durante su turno, en caso de no encontrarse en despacho el Delegado.

04.D.19.c) Recepcionar las solicitudes de traslados de detenidos proveniente de los organismos competentes, informando al Director sobre las contingencias de los mismos.

**D.20. CARGO.** Jefe de Turno ( Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase "B")

**04.D.20.FUNCIONES**

04.D.20.a) Supervisar los servicios de la Delegación, verificando el cumplimiento de los servicios de Custodias y controlar que los traslados de detenidos se realicen en tiempo y forma.

04.D.20.b) Resolver las cuestiones que surjan durante su turno, en caso de no encontrarse en despacho el Delegado.

04.D.20.c) Recepcionar las solicitudes de traslados de detenidos proveniente de los organismos competentes, informando al Director sobre las contingencias de los mismos.

**D.21. CARGO.** Jefe de Turno (Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase "B")

**04.D.21.FUNCIONES**

04.D.21.a) Supervisar los servicios de la Delegación, verificando el cumplimiento de los servicios de Custodias y controlar que los traslados de detenidos se realicen en tiempo y forma.

04.D.21.b) Resolver las cuestiones que surjan durante su turno, en caso de no encontrarse en despacho el Delegado.

04.D.21.c) Recepcionar las solicitudes de traslados de detenidos proveniente de los organismos competentes, informando al Director sobre las contingencias de los mismos.

**D.22. CARGO.** Jefe de Sección Personal de Servicio de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Dcción. General)

**04.D.22.FUNCIONES.**

04.D.22.a) .Llevar un actualizado registro del personal de la totalidad de los efectivos de la Dirección General y sus elementos centralizados o descentralizados.

04.D.22.b) Poseer un legajo compendiado de todo aquel personal que se halle vinculado orgánicamente.

04.D.22.c.) Asesorar al Sr. Director General en Políticas de administración de personal en los elementos dependientes, tramitando las propuestas de los órganos subordinados y las decisiones de la Superioridad en materia de recursos humanos.

04.D.22.d) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesiones de puestos, licencias, permisos, desafectaciones, disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.

04.D.22.e) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias, preparando asimismo los proyectos de disposición que ordene sobre el particular la conducción superior del organismo.

04.D.22.f) Velar por la notificación del personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social

04.D.22.g) Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de esta Policía.

04.D.22.h) Cumplir toda otra función relacionada con el control de los recursos humanos y relacionarse con los organismos ministeriales responsables en la materia.

**D.23. CARGO:** Jefe de Sección Logística de la Dirección Gral. de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos.

**04.D.23.FUNCIONES**

04.D.23.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Dirección General

04.D.23.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Dirección General, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

04.D.23.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Dirección General.

04.D.23.d) Gestionar tanto la provisión de elementos necesarios y faltantes , como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Dirección General..

04.D.23.e) Intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.

04.D.23.f) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**D.24.CARGO:** Jefe de Sección Despacho (Dirección Gral de Custodia de Objetivos Fijos. Personas y Traslados de Detenidos).

**04.D.24.FUNCIONES**

04.D.24.a) Tramitar las notas volantes, memorando, expedientes y demás actuaciones de determine la Dirección General proyectando informes, providencias y disposiciones sobre la base de las orientaciones que imparta la Dirección General en materia administrativa de índole ordinaria.

04.D.24.b) Acordar traslado a cualquier requerimiento judicial o administrativo que importe la intervención de los organismos descentralizados.

04.D.24.c).Despachar todo tramite que por su alcance sea ajeno a los demás elementos de la Dirección General.

04.D.24.d) Recepcionar de los distintos organismos de la institución y de cualquier otro ente ajeno a la misma, toda la documentación que se le aporte, registrándola, calificándola y distribuyéndola acorde a las pautas que se establezcan.

04.D.24.e) Despachar toda la correspondencia intervenida por la Dirección General con arreglo a las disposiciones vigentes.

04.D.24.f) Resguardar toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Dirección General o aquella procedente de otro origen que merezca ese destino por designación superior,

ajustando para ello los plazos que establece la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

04.D.24.g) Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le halla confiado.

**D.25.CARGO:** Jefe de Sección Administración (Dirección Gral. de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos).

**04..D.25. FUNCIONES**

04.D.25.a) Representar a la Dirección General y sus subordinadas ante la Subsecretaría de Administración.

04.D.25.b) Será su responsabilidad el manejo de los fondos que el Ministerio provea a la Dirección General para su funcionamiento.

04.D.25.c) Tramitar los expedientes que por su temática tenga relación directa con la Subsecretaría de Administración tanto de este mando general, como de los organismos subordinados.

04.D.25.d) Entender en la distribución de horas CO.RE.S. que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Dirección General.

04.D.25.e) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección General y Dependencias subordinadas.

**D.26. CARGO.** Jefe Sección Custodia Sr. Ministro.

**04.D.26.FUNCIONES**

04.D.26.a) Formar los grupos de custodia que tendrán a su cargo la seguridad de la integridad física del Titular de la cartera de Seguridad y su grupo familiar.-

04.D.26.b) Supervisar el accionar de los grupos de mención en la tarea asignada.-

04.D.26.c) Coordinar con la División Operaciones y con la de logística, los movimientos que se realizaren a los fines de que se provea de información y de medios logísticos en los movimientos que éstos realicen.-

04.D.26.d) Disponer toda otra acción que resulte conveniente y necesaria para el logro de la misión específica de la Dirección.-

**05.-GRADO. Teniente Primero**

**E. CARGO.** Oficial de Servicio (Dirección General de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos )

**05.E. FUNCIONES**

05.E.a) Cumplir las funciones de supervisión, haciendo ejecutar canalizando las diferentes custodias, traslado de detenidos y toda otra novedad que deba intervenir dentro de las facultades inherentes a su función.-

05.E.b) Informar a la Superioridad sobre las novedades que surjan durante su servicio, registrando en los libros respectivos, las comisiones que se encuentran en ejecución.

**E.1. CARGO.** Oficial de Servicio ( División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase Especial)

**05.E.1. FUNCIONES**

05.E.1. a) Cumplir las funciones de supervisión, haciendo ejecutar canalizando las diferentes custodias, traslado de detenidos y toda otra novedad que deba intervenir dentro de las facultades inherentes a su función.-

05.E.1.b) Informar a la Superioridad sobre las novedades que surjan durante su servicio, registrando en los libros respectivos, las comisiones que se encuentran en ejecución.

**E.2. CARGO.** Oficial de Servicio (División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase A)

**05.E.2. FUNCIONES**

05.E.2. a) Cumplir las funciones de supervisión, haciendo ejecutar canalizando las diferentes custodias, traslado de detenidos y toda otra novedad que deba intervenir dentro de las facultades inherentes a su función.-

05.E.2.b) Informar a la Superioridad sobre las novedades que surjan durante su servicio, registrando en los libros respectivos, las comisiones que se encuentran en ejecución.

**E.3. CARGO.** Oficial de Servicio ( División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase "B")

**05.E.3. FUNCIONES**

05.E.3. a) Cumplir las funciones de supervisión, haciendo ejecutar canalizando las diferentes custodias, traslado de detenidos y toda otra novedad que deba intervenir dentro de las facultades inherentes a su función.-

05.E.3.b) Informar a la Superioridad sobre las novedades que surjan durante su servicio, registrando en los libros respectivos, las comisiones que se encuentran en ejecución.

**E.4. CARGO.** Oficial de Servicio (División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- (Clase "C"))

**05.E.4. FUNCIONES**

05.E.4. a) Cumplir las funciones de supervisión, haciendo ejecutar canalizando las diferentes custodias, traslado de detenidos y toda otra novedad que deba intervenir dentro de las facultades inherentes a su función.-

05.E.4.b) Informar a la Superioridad sobre las novedades que surjan durante su servicio, registrando en los libros respectivos, las comisiones que se encuentran en ejecución.

**E.5. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones ( División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase Especial)

**05.E.5. FUNCIONES**

05.E.5.a) Diseñar los servicios y operativos de la Delegación , atendiendo a las característica y modalidad de cada uno de ellos.

05.E.5.b) Llevar registro de los servicios en curso, personal y móviles asignados, lugar de prestación y demás circunstancias de los mismos.

05.E.5.c) Asesorar al Jefe de la Delegación en materia de planificación operativa, ilustrando al mismo sobre los resultados e índices de efectividad de los operativos, servicios, y traslados ejecutados.

**E.6. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "A")

**05.E.6. FUNCIONES**

05.E.6.a) Diseñar los servicios y operativos de la Delegación , atendiendo a las característica y modalidad de cada uno de ellos.

05.E.6.b) Llevar registro de los servicios en curso, personal y móviles asignados, lugar de prestación y demás circunstancias de los mismos.

05.E.6.c) Asesorar al Jefe de la Delegación en materia de planificación operativa, ilustrando al mismo sobre los resultados e índices de efectividad de los operativos, servicios, y traslados ejecutados.

**E.7. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "B")

**05.E.7. FUNCIONES**

05.E.7.a) Diseñar los servicios y operativos de la División Delegación , atendiendo a las característica y modalidad de cada uno de ellos.

05.E.7.b) Llevar registro de los servicios en curso, personal y móviles asignados, lugar de prestación y demás circunstancias de los mismos.

05.E.7.c) Asesorar al Jefe de la Delegación en materia de planificación operativa, ilustrando al mismo sobre los resultados e índices de efectividad de los operativos, servicios, y traslados ejecutados.

**E.8. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "C")

**05.E.8. FUNCIONES**

05.E.8.a) Diseñar los servicios y operativos de la División Delegación , atendiendo a las característica y modalidad de cada uno de ellos.

05.E.8.b) Llevar registro de los servicios en curso, personal y móviles asignados, lugar de prestación y demás circunstancias de los mismos.

05.E.8.c) Asesorar al Jefe de la Delegación en materia de planificación operativa, ilustrando al mismo sobre los resultados e índices de efectividad de los operativos, servicios, y traslados ejecutados.

**E.9.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. ( Clase Especial).

**05.E.9.FUNCIONES.**

05.E.9.a) Tramitar los expedientes que ingresen a la Delegación, de acuerdo a la normativa en vigencia, llevando a la firma del Delegado, las actuaciones que deban elevarse, girarse o remitirse a los organismos oficiales o no oficiales, según corresponda.

05.E.9.b) Llevar registro de los expedientes que se diligencien en dicho organismo, asentando en los libros respectivos, las constancias de rigor.

05.E.9.c) Distribuir y asignar al personal de la oficina, los expedientes, según su temática, controlando que se tramiten en tiempo propio.

**E.10.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "A").

**05.E.10.FUNCIONES.**

05.E.10.a) Tramitar los expedientes que ingresen a la Delegación, de acuerdo a la normativa en vigencia, llevando a la firma del Delegado, las actuaciones que deban elevarse, girarse o remitirse a los organismos oficiales o no oficiales, según corresponda.

05.E.10.b) Llevar registro de los expedientes que se diligencien en dicho organismo, asentando en los libros respectivos, las constancias de rigor.

05.E.10.c) Distribuir y asignar al personal de la oficina, los expedientes, según su temática, controlando que se tramiten en tiempo propio.

**E.11.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase "B").

**05.E.11.FUNCIONES.**

05.E.11.a) Tramitar los expedientes que ingresen a la Delegación, de acuerdo a la normativa en vigencia, llevando a la firma del Delegado, las actuaciones que deban elevarse, girarse o remitirse a los organismos oficiales o no oficiales, según corresponda.

05.E.11.b) Llevar registro de los expedientes que se diligencien en dicho organismo, asentando en los libros respectivos, las constancias de rigor.

05.E.11.c) Distribuir y asignar al personal de la oficina, los expedientes, según su temática, controlando que se tramiten en tiempo propio.

**E.12.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase "C").

**05.E.12.FUNCIONES.**

05.E.12.a) Tramitar los expedientes que ingresen a la Delegación, de acuerdo a la normativa en vigencia, llevando a la firma del Delegado, las actuaciones que deban elevarse, girarse o remitirse a los organismos oficiales o no oficiales, según corresponda.

05.E.12.b) Llevar registro de los expedientes que se diligencien en dicho organismo, asentando en los libros respectivos, las constancias de rigor.

05.E.12.c) Distribuir y asignar al personal de la oficina, los expedientes, según su temática, controlando que se tramiten en tiempo propio.

**E.13 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "Especial")

**05.E.13. FUNCIONES**

05.E.13.a) Llevar la gestión contable de las partidas presupuestarias que le son asignadas a la Delegación.

05.E.13.b) Confeccionar la rendición de Caja Chica, y gastos extraordinarios emergente de las funciones específicas de la especialidad.

05.E.13.c) Confeccionar los libros contables, registrando los asientos respectivos.

05.E.13.d) Inicializar los trámites de solicitud de compra de materiales por la vía prevista en la Ley de Contabilidad.

05.E.13.e) Tramitar la asignación de viáticos, gastos eventuales y movilidad, en caso de comisiones que así lo exijan.

05.E.13.f) Llevar el control de los depósitos y liquidaciones del Sistema "Polad", como así también, controlar la asignación de Horas Co.Re.S.

**E.14 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "A")

**05.E.14. FUNCIONES**

05.E.14.a) Llevar la gestión contable de las partidas presupuestarias que le son asignadas a la Delegación.

05.E.14.b) Confeccionar la rendición de Caja Chica, y gastos extraordinarios emergente de las funciones específicas de la especialidad.

05.E.14.c) Confeccionar los libros contables, registrando los asientos respectivos.

05.E.14.d) Inicializar los trámites de solicitud de compra de materiales por la vía prevista en la Ley de Contabilidad.

05.E.14.e) Tramitar la asignación de viáticos, gastos eventuales y movilidad, en caso de comisiones que así lo exijan.

05.E.14.f) Llevar el control de los depósitos y liquidaciones del Sistema "Polad", como así también, controlar la asignación de Horas Co.Re.S.

**E.15 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "B")

**05.E.15. FUNCIONES**

05.E.15.a) Llevar la gestión contable de las partidas presupuestarias que le son asignadas a la Delegación.

05.E.15.b) Confeccionar la rendición de Caja Chica, y gastos extraordinarios emergente de las funciones específicas de la especialidad.

05.E.15.c) Confeccionar los libros contables, registrando los asientos respectivos.

05.E.15.d) Inicializar los trámites de solicitud de compra de materiales por la vía prevista en la Ley de Contabilidad.

05.E.15.e) Tramitar la asignación de viáticos, gastos eventuales y movilidad, en caso de comisiones que así lo exijan.

05.E.15.f) Llevar el control de los depósitos y liquidaciones del Sistema "Polad", como así también, controlar la asignación de Horas Co.Re.S.

**E.16 CARGO.** Jefe Oficina Administración ( División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "C")

**05.E.16. FUNCIONES**

05.E.16.a) Llevar la gestión contable de las partidas presupuestarias que le son asignadas a la Delegación.

05.E.16.b) Confeccionar la rendición de Caja Chica, y gastos extraordinarios emergente de las funciones específicas de la especialidad.

05.E.16.c) Confeccionar los libros contables, registrando los asientos respectivos.

05.E.16.d) Inicializar los trámites de solicitud de compra de materiales por la vía prevista en la Ley de Contabilidad.

05.E.16.e) Tramitar la asignación de viáticos, gastos eventuales y movilidad, en caso de comisiones que así lo exijan.

05.E.16.f) Llevar el control de los depósitos y liquidaciones del Sistema "Polad", como así también, controlar la asignación de Horas Co.Re.S.

**E.17.CARGO.** Jefe de Oficina de Personal ( División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase Especial).

**05.E.17.FUNCIONES.**

05.E.17.a) Llevar registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

05.E.17.b) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

05.E.17.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

05.E.17.d) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos, de la Dirección General, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

05.E.17.e) Controlar el cumplimiento de los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. del personal de la Dirección General.

**E.18.CARGO.** Jefe de Oficina de Personal División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "A").

**05.E.18.FUNCIONES.**

05.E.18.a) Llevar registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

05.E.18.b) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

05.E.18.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

05.E.18.d) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos, de la Delegación, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

05.E.18.e) Controlar el cumplimiento de los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. del personal de la Delegación.

**E.19.CARGO.** Jefe de Oficina de Personal División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "B "I).

**05.E.19.FUNCIONES.**

05.E.19.a) Llevar registro de los efectivos que componen la división Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

05.E.19.b) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

05.E.19.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas medicas, licencias, etc.

05.E.19.d) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos, de la unidad, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

05.E.19.e) Controlar el cumplimiento de los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. del personal de la Delegación

**E.20.CARGO.** Jefe de Oficina de Personal (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "C").

**05.E.20.FUNCIONES.**

05.E.20.a) Llevar registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

05.E.20.b) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

05.E.20.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas medicas, licencias, etc.

05.E.20.d) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos, de la Delegación, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

05.E.20.e) Controlar el cumplimiento de los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas Co.Re.S. del personal de la Delegación.

**E.21.CARGO.** Jefe de Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase Especial).

**05.E.21. FUNCIONES**

05.E.21.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

05.E.21.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

05.E.21.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

05.E.21.d) Gestionar tanto la provisión de elementos necesarios y faltantes , como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Delegación.

05.E.21.e) Intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.

05.E.21.f) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**E.22.CARGO.** Jefe de Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "A").

**05.E.22. FUNCIONES**

05.E.22.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

05.E.22.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

05.E.22.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

05.E.22.d) Gestionar tanto la provisión de elementos necesarios y faltantes , como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Delegación.

05.E.22.e) Intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.

05.E.22.f) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**E.23.CARGO.** Jefe de Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "B").

**05.E.23. FUNCIONES**

05.E.23.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

05.E.23.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

05.E.23.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

05.E.23.d) Gestionar tanto la provisión de elementos necesarios y faltantes , como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Delegación.

05.E.23.e) Intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.

05.E.23.f) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el trámite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

## **06.GRADO: Teniente**

**F. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase Especial.)

### **06.F FUNCIONES**

06.F. a) Asistir al Jefe de la Oficina en la confección de los planes operativos y servicios en general.

06.F.b) Elaborar las hojas de ruta de los traslados a efectivizarse por el personal de Traslado de Detenidos.

06.F.c.) Llevar registro de los operativos y servicios a cargo de la Delegación.

**F.1. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "A".

### **06.F1. FUNCIONES**

06.F.1. a) Asistir al Jefe de la Oficina en la confección de los planes operativos y servicios en general.

06.F.1.b) Elaborar las hojas de ruta de los traslados a efectivizarse por el personal de Traslado de Detenidos.

06.F.1.c.) Llevar registro de los operativos y servicios a cargo de la Delegación.

**F.2. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase "B")

### **06.F.2. FUNCIONES**

06.F.2. a) Asistir al Jefe de la Oficina en la confección de los planes operativos y servicios en general.

06.F.2.b) Elaborar las hojas de ruta de los traslados a efectivizarse por el personal de Traslado de Detenidos.

06.F.2.c) Llevar registro de los operativos y servicios a cargo de la Delegación.

**F.3. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos-Clase Especial.

### **06.F.3.FUNCIONES**

06.F.3. a) Asistir al Jefe de la Oficina en la confección de los planes operativos y servicios en general.

06.F.3.b) Elaborar las hojas de ruta de los traslados a efectivizarse por el personal de Traslado de Detenidos.

06.F.3.c) Llevar registro de los operativos y servicios a cargo de la Delegación.

**F.4.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos- Clase Especial).

### **06. F.4.FUNCIONES**

06.F.4.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Expedientes de la Delegación, en materia de trámites ordinarios, notificaciones, diligenciamientos de oficios, informes y demás gestiones administrativas.

06.F.4.b) Llevar registro de la entrada y salida de los expedientes que se tramiten en la Dependencia.

**F.5.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos- Clase "A"

### **06. F.5.FUNCIONES**

06.F.5.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Expedientes de la Delegación, en materia de trámites ordinarios, notificaciones, diligenciamientos de oficios, informes y demás gestiones administrativas.

06.F.5.b) Llevar registro de la entrada y salida de los expedientes que se tramiten en la Dependencia.

**F.6.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos- Clase "B".

### **06. F.6.FUNCIONES**

06.F.6.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Expedientes de la Delegación, en materia de trámites ordinarios, notificaciones, diligenciamientos de oficios, informes y demás gestiones administrativas.

06.F.6.b) Llevar registro de la entrada y salida de los expedientes que se tramiten en la Dependencia.

**F.7.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos- Clase "C").

**06. F.7.FUNCIONES**

- 06.F.7.a) Cubrir un turno en la Oficina de Expedientes de la Delegación, realizando trámites ordinarios, notificaciones, diligenciamientos de oficios, informes y demás gestiones administrativas.
- 06.F.7.b) Llevar registro de la entrada y salida de los expedientes que se tramiten en la Dependencia.

**F.8.CARGO.** Jefe de Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "C").

**06.F.8. FUNCIONES**

- 06.F.8.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.
- 06.F.8.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.
- 06.F.8.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.
- 06.F.8.d) Gestionar tanto la provisión de elementos necesarios y faltantes , como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Delegación.
- 06.F.8.e) Intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.
- 06.F.8.f) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**07.-GRADO. Subteniente**

**G. CARGO.** Ayudante de Guardia (Dirección General de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**07.G. FUNCIONES**

- 07.G.a) Tendrá como misión controlar la entrada y salida de los vehículos oficiales
- 07.G.b) Llevar el libro de guardia bajo las disposiciones vigentes
- 07.G.c) Controlar el armamento y comunicación dentro de la guardia
- 07.G.d) Comunicar al Director General las novedades que surjan en el desarrollo del servicio.

**G.1. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase Especial.)

**07.G.1.FUNCIONES**

- 07.G.1.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Personal, en el control de la asistencia de personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
- 07.G.1.b) Llevar registro de los expedientes que se tramiten, relacionado con el personal, traslados, asignaciones de servicios
- 07.G.1.c) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Delegación, discriminados por el lugar donde se hallan afectados
- 07.G.1.d) Llevar una ficha individual con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de datos filiatorios y los de su familia.
- 07.G.1.e) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.
- 07.G.1.f) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas medicas, licencias, etc.

**G.2. CARGO** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "A")

**07.G.2.FUNCIONES**

- 07.G.2.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Personal, en el control de la asistencia de personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
- 07.G.2.b) Llevar registro de los expedientes que se tramiten, relacionado con el personal, traslados, asignaciones de servicios
- 07.G.2.c) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Delegación, discriminados por el lugar donde se hallan afectados
- 07.G.2.d) Llevar una ficha individual con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de datos filiatorios y los de su familia.
- 07.G.2.e) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.
- 07.G.2.f) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas medicas, licencias, etc.

07.G.2.g) notificar a la totalidad de los efectivos, de la Delegación, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

**G.3. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "B")

**07.G.3.FUNCIONES**

07.G.3.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Personal, en el control de la asistencia de personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.

07.G.3.b) Llevar registro de los expedientes que se tramiten, relacionado con el personal, traslados, asignaciones de servicios

07.G.3.c) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Delegación, discriminados por el lugar donde se hallan afectados

07.G.3.d) confeccionar una ficha individual con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de datos filiatorios y los de su familia.

07.G.3.e) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

07.G.3.f) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas medicas, licencias, etc.

07.G.3.g) Notificar a la totalidad de los efectivos, de la Delegación, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

**G.4. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "C")

**07.G.4.FUNCIONES**

07.G.4.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Personal, en el control de la asistencia de personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.

07.G.4.b) Llevar registro de los expedientes que se tramiten, relacionado con el personal, traslados, asignaciones de servicios

07.G.4.c) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Delegación, discriminados por el lugar donde se hallan afectados

07.G.4.d) confeccionar una ficha individual con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de datos filiatorios y los de su familia.

07.G.4.e) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

07.G.4.f) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

07.G.4.g) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos, de la Delegación, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal Policial.

07.G.4.h) Controlar el cumplimiento de los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CO.RE.S .del personal de la Delegación.

**G.5.CARGO.** Personal de Oficina de Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos.- Clase Especial.)

**07.G.5. FUNCIONES**

07.G.5.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

07.G.5.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

07.G.5.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

07.G.5.d) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el trámite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**G.6.CARGO.** Personal de Oficina de Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos.- Clase "A")

**07.G.6. FUNCIONES**

07.G.6.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

07.G.6.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

07.G.6.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

07.G.6.d) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**G.7.CARGO.** Personal de Oficina de Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos.- Clase "B")

**07.G.7. FUNCIONES**

07.G.7.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

07.G.7.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

07.G.7.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

07.G.7.d) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**G.8.CARGO.** Personal de turno Oficina Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos.- Clase "C".)

**07.G.8. FUNCIONES**

07.G.8.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

07.G.8.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

07.G.8.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

07.G.8.d) Confeccionar y supervisar la documentación respectiva previo a otorgarle el tramite correspondiente, verificando la calidad y cantidad de los requerido.

**G.9. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase Especial.)

**07.G.9. FUNCIONES**

07.G.9.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

07.G.9.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

07.G.9.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia.

**G.10. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase "A")

**07.G.10. FUNCIONES**

07.G.10.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

07.G.10.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

07.G.10.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia.

**G.11. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase "B")

**07.G.11. FUNCIONES**

07.G.11.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

07.G.11.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

07.G.11.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia.

**G.12. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase "C")

**07.G.12. FUNCIONES**

07.G.12.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

07.G.12.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

07.G.12.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia.

**08. GRADO : Sargento.**

**H. CARGO.** Ayudante de Guardia ( Dirección General de Servicios de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.)

**08.H. FUNCIONES**

- 08.H.a) Controlar la entrada y salida de los vehículos oficiales
- 08.H.b) Llevar el libro de guardia bajo las disposiciones vigentes
- 08.H.c) Controlar el armamento y comunicación dentro de la oficina de Guardia
- 08.H.d) Colaborar en forma directa con el oficial de servicio
- 08.H.e) Recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlas a las oficinas correspondientes.

**H.1.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase Especial.)

**08.H.1.FUNCIONES.**

- 08.H.1.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.
- 08.H.1.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.
- 08.H.1.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**H.2.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "A")

**08.H.2.FUNCIONES.**

- 08.H.2.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.
- 08.H.2.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.
- 08.H.2.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**H.3.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "B".)

**08.H.3.FUNCIONES.**

- 08.H.3.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.
- 08.H.3.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.
- 08.H.3.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**H.4.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "C")

**08.H.4.FUNCIONES**

- 08.H.4.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.
- 08.H.4.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.
- 08.H.4.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**09. GRADO: Oficial de Policía.**

**I. CARGO.** Ayudante de Guardia. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase Especial).

**09.I. FUNCIONES**

- 09.I.a) Atender al público en oportunidad de concurrir a la Delegación, derivándolo a la oficina que corresponda.
- 09.I.b) Atender las comunicaciones telefónica y asentar en los libros habilitados a tal efecto.
- 09.I.c) Llevar el Libro de Novedades de Guardia, asentando las comisiones en ejecución, custodias, y demás circunstancias del servicio.

**I.1 CARGO.** Ayudante de Guardia. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase "A")

**09.I.1. FUNCIONES.**

- 09.I.1.a) Atender al público en oportunidad de concurrir a la Delegación, derivándolo a la oficina que corresponda.
- 09.I.1.b) Atender las comunicaciones telefónica y asentar en los libros habilitados a tal efecto.
- 09.I.1.c) Llevar el Libro de Novedades de Guardia, asentando las comisiones en ejecución, custodias, y demás circunstancias del servicio.

**I. 2 CARGO.** Ayudante de Guardia. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase "B")

**09.I.2.FUNCIONES.**

09.I.2.a) Atender al público en oportunidad de concurrir a la Delegación, derivándolo a la oficina que corresponda.

09.I.2.b) Atender las comunicaciones telefónica y asentar en los libros habilitados a tal efecto.

09.I.2.c) Llevar el Libro de Novedades de Guardia, asentando las comisiones en ejecución, custodias, y demás circunstancias del servicio.

**I.3. CARGO.** Ayudante de Guardia. (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos. Clase "C")

**09.I.3.FUNCIONES.**

09.I.3.a) Atender al público en oportunidad de concurrir a la Delegación, derivándolo a la oficina que corresponda.

09.I.3.b) Atender las comunicaciones telefónica y asentar en los libros habilitados a tal efecto.

09.I.3.c) Llevar el Libro de Novedades de Guardia, asentando las comisiones en ejecución, custodias, y demás circunstancias del servicio.

**I.4.CARGO.** Disponibles Internos (Dirección General de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos).

**09.I.4. FUNCIONES.**

09.I.4. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.4.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas.

09.I.4.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante , custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga

**I.5.CARGO.** Disponibles Internos (Dirección Custodia y Traslado de Detenidos).

**09.I.5. FUNCIONES.**

09.I.5. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.5.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas.

09.I.5.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante , custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga

**I.6.CARGO.** Disponibles Internos (Dirección de Custodia y Protección de Funcionarios)

**09.I.6. FUNCIONES.**

09.I.6. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.6.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas.

09.I.6.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante , custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga.

**I.7.CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase Especial).

**09.I.7. FUNCIONES.**

09.I.7. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.7.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas, realizando tareas de mantenimiento.

09.I.7.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante , custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga

**I.8.CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "A").

**09.I.8. FUNCIONES.**

09.I.8. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.8.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas, realizando tareas de mantenimiento.

09.I.8.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante , custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga

**I.9.CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "B").

**09.I.9. FUNCIONES.**

09.I.9. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.9.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas, realizando tareas de mantenimiento.

09.I.9.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante, custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga

**I.10.CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "C").

**09.I.10. FUNCIONES.**

09.I.10. a) Permanecer de guardia ante el requerimiento de los servicios que así lo ameriten.

09.I.10.b) Cumplir funciones como ayudante en las oficinas de las distintas áreas, realizando tareas de mantenimiento.

09.I.10.c) Cumplir funciones de chofer, acompañante, custodia o en consignas que la Superioridad lo disponga

**I.11.CARGO.** Chofer (Dirección General Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.)

**09.I.11.FUNCIONES**

09.I.11.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.11.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.11.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.12. CARGO.** Chofer (Dirección Custodias y Traslado de Detenidos.)

**09.I.12.FUNCIONES**

09.I.12.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.12.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.12.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.13. CARGO.** Chofer (Dirección Custodias Especiales y Protección de Funcionarios)

**09.I.13.FUNCIONES**

09.I.13.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.13.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.13.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.14. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase Especial.

**09.I.14.FUNCIONES**

09.I.14.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.14.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.14.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.15. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "A").

**09.I.15.FUNCIONES**

09.I.15.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.15.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.15.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.16. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "B")

**09.I.16.FUNCIONES**

09.I.16.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.16.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.16.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.17. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "C").

**09.I.17.FUNCIONES**

09.I.17.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

09.I.17.b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades a su cargo, comunicando cualquier novedad a sus superiores inmediatos de los problemas existentes en los móviles.

09.I.17.c) Efectuar el cuidado y la limpieza de los vehículos

**I.18. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase Especial)

**09.I.18. FUNCIONES**

09.I.18.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Administración, en todo lo inherente a las actividades de la misma.

09.I.18.b) Confeccionar las planillas de rendición de Caja Chica, documentando la misma de acuerdo a los términos de la Ley de Contabilidad.

09.I.18.c) Llevar registro de gastos, necesidades, y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la Dependencia.

09.I.18.d) Confeccionar la planillas de viáticos que correspondan de acuerdo a las comisiones ordenadas.

**I.19. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.(Clase "A")

**09.I.19. FUNCIONES**

09.I.19.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Administración, en todo lo inherente a las actividades de la misma.

09.I.19.b) Confeccionar las planillas de rendición de Caja Chica, documentando la misma de acuerdo a los términos de la Ley de Contabilidad.

09.I.19.c) Llevar registro de gastos, necesidades, y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la Dependencia.

09.I.19.d) Confeccionar la planillas de viáticos que correspondan de acuerdo a las comisiones ordenadas.

**I.20. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.(Clase "B").

**09.I.20. FUNCIONES**

09.I.20.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Administración, en todo lo inherente a las actividades de la misma.

09.I.20.b) Confeccionar las planillas de rendición de Caja Chica, documentando la misma de acuerdo a los términos de la Ley de Contabilidad.

09.I.20.c) Llevar registro de gastos, necesidades, y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la Dependencia.

09.I.20.d) Confeccionar la planillas de viáticos que correspondan de acuerdo a las comisiones ordenadas.

**I.21. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos.( Clase "C").

**09.I.21. FUNCIONES**

09.I.21.a) Asistir al Jefe de la Oficina de Administración, en todo lo inherente a las actividades de la misma.

09.I.21.b) Confeccionar las planillas de rendición de Caja Chica, documentando la misma de acuerdo a los términos de la Ley de Contabilidad.

09.I.21.c) Llevar registro de gastos, necesidades, y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la Dependencia.

09.I.21.d) Confeccionar la planillas de viáticos que correspondan de acuerdo a las comisiones ordenadas.

**I.22.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase Especial).

**09.I.22.FUNCIONES.**

09.I.22.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

09.I.22.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

09.I.22.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**I.23.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "A").

**09.I.23.FUNCIONES.**

09.I.23.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

09.I.23.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

09.I.23.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**I.24.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "B".)

**09.I.24.FUNCIONES.**

09.I.24.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

09.I.24.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

09.I.24.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**I.25.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "C").

**09.I.25.FUNCIONES.**

09.I.25.a) Ejecutar los servicios de custodias en los objetivos fijos que se determine.

09.I.25.b) Custodiar a las personas que disponga la autoridad competente, siguiendo los principios básicos en la materia.

09.I.25.c) Ejecutar los traslados de los detenidos, conforme los requerimientos judiciales, y de acuerdo a la legislación en vigencia

**I.26.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase Especial).

**09.I.26.FUNCIONES**

09.I.26. a) Confeccionar el registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

09.I.26.b) Recepcionar los expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

09.I.26.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

09.I.26.d) Registrar en las planillas habilitadas, los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. y otros regímenes ,del personal de la Delegación.

**I.27.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "A")

**09.I.27.FUNCIONES**

09.I.27. a) Confeccionar el registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

09.I.27.b) Recepcionar los expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

09.I.27.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

09.I.27.d) Registrar en las planillas habilitadas, los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. y otros regímenes ,del personal de la Delegación.

**I.28.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "B")

**09.I.28.FUNCIONES**

09.I.28. a) Confeccionar y mantener actualizado el registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

09.I.28.b) Recepcionar los expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

09.I.28.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

09.I.28.d) Registrar en las planillas habilitadas, los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. y otros regímenes ,del personal de la Delegación.

**I.29.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. Clase "C").

**09.I.29.FUNCIONES**

09.I.29. a) Confeccionar y mantener actualizado el registro de los efectivos que componen la Delegación, con los respectivos legajos y antecedentes.

09.I.29.b) Recepcionar los expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

09.I.29.c) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados , carpetas medicas , licencias, etc.

09.I.29.d) Registrar en las planillas habilitadas, los horarios , concurrencia al servicio, distribución de horas CoRe.S. y otros regímenes ,del personal de la Delegación.

**I.30. CARGO.** Personal Oficina Logística. (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- "Clase Especial".)

**09.I.30. FUNCIONES**

09.I.30.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

09.I.30.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

09.I.30.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

**I.31. CARGO.** Personal Oficina Logística. (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "A")

**09.I.31. FUNCIONES**

09.I.31.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

09.I.31.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

09.I.31.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

**I.32. CARGO.** Personal Oficina Logística. (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos- Clase "B").

**09.I.32. FUNCIONES**

09.I.32.a) Confeccionar el registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la Delegación.

09.I.32.b) Confeccionar el registro de los vehículos afectados a la Delegación, con especificación de tipo de vehículo, numero de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente optimo.

09.I.32.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Delegación.

**I.33.CARGO.** Acompañante de funcionario. (Dirección de Custodias Especiales y Protección de Funcionarios).

**09.I.33. FUNCIONES**

09.I.33.a) Efectuar el acompañamiento y asistir al funcionario que le es brindada la seguridad física personal.

09.I.33.b) Tomar las medidas precautorias del caso, en oportunidad de traslados por vía terrestre y/o aérea.

09.I.33.c) Trazar los itinerarios de traslados de funcionarios que aseguren un riesgo mínimo en su exposición pública.

**I.34.CARGO.** Acompañante de móvil celular. (Dirección de Custodia y Traslados de Detenidos.)

**09.I.34. FUNCIONES**

09.I.34.a) Controlar las celdas del transporte celular, verificando el aseguramiento de los detenidos que son trasladados a los respectivos destinos.

09.I.34.b) Acompañar a los detenidos, hasta las alcaldías y/o despachos de las autoridades judiciales, tomando todas las precauciones necesarias para evitar fugas y/o evasiones..

09.I.34.c) Atender las requisitorias de los detenidos que son trasladados, dentro del marco normativo, priorizando la seguridad de los mismos.

---

**ANEXO V**

**SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD  
NOMENCLADOR DE FUNCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SINIESTRAL**

**01.- GRADO:** Superintendente.

**A.- CARGO:** Director General de Seguridad Siniestral

**01.A: FUNCIONES**

01.A.a) Instrumentar acciones para mantener el orden y la seguridad pública, protegiendo la vida, bienes derechos de la población ante casos de incendio, explosión, contaminación rescate y otras situaciones siniestrales que puedan agredir la seguridad común.

01.A.b) Actuar en forma preventiva a través del desarrollo de acciones tendientes a evitar la generación de siniestros.-

01.A.c) Desarrollar actividades tendientes a minimizar las posibles consecuencias dañosas para la comunidad ante la producción de siniestros.-

01.A.d) Disponer que organismo subordinado actúa como auxiliar de la justicia en los casos que se requiera su colaboración.-

01.A.e) Coordinar acciones con la áreas de Defensa Civil de la Provincia.-

01.A.f) Coordinar con los organismos y dependencias nacionales, provinciales y municipales, acciones pautas y criterios de aplicación en materia de seguridad Siniestral.-

01.A.g) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente de aplicación en el ámbito provincial, y en particular el Decreto 12/05, y sus normas complementarias, ampliatorias, supletorias e interpretativas.

01.A.h) Ejercer la dirección estratégica de las Jefaturas de Zonas, las que dependerán directamente del Sr. Director General.

**02 GRADO:** Comisionado

**B.- CARGO:** Director de Explosivos

**02.B: FUNCIONES**

02.B.a) Disponer Intervenir en todos los asuntos concernientes al hallazgo, neutralización, análisis, informe periciales y transporte de materiales y/o artefactos explosivos y/o incendiarios, e intervenir en la elaboración de normas y en la fiscalización legal sobre fabricación, uso, comercialización y transporte de tales elementos en el ámbito industrial y comercial, público o privado.-

02.B.b) Controlar que las tareas investigativas y de neutralización sean desarrolladas cumplimentando las pautas técnicas y legales establecidas para cada una de ellas.

02.B.c) Solicitar la información técnica específica relacionada con las funciones de investigación y neutralización de las distintas Secciones que conforman el Departamento; a organismos públicos y privados.

02.B.d) Intervenir en todo estudio o proyecto relacionado con los servicios operativos y preventivos de su competencia.

02.B.e) Disponer en la organización de servicios relacionados con el hallazgo, neutralización, análisis y transporte de materiales y artefactos explosivos y/o incendiarios.

02.B.f) Intervenir en la organización y adopción de las medidas necesarias para llevar a cabo la prestación de servicios técnicos – periciales específicos sobre materiales y artefactos explosivos y/o incendiarios

02.B.g) Dirigir la planificación de los estudios teórico– operativos especializados, para el personal de técnicos (Peritos en explosivos) a fin de mantener el mas alto grado de preparación y eficiencia

02.B.h) Intervenir en la estructuración y participación de cursos, congresos, conferencias y actividades tendientes al perfeccionamiento técnico– operativo que permita instruir adecuadamente al personal tanto de esta Institución como de otras fuerzas de seguridad.

02.B.i) Elaborar proyectos tendientes a la captación de personal egresados de los Institutos de Formación Policial a efectos de promover su interés por la especialidad.

02.B.j) Intervenir en las gestiones técnico administrativas para la adquisición de vehículos, materiales, equipos protectores, de desactivación y todos aquellos elementos específicos del área a su cargo.

02.B.k) Supervisar el adiestramiento y experiencias teórico-practicas que en la materia se lleven a cabo.

02.B.l) Conducir la centralización de informaciones vinculadas con explosivos, municiones y armamentos y todas las acciones que en ese campo ejerzan las organizaciones delictivas que operen en el ámbito del territorio de la Provincia de Buenos Aires, y las que se reciban de otros organismos de seguridad, a fin de conocer sus técnicas y transmitir las al personal

02.B.m) Intervenir en la elaboración de normas y la fiscalización legal sobre fabricación, comercialización y transporte de explosivos y elementos de pirotecnia en el ámbito civil, comercial e industrial.

**B.1: CARGO:** Director de Bomberos

**02.B.1: FUNCIONES**

02.B.1.a) Ejercer todo control sobre las instrucciones y normas impartidas por la Dirección General de Seguridad Siniestral.

02.B.1.b) Fiscalizar y coordinar, actividades en general de las áreas a su cargo.

02.B.1.c) Estudiar y proponer toda medida que importe un beneficio para el cumplimiento de la función de la Dirección General.

02.B.1.d) Prevenir y mantener el orden y la seguridad públicos, protegiendo la vida, bienes y derechos de la población ante casos de incendio u otras situaciones siniestralas que puedan agredir la seguridad común.

**B.2.-CARGO:** Director de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas

**02.B.2.: FUNCIONES**

02.B.2.a) Ejecutar las acciones operativas tendientes a la protección y defensa del ecosistema en el ámbito provincial a través de medidas proactivas y activas que surjan de la propia función asignada.

02.B.2.b) Prestar atención inmediata y prioritaria de todos aquellos siniestros y/o actividades que impliquen riesgos para la población y el ecosistema, con características físico – químicas y que conlleven a la adopción de procedimientos y utilización de equipos especiales de protección personal y de neutralización, propenderá a brindar salvaguarda a la población toda.

02.B.2.c) Capacitar al personal y cuerpos de bomberos voluntarios u otros que así lo soliciten sobre factores de riesgo.

02.B.2.d) Concientizar a la población toda en la mejor utilización de los recursos naturales y las medidas a tomar en caso de riesgos químicos, tratando de lograr un efecto multiplicador en el trato de la problemática existente.

02.B.2.e) Prevenir, controlar y eventualmente originar las actuaciones judiciales que correspondan por delitos o faltas contra los recursos naturales, la contaminación ambiental destruyan o pongan en riesgo el ecosistema.

02.B.2.f) Diagramar y ejecutar servicios de prevención y contralor de los aspectos de conservación del ecosistema en el ámbito provincial.

02.B.2.g) Diagramar y ejecutar servicios de control de sustancias químicas peligrosas en tránsito, en depósito y/o elaboración en el ámbito provincial.

02.B.2.h) Procesar las estadísticas de intervenciones, a fin de establecer patrones, mapas de riesgo, y determinar de esta forma potenciales puntos o zonas de conflicto, a fin de elaborar medidas para su eventual prevención a través de planificación previa de riesgo, por medio de cálculos de factibilidad.

**03.- GRADO: Inspector**

**C.- CARGO: Subdirector de Bomberos**

**03.C: FUNCIONES**

03.C.a) Reemplazar al Director, con las mismas atribuciones y deberes, en caso de ausencia temporal, licencia o comisión.

03.C.b) Verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Reglamentaciones en vigencia, relacionados con la especialidad.

03.C.c) Estudiar y proponer toda medida que importe el cumplimiento de las funciones esenciales de la especialidad, y que sean de su competencia.

**C.1 - CARGO:** Jefe División Despacho y Seguimiento Administrativo en Seguridad Siniestral (D.G.S.S.).

**03.C.1.- FUNCIONES:**

03.C.1.a) Asistir al Sr. Director General de Seguridad Siniestral en el cumplimiento de su misión, gestión administrativa y actividad protocolar.

03.C.1.b) Asistir al Sr. Director General, como Secretario, en la "Mesa de Emergencias Humanitarias".

03.C.1.c) Fiscalizar y coordinar la correspondencia y expedientes, asesorando al Director General con respecto a su diligenciamiento.

03.C.1.d) Diligenciar y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservado, confidencial y las referidas a las de control. (Inspecciones integrales, parciales o visitas).

03.C.1.e) Coordinar las Relaciones Públicas con Organismos oficiales y/o entidades no gubernamentales (ONG) y/o privadas, como así también con organismos subordinados, manteniendo actualizada la normativa de ceremonial.

03.C.1.f) Asistir al Director General, en materia de Comunicación y relación institucional con otros organismos de seguridad o entidades oficiales tanto de orden nacional y/o extranjeros.

**C.2.- CARGO:** Jefe División Planificación en Seguridad Siniestral

**03.C.2: FUNCIONES:**

03.C.2.a) Organizar y controlar la capacitación del personal de la Dirección General y de los planes de capacitación destinados a la comunidad.

03.C.2.b) Controlar la elaboración de los planes y sus correspondientes elaboraciones, supervisando su desarrollo en materia de su competencia.

03.C.2.c) Elaborar proyectos de estudio con referencia al medio ambiente y las influencias en el sistema ecológico que refiera al quehacer de la Dirección General.

03.C.2.d) Proponer los planes de estudio de acuerdo a las necesidades técnicas de los servicio de emergencia.

03.C.2.e) Ejercer la administración del personal de la Dirección General para los órganos operativos en siniestros, cuenten con los recursos humanos con aptitud psíco-físico acorde a los riesgos que se deben afrontar.

03.C.2.f) Arbitrar los medios para mantener ágil y permanente enlace con las unidades de la Dirección para la prontitud y exactitud de la trasmisión de órdenes de operaciones

**C.3: CARGO:** Jefe División Detección, Neutralización y Contramedidas.

**03.C.3. FUNCIONES**

03.C.3.a) Intervenir en la prestación de los servicios preventivos y operativos que se estimen necesarios ante la existencia de materiales o artefactos explosivos y/o incendiarios, en salvaguarda de la vida y los bienes de las personas.

03.C.3.b) intervenir en todos los procedimientos relacionados con el hallazgo, transporte y/o neutralización de artefactos explosivos y/o incendiarios, procurando en la medida de las posibilidades conservar todo tipo de elemento probatorio relacionado con la investigación de los hechos.-

03.C.3.c) Conducir la centralización de pruebas y elementos de juicio necesarios para que la Sección Investigaciones pueda elaborar el informe técnico correspondiente

03.C.3.d) Disponer la integración de servicios externos de prevención y detección de explosivos en entidades nacionales, extranjeras, organismos públicos, etc.

03.C.3.e) Mantener informado al Director, respecto al estado de los efectivos, materiales, equipos y elementos en depósito y fiscalizar la instrucción que se le imparta al personal.-

03.C.3.f) Ejercitar al personal, en las disciplinas que hacen a la evolución teórico-practica en materia de explosivos y su uso irregular.-

**C.4. CARGO:** Jefe División Investigaciones

**03.C.4: FUNCIONES**

03.C.4.a) Intervenir en la prestación de servicios técnico-periciales específicos del área y reunir toda información que permita conocer nuevas técnicas y modalidades delictivas en materia de explosivos.

03.C.4.b) Intervenir en la recopilación y procesamiento de toda información referida a materiales y artefactos explosivos y/o incendiarios tendiente a establecer la capacidad técnico- científica, modus operandi, metodología, sistemas, etc. derivados del accionar delictivo con el objeto de anular sus efectos en el campo preventivo

03.C.4.c) Realizar el estudio de los hechos producidos con materiales o artefactos explosivos y/o incendiarios o simulados, adoptando las medidas tendientes a producir el análisis de los elementos secuestrados y elaborar el correspondiente informe técnico – pericial.

03.C.4.d) Confeccionar mapas, cuadros de situación e información técnica que permitan evaluar la evolución del accionar delictivo, clasificando y archivando los antecedentes de ese carácter e intercambiar con otros organismos relacionados con la materia explosivos, la información obtenida para cumplimiento de su misión específica.

03.C.4.e) Conformar comisiones operativas para concurrir en apoyo de la División Detección, Neutralización y Contramedidas con la función de desactivar, transportar y/o almacenar artefactos o material explosivo, sea su origen regular o terrorista.-

03.C.4.f) Conducir las investigaciones periciales de hechos de competencia de la Justicia Federal, o Provincial, averiguando la técnica empleada en caso de secuestro de artefactos o sustancias explosivos y/o incendiarias, o los materiales destinados a su fabricación.-

03.C.4.g) Realizar cooperaciones técnico – periciales con otros organismos de seguridad.-

03.C.4.h) Colaborar con autoridades Policiales, Municipales, o de otros organismos, en la inspección y registro de locales o instalaciones donde se presuma la existencia de pirotecnia, dispositivos explosivos, etc., como así también para establecer emplazamientos subrepticios y sus medios de acceso.-

03.C.4.i) Dirigir las pruebas y análisis de materiales y sustancias reactivas o incendiarias bajo diversas condiciones.-

03.C.4.j) Realizar estudios sobre las variadas formas de construcción de los artefactos terroristas.-

03.C.4.k) Colectar información en el campo de la globalización del terrorismo internacional, tendiente a conocer las capacidades técnico – científicas y la evolución en el desarrollo del accionar terrorista para la programación de los métodos consecuentes de anulación en el terreno operativo y preventivo

03.C.4.l) Requerir a las Fuerzas Armadas, de seguridad, Policía Federal y Policías Provinciales, en carácter de cooperación y reciprocidad, información técnica sobre el hallazgo de artefactos explosivos y todo otro dato de interés dentro de este campo, sobre al accionar terrorista.-

**C.5: CARGO:** Jefe División Investigaciones y Seguimiento Técnico.

**03.C.5: FUNCIONES**

03.C.5.a) Proponer proyectos de legislación y/o convenios relacionados a la seguridad siniestral, disponiendo los estudios técnicos adecuados para mejorar la función preventiva y ejecutar las medidas necesarias.

03.C.5.b) Asistir al Director en los temas atinentes a la seguridad antisiniestral.

03.C.5.c) Disponer la realización de inspecciones preventivas en materia de seguridad antisiniestral, proponiendo el dictado de cursos de especialización y/o capacitación para el personal de la Dirección en lo referente a las inspecciones técnicas, por intermedio del área correspondiente.

**C.6.- CARGO:** Jefe División Prevención en Delitos Ecológicos.

**03.C.6.-FUNCIONES**

03.C.6.a) Ejercer la conducción de las Dependencias del área de competencia, optimizando el curso de las acciones planteadas por el Director de Prevención Ecológica.

03.C.6.b) Controlar el estricto cumplimiento de las investigaciones e instrucciones que se realicen con la intervención del Ministerio Público Fiscal, en el ámbito de la jurisdicción competente.

03.C.6.c) Controlar el estricto cumplimiento de las instrucciones que deriven de Faltas y o Contravenciones en el marco de violaciones a normas o Disposiciones vigentes.

03.C.6.d) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento de las Delegaciones Zonales que le dependen.

03.C.6.e) Mantener estrecha comunicación y coordinación con los Departamentos Judiciales (Ministerio Público Fiscal) a fin de optimizar las investigaciones que deriven de la comisión de Delitos contra el Medio Ambiente.

**C.7.- CARGO:** Jefe División Operativa con Materiales Peligrosos.

**03.C.7.: FUNCIONES**

03.C.7.a) Efectuar la coordinación operacional de los siniestros que hagan imperiosa la necesidad de su participación;

03.C.7.b) Coordinar los planes de acción y coadyuvar al procesamiento de las estadísticas de intervenciones, a los fines de establecer patrones y mapas de riesgo, sistematizando la labor prevencional de conformidad a las normas y pautas en vigencia.

03.C.7.c) Inspeccionar y/o controlar el cumplimiento de las operaciones de neutralización y/o respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención inmediata de este organismo específico.

03.C.7.d) Asistir al Director en la interrelación con otros organismos propios de la temática, actuando como enlace para las acciones u otras tareas que surjan del propio accionar de la Dirección, o dependencia de este ámbito.

03.C.7.e) Coordinar el desenvolvimiento de las Delegaciones Operativas, acorde a las directivas emanadas de la superioridad, a fin de proveer la optimización del servicio.

03.C.7.f) Coordinar los servicios que surjan del propio accionar, o de demandas externas, por los que se requieran intervenciones preventivas, de inspección, de contención o neutralización de siniestros específicos.

03.C.7.g) Determinar operativos de control vehicular y/o prevención, acorde lo elaborado por la División Centro de Información y Control de Emergencias Químicas y Biológicas (Sección Estadísticas y Registro).

03.C.7.h) Asumir el comando para la respuesta ante emergencias químicas/ biológicas, cuando fuere menester, como así evaluar, disponer y ejecutar las acciones técnicas específicas que pudieran corresponder a la respuesta.

**C.8. CARGO.** Jefe División Control Disciplinario. (Dir.Gral.Seg. Siniestral)

**03.C.8. FUNCIONES**

03.C.8.a) Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad, y conforme lo establezca la Ley 13.201 y el Decreto 3326/04, corresponda ser resuelto por el Director General

03.C.8.b) Elaborar los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal.

03.C.8.c) Realizar inspecciones en todas las dependencias subordinadas de la Dirección General, a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos disciplinarios.

03.C.8.d) Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.

03.C.8.e) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

**04.- GRADO:** Capitán

**D.- CARGO:** Jefe Sección Secretaria. (D.G.S.S.)

**04.D.- FUNCIONES**

04.D.a) Registrar la totalidad de expedientes, telegramas y notas recibidos y cursados, aunque su trámite corresponda a cualquier otra dependencia de la Dirección General.

04.D.b) Diligenciar y tramitar toda documentación relativa a asuntos generales, así como la correspondencia de tal carácter, controlando sus aspectos formales; efectuando el archivo de la documentación que corresponda mantener en la Dirección General, incluyendo especialmente los Boletines Informativos y Circulares Generales elaboradas por la Superioridad.

04.D.c) Fiscalizar y coordinar las tareas de las Oficinas que se encuentran a su cargo (Receptoría y Archivo).

04.D.d) Diligenciar y coordinar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas a la Dirección (Inspecciones integrales, parciales y/o visitas)

04.D.e) Atender, cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes a la Oficina de Relaciones Públicas.

04.D.f) Llevar a cabo toda otra tarea que le sea impuesta por la División Despacho y Seguimiento Administrativo del Mando General y se encuentre en su esfera de acción.

**D.1: CARGO:** Jefe Sección Relaciones Públicas y Ceremonial (D.G.S.S.)

**04.D.1: FUNCIONES**

04.D.1.a) Atender las vinculaciones de la Dirección General con personas o entidades Oficiales y Privadas.

04.D.1.b) Coordinar las relaciones públicas de las distintas dependencias pertenecientes a la Dirección General.

04.D.1.c) Atender el otorgamiento y solicitud de audiencias para el Sr. Director General, previo conocimiento y autorización del Sr. Jefe de División Despacho y Seguimiento Administrativo, particularmente con los medios de comunicación social.-

04.D.1.d) Mantener actualizado el Reglamento de Ceremonial y Honores.

04.D.1.e) Dispondrá lo pertinente en cuanto a la celebración de ceremonias en el asiento de la Dirección General, o respecto a la participación de efectivos de la misma, en otra Dependencia. De igual forma coordinará la totalidad de eventos de las Direcciones Dependientes del Mando General.

04.D.1.f) Llevar a cabo toda tarea que le sea asignada por la División Despacho y Seguimiento Administrativo en Seguridad Siniestral, de la que depende y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

**D.2. CARGO:** Jefe Sección Logística ( D.G.S.S.)

**04.D.2. FUNCIONES:**

04.D.2.a) Prever el equipamiento necesario para el funcionamiento de las Dependencias Subordinadas a la Dirección General.

04.D.2.b) Organizar y controlar la labor de la Oficina Patrimonial en relación a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes como así también la transferencia de los mismos.

04.D.2.c) Realizar la verificación y actualización del estado de la flota automotriz y su mantenimiento efectivo, de las dependencias subordinadas.

04.D.2.d) Llevar adelante la tarea de controlar el registro del armamento del personal que pertenece a este mando General y dependencias subordinadas.

04.D.2.e) Organizar y controlar la tramitación de la oficina de expedientes referente a adquisiciones de equipamiento, reparación de automotores, equipamiento, refacciones edilicias de las dependencias.

04.D.2.f) Realizar inspecciones en cada delegación a los fines de controlar el equipamiento mobiliario y toda existencia de naturaleza patrimonial.

**D.3.: CARGO:** Jefe Sección Personal (D.G.S.S.)

**04.D.3: FUNCIONES**

04.D.3.a) Realizar el contralor de asiento en los legajos del personal de este mando y dependencias subordinadas, de las licencias ordinarias y extraordinarias, las carpetas médicas, faltas disciplinarias.

04.D.3.b) Disponer la tramitación de expedientes de traslados y permutas, notificaciones varias, certificados de escolaridad, actuaciones varias, altas y bajas del personal.

04.D.3.c) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rúbrica.

04.D.3.d) Actualizar cumplimiento de Registro de Personal y reclutamiento.

**D.4: CARGO:** Jefe Sección Operativa Siniestral (D.G.S.S.)

**04.D.4: FUNCIONES**

04.D.4.a) Coordinar, derivar y supervisar los servicios dispuestos por otras Direcciones (D.G.I.F.J., D.G.C.O.S., D.S.D.,etc.) a las áreas pertinentes, cumpliendo además de nexo entre el Ministerio de Seguridad, ya sea como colaboración relacionada a la actividad bomberil, y la tramitación de

solicitudes, con otra áreas policiales o civiles. Asesoramientos generales relacionados a la función específica, estadísticas y comunicaciones.

04.D.4.b) Organizar y distribuir los servicios que resultan de competencia de la Dirección General, hacia las Direcciones de Bomberos, Explosivos y Prevención Ecológica y Sustancia Peligrosas, a los fines de su implementación.

**D.5.- CARGO:** Jefe Sección Capacitación (D.G.S.S.)

**04.D.5. FUNCIONES**

04.D.5.a) Organizar y coordinar el desempeño de cursos de capacitación para el personal sobre las diferentes especialidades dependientes de este Mando General (Dirección de Explosivos, Dirección de Bomberos y Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas).

04.D.5.b) Organizar charlas en prevención de siniestros en diferentes Instituciones Gubernamentales y Educativas.

04.D.5.c) Coordinar eventos para la comunidad en festividades y aniversarios, junto a ceremonial

04.D.5.d) Proceder al mantenimiento actualización y provisión de Bibliografías.

**D.6 CARGO:** Jefe Sección Finanzas ( Dir. Bomberos)

**04.D.6 FUNCIONES**

04.D.6.a) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Unidad.

04.D.6.b) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

04.D.6.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones (Liquidación de Viáticos, Pasajes Oficiales, Provisión de Combustible).

**D.7 CARGO:** Jefe Sección Secretaría ( Dir. Bomberos)

**04.D7. FUNCIONES**

04.D7.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de las Oficinas que se encuentran a su cargo (Receptoria y Archivo).

04.D7.b) Diligenciar toda documentación de carácter reservada y/o confidencial.

04.D7.c) Diligenciar y coordinar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas (Inspecciones integrales, parciales y/o visitas).

04.D7.d) Atender, cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes a la Oficina de Relaciones Publicas.

**D.8. CARGO:** Jefe Delegación Operativa para Emergencias con Materiales Peligrosos ( Div. Operativa con Materiales Peligrosos)

**04.D.8. FUNCIONES**

04.D.8.a) Asumir el comando operacional de las tareas específicas respecto de la intervención, neutralización y/o contención ante la ocurrencia de incidentes o accidentes en emergencias con materiales peligrosos.

04.D.8.b) Dar cumplimiento a las operaciones de respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención específica de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informado al Jefe la División, del desarrollo y resultado de las mismas.

04.D.8.c) Coadyuvar a la realización de las tareas preventivas u operativas que le fueren asignadas.

04.D.8.d) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.

04.D.8.e) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.

**D.9. CARGO:** Jefe Sección Centro de Información para el Control de Emergencias Químicas/Biológicas. ( Div. Operativa con Materiales Peligrosos)

**04.D.9.:FUNCIONES:**

04.D.9.a) Suministrar la información para lograr la obtención de una correcta administración y control de los distintos incidentes o accidentes con Materiales Peligrosos involucrados; ello, a fin proveer a la mitigación y/o neutralización de los efectos tóxicos en los mismos, en salvaguarda de la vida de los habitantes y el medioambiente.

04.D.9.b) Efectuar recomendaciones de prevención y respuesta a estos eventos, generando normas y documentación al respecto.

04.D.9.c) Efectuar el asesoramiento a las instituciones involucradas en este tipo de eventos que permita adoptar las acciones defensivas y ofensivas acorde al hecho que pueda originarse.

04.D.9.d) Proveer en tiempo real la información necesaria, para el rápido y efectivo control ante la ocurrencia de ese tipo de hechos en forma permanente.

04.D.9.e) Propender a la creación de registros que sean inherentes de prevención y planificación, a los fines estadísticos; como así también generar los mapeos de riesgo de toda la Provincia.

04.D.9.f) Asesorar a la Superioridad y /o los distintos organismos que así se lo solicitaren en relación a la planificación y respuesta a estas emergencias.

04.D.9.g) Proveer a la emisión de recomendaciones pertinentes, como así a la elaboración de diversas normas que al efecto se consideren oportuno sancionar.

04.D.9.h) Promover la permanente actualización de estándares de procedimiento, fichas de seguridad, guías de respuesta a emergencias y todo otro tipo de documentación que le sea pertinente para establecer la planificación de las emergencias ante estas contingencias en el ámbito de su competencia .

04.D.9.i) Desarrollar y mantener un sistema de consultas y asesoramiento en la materia, acorde a las necesidades preestablecidas por la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.

04.D.9.j) Llevar registros de los incidentes y/o accidentes involucrados con Materiales Peligrosos que tengan ocurrencia en la Provincia.

04.D.9.k) Establecer registros relacionados con los profesionales de respuesta certificados por esta Dirección, como así del equipamiento de respuesta con que cuenten los distintos organismos de la especialidad.

**D.10. CARGO:** Jefe Sección Inspecciones Técnicas.

**04.D.10. FUNCIONES**

04.D.10.a) Ejercer el control de los informes técnicos derivados de las inspecciones en materia de seguridad antisiniestral, realizados por personal de las distintas dependencias subordinadas.

04.D.10.b) Elaborar proyectos de manuales de procedimientos para la realización de las Inspecciones Técnicas.

04.D.10.c) Mantener actualizada la información relacionada a las normativas jurídicas municipales , provinciales, nacionales e internacionales relativas a las inspecciones técnicas en materia de seguridad antisiniestral.

**D.11. CARGO:** Jefe Sección Prevención y Ejecución.

**04.D.11.FUNCIONES**

04.D.11.a) Controlar la aplicación de las normas jurídicas vigentes relativas a las Inspecciones en materia de seguridad siniestral.

04.D.11.b) Aplicar las normas jurídicas vigentes, coordinando y cumplimentando los lineamientos que determine el Poder Judicial que por Jurisdicción y Competencia corresponda.

04.D.11.c) Controlar la actividad y cumplimiento en tiempo y forma de los informes periciales.

04.D.11.d) Dirigir las investigaciones periciales, cuando las características del hecho así lo requieran y le sea expresamente ordenado.

**D.12. CARGO:** Jefe Sección Investigaciones Delitos Ambientales.

**04.D.12. FUNCIONES**

04.D.12.a) Efectuar la investigación con la intervención del Departamento Judicial (Ministerio Publico Fiscal) de la jurisdicción competente que devengan de las distintas faltas o delitos que se cometan o se denuncien y que afecten al medio ambiente por efecto de contaminación u otras figuras legales en vigencia.

04.D.12.b) Dirigir y controlar la instrucción Judicial y/o la investigación con intervención del Ministerio Publico Fiscal, Departamento Judicial competente en los delitos que atenten contra la salud o vida de las personas en materia de contaminación o que afecten el medio ambiente .

04.D.12.c) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento del cuerpo de instructores a su cargo.

04.D.12.d) Mantener estrecha comunicación con las Unidades Fiscales del Departamento Judicial correspondiente.

04.D.12.e) Realizar mapeo de las actividades ilícitas en materia de Delito ambiental.

04.D.12.f) Realizar en forma inmediata comunicación preventiva al Departamento Investigación Delitos Ambientales, sobre todo hecho que intervenga.

**D.13. CARGO:** Jefe Sección Coordinación Técnica Judicial.

**04.D.13. FUNCIONES**

04.D.13.a) Organizar, distribuir y fiscalizar los distintos ensayos requeridos, como actualizar o agilizar las relaciones con otras entidades a fin de objetivar las pruebas recogidas a fin de preservarlas e individualizarlas a la mayor brevedad posible.

04.D.13.b) Coordinar con los laboratorios propios de esta Policía y/o otros autorizados para realizar los análisis pertinentes, los protocolos de muestreo que se deben cumplir , como así también realizar la cadena de custodio pertinente de las muestras obtenidas que surjan de la investigación.

**D.14.CARGO:** Jefe Sección Protección Ambiental.

**04.D.14 FUNCIONES**

04.D.14.a) Proveer la información o los aportes técnicos científicos necesarios para la resolución de emergencias ambientales.

04.D.14.b) Asumir el comando para respuesta ante emergencias químicas y biológicas.

04.D.14.c) Controlar el cumplimiento estricto de los planes, procedimientos y estándares de respuesta inmediata, coordinando las tareas y disponiendo las medidas a adoptar de conformidad a la emergencia o siniestro planteado.

04.D.14.d) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento de las Delegaciones Zonales que le dependen.

04.D.14.e) Integrar los distintos comités de Emergencias, manteniendo relaciones con los distintos Entes u Organismos Gubernamentales a nivel nacional, provincial, municipal, privados o voluntarios a los fines de coordinar la respuesta a estos posibles eventos y para establecer sistemas de capacitación y respuesta conjunta.

04.D.14.f) Establecer contactos para la cooperación de intercambio de información técnica, química y biológica, con Organismos relacionados.

04.D.14.g) Confeccionar, publicar, distribuir, documentación relacionada con fichas de seguridad, guías, manuales, etc.

**D.15. CARGO:** Jefe Sección Secretaría (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas).

**04.D.15. FUNCIONES**

04.D.15.a) Asistir en forma permanente a la conducción de la Dirección.

04.D.15.b) Entender en todo lo relativo al movimiento administrativo que no involucre función específica por parte de los elementos que no le estén directamente subordinados.

04.D.15.c) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento de las oficinas que le dependen, firmando de mero trámite la correspondencia de carácter general o aquella de índole especial o clasificada que la conducción le haya asignado.

04.D.15.d) Actualizar en forma permanente, recopilando y correlacionando leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones de cuya aplicación tenga intervención la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.

04.D.15.e) Ejercer el control del personal que le está subordinado, adoptando las medidas conducentes al óptimo desempeño de las tareas que le han sido asignadas.

04.D.15.f) Reunir los antecedentes necesarios para la confección de los informes que la Superioridad disponga.

04.D.15.g) Mantener actualizado el vademécum de la Dirección.

04.D.15.h) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, estudios, proyectos e informes promovidos por la Dirección y/o áreas subordinadas.

**D.16. CARGO:** Jefe Sección Administración. (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

**04.D.16. FUNCIONES**

04.D.16.a) Gestionar y controlar las partidas que el personal de la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas deba percibir por servicios ordinarios o que por ley le corresponda.

04.D.16.b) Entender todo lo relacionado a las registraciones y trámites contables, manteniendo actualizados los libros respectivos.

**D.17 CARGO:** Jefe Sección Logística (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas).

**04.D.17. FUNCIONES**

04.D.17.a) Preservar y efectuar el contralor de todos los bienes muebles e inmuebles provistos a la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.

04.D.17.b) Entender en la provisión, mantenimiento y renovación del armamento, municiones, equipos especiales, y todo otro elemento necesario para el cumplimiento de la misión asignada.

04.D.17.c) Intervenir en la recepción, mantenimiento y distribución de los automotores, como así también a la provisión de combustible y lubricantes.

04.D.17.d) Gestionar por ante el área competente el aseguramiento de las unidades automotrices y dispondrá las reparaciones, que, por sus características, esté en aptitud de realizar.

04.D.17.e) Planificar los cursos de acción que permitan optimizar el empleo de los medios logísticos.

04.D.17.f) Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Dirección, realizando las altas como así todo otro tipo de registros.

04.D.17.g) Informar a la Dirección acerca de las necesidades para el mantenimiento de los elementos.

**D.18. CARGO:** Jefe Sección Personal (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas).

**04.D.18 FUNCIONES**

04.D.18.a) Implementar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.

04.D.18.b) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal, como así también, mantener el carácter de reservado de la documentación, registro e informe que realicen.

04.D.18.c) Recopilar los antecedentes que permitan evaluar el comportamiento laboral del personal.

04.D.18.d) Realizar y mantener actualizado el vademécum del personal.

04.D.18.e) Proponer todas aquellas medidas de carácter interno que estime apropiadas a fin de aumentar el rendimiento laboral.

**D.19. CARGO:** Jefe de Turno Dirección General Seguridad Siniestral

**04.D.19. FUNCIONES**

04.D.19.a) Controlar los servicios propios de la Dirección General. Tomar las medidas urgentes, dando cuenta en su oportunidad al señor Director General.

**D.20. CARGO:** Jefe Cuartel de Bomberos Clase "A".

**04.D.20. FUNCIONES**

04.D.20.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Bomberos.

04.D.20.b) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

**05.- GRADO:** Teniente 1ro.

**E.- CARGO:** Oficial de Servicio en Dirección General Seguridad Siniestral

**05.E.: FUNCIONES:**

05.E.a) Cumplir las funciones de supervisión. Es responsable del servicio de ingreso y/o egreso de la unidad policial.

05.E.b) Realizar el control de los servicios transmitidos, supervisar el personal a su cargo.

**E.1.CARGO:** Jefe de Oficina de Receptoría y Archivo. ( Dir. Bomberos)

**05.E.1. FUNCIONES:**

05.E.1.a) Registrar todo expediente, telegrama y notas recibidos y cursados, no solo dentro del ámbito de la Dirección de Bomberos sino también a otros Organismos.

05.E.1.b) Controlar los aspectos formales de toda documentación que se tramita, procediendo al archivo de toda documentación, según corresponda, incluyendo Boletines Informativos y Circulares Generales, como así, cumplimentar toda tarea que sea impuesta por la Secretaria y se encuentra dentro de su esfera de acción.

**E.2 CARGO:** Jefe Oficina de Operaciones ( Dir. Bomberos)

**05.E.2. FUNCIONES**

05.E.2.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad, de acuerdo a las decisiones y/o pautas dadas por la Superioridad.

05.E.2.b) Diagramar y organizar los Servicios de Prevención y Seguridad, con participación de la División Detección, Neutralización y Contramedidas en los diferentes eventos, ya sea de índole social, cultural, política, deportiva, etc.

**E.3. CARGO:** Jefe de Oficina de Medios y Equipos ( Dir. Bomberos)

**05.E.3. FUNCIONES:**

05.E.3.a) Controlar el estado de la flota automotor, como así también verificar que el equipamiento específico se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

05.E.3.b) Llevar un control y registro del equipamiento existente, y disponibilidad del mismo.

05.E.3.c) Gestionar la compra de nuevo equipamiento en base a los requerimientos de la función específica del operador.

**E.4: CARGO:** Jefe Oficina Personal ( Dir. Bomberos)

**05.E.4. FUNCIONES:**

05.E.4.a) Registrar y tramitar toda documentación inherente a su área.

05.E.4.b) Poner en conocimiento al personal de todo beneficio que por Ley le corresponda.

05.E.4.c) Mantener informado al Director de toda novedad referente al personal, Administrar los recursos humanos.

**E.5. CARGO:** Jefe de Oficina de Administración. (Dir. Bomberos)

**05.E.5. FUNCIONES**

05.E.5.a) Llevar el control y supervisión de los gastos generales. Cumplir con toda actividad que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

05.E.5.b) Distribuir, registrar y rendir toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.

05.E.5.c) Llevar registros patrimoniales de elementos con los que cuenta la dependencia.

**E.6 CARGO:** Jefe de Oficina de Capacitación ( Dir. Bomberos)

**05.E.6 FUNCIONES**

05.E.6.a) Intervenir en la realización de estudios tendientes al logro de un permanente perfeccionamiento técnico operativo que permita instruir adecuadamente al personal de la Institución, ocupándose de la estructuración y dictado de cursos, conferencias y jornadas de capacitación teórico practica para el personal policial y de otros organismos.

05.E.6.b) Intervenir en el asesoramiento de organismos públicos y privados y en la elaboración de normas y su correspondiente fiscalización legal, sobre uso, fabricación, comercialización y transporte de sustancias y compuestos explosivos y de artificios de pirotecnia en el ámbito civil.

**E.7. CARGO:** Jefe de Oficina de Patrimonial ( Dir. Bomberos)

**05.E.7. FUNCIONES**

05.E.7.a) Registrar y controlar el estado patrimonial de la Dirección, entendiendo en las altas, bajas, estado, uso y conservación del mismo.

**E.8. CARGO:** Segundo Jefe Cuartel de Bomberos Clase "A".

**05.E.8. FUNCIONES:**

05.E.8.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventiva, logística y personal.

05.E.8.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el Jefe del Cuartel, la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

05.E.8.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al Jefe del Cuartel, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.

05.E.8.d) Reemplazar al Jefe del Cuartel en caso que fuere menester.

**E.9. CARGO:** Jefe Cuartel Bomberos Clase "B".

**05.E.9. FUNCIONES**

05.E.9.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por el Director de Bomberos.

05.E.9.b) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan.

**E.10. CARGO.** Jefe Delegación Explosivos. (Dir. Explosivos)

**05.E.10. FUNCIONES**

05.E.10.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Explosivos.

05.E.10.b) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área

05.E.10.c) Administrar en forma eficiente los recursos, personal y medios asignados a la dependencia, para el cumplimiento del servicio.

05.E.10.d) Dirigir, coordinar, integrar y fiscalizar todas las actividades que desarrolla la dependencia a su cargo.

05.E.10.e) Ejercitar al personal, en las disciplinas que hacen a la evolución teórico-practica en materia de explosivos y su uso irregular.

**06. GRADO:** Teniente

**F. CARGO:** Ayudante de Guardia ( D.G.S.S.)

**06.F. FUNCIONES**

06.F.a) Cumple las órdenes impartidas por el Oficial de Servicio, registro de personal, confecciona, distribuye y archiva estadísticas, expedientes, servicios, etc..

**F.1. CARGO:** Oficial de Bomba. (Cuartel Bomberos Clase "A")

**06.F.1. FUNCIONES.**

06.F.1. a) Disponer la logística de incendio, suministrando el abastecimiento a la unidad de primera intervención, para el mantenimiento de los equipos que las dotaciones deberán usar en las intervenciones siniestrales, (ejemplo: Cargas de equipo de protección respiratoria (equipos autónomos), siniestros de menor envergadura (incendios de vehículos, pastizales, derrames de combustibles en la vía publica, etc)

**F.2. CARGO:** Oficial de Servicio ( Cuartel Bomberos "Clase "A")

**06.F.2. FUNCIONES**

06.F.2.a) Recepcionar y comunicar a la Superioridad toda novedad que surja durante el servicio.

06.F.2.b) Controlar el estado de la flota automotor de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que estos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.

06.F.2.c) Determinar las funciones del personal que le este a cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.

**F.3 CARGO:** Oficial de Incendio. (Cuartel de Bomberos Clase "A")

**06.F.3 FUNCIONES**

06.F.3.a) Desplegar las medidas para la seguridad integral y maniobras en las intervenciones siniestrosales a las que acuda.

06.F.3.b) Servir de nexo entre el oficial de servicio, el oficial de bomba y el personal a su cargo.

**F.4. CARGO:** Jefe Oficina de Capacitación (Cuartel de Bomberos Clase "A")

**06.F.4. FUNCIONES:**

06.F.4.a) Organizar y controlar la capacitación del personal en lo atinente a la función específica.

06.F.4.b) Llevar a cabo cursos de capacitación a integrantes de la fuerza, Organismos del Estado, entes públicos o privados, que estén relacionados con la actividad de prevención de incendios.

**F.5. CARGO.** Segundo Jefe Cuartel Bomberos Clase "B".

**06.F.5.FUNCIONES**

06.F.5.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventiva, logística y personal.

06.F.5.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el Jefe del Cuartel la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

06.F.5.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al Jefe del Cuartel, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea exclusiva atinencia del mismo.

06.F.5.d) Reemplazar al Jefe del Cuartel en caso que fuere menester.

**F.6.CARGO:** Oficial de Servicio ( Cuartel Bomberos "Clase "B")

**06.F.6. FUNCIONES**

06.F.6.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.

06.F.6.b) Controlar el estado de la flota automotor de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que estos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.

06.F.6.c) Determinar las funciones del personal que le este a cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.

**F.7 CARGO:** Oficial de Incendio. (Cuartel de Bomberos Clase "A")

**06.F.7 FUNCIONES**

06.F.7.a) Desplegar las medidas para la seguridad integral y maniobras en las intervenciones siniestrosales a las que acuda.

06.F.7.b) Servir de nexo entre el oficial de servicio, encargado de tercio y el personal a su cargo.

**F.8. CARGO.** Jefe Servicio de Bomberos.

**06.F.8. FUNCIONES**

06.F.8.a) Desplegar las acciones preventivas, según las pautas marcadas por el Jefe del Cuartel Jurisdiccional.

06.F.8.b) Llevar a cabo relevamientos operacionales de la zona delimitada y se encarga de la cobertura inmediata de la seguridad siniestral de la misma.

**F.9.CARGO.** Oficial de Servicio de Servicio de Bomberos.

**06.F.9.FUNCIONES**

06.F.9.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.

06.F.9.b) Controlar el estado de la flota automotor de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que estos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.

06.F.9.c) Determinar las funciones del personal que le este a cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.

**07. GRADO:** Subteniente.

**G. CARGO:** Encargado de Estadísticas.

**07.G: FUNCIONES.**

07.G.a) Recepcionar, organizar, confeccionar y registrar la información procedente de las distintas Direcciones, llevando el detalle de los hechos e intervenciones.

**G.1. CARGO:** Jefe de Oficina de Operaciones ( Ctel. Bomberos Clase "A").

**07.G.1. FUNCIONES**

07.G.1.a) Ejercer la supervisión y coordinación del sistema de seguridad de la unidad, de acuerdo a las decisiones y/o pautas dadas por la Superioridad.

**G.2. CARGO.** Jefe Oficina Pericias. (Ctel. Bomberos Clase "A")

**07.G.2.FUNCIONES**

07.G.2.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme el Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial y/o dependencias policiales actuantes como auxiliares de justicia.

**G.3. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (Cuartel de Bomberos Clase "B").

**07.G.3. FUNCIONES**

07.G.3.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones y/o pautas dadas por la Superioridad.

**G.4. CARGO.** Encargado de Tercio (Cuartel Bomberos Clase "B")

**07.G.4.FUNCIONES**

07.G.4.a) Ejercer el control del personal a su cargo, sirviendo como nexo entre el oficial de incendios y el personal a su cargo.

**08. GRADO:** Sargento

**H. CARGO.** Jefe Oficina Técnica

**08.H. FUNCIONES**

08.H.a) Hacer efectiva la aplicación de las normas jurídicas vigentes en materia de seguridad Siniestral, mediante la implementación de asesoramientos técnicos contra incendios, de los diversos comercios, escuelas, edificios públicos, etc.

**H.1. CARGO:** Jefe Oficina Legales (Cuartel Bomberos Clase "A")

**08.H.1. FUNCIONES**

08.H.1.a) Asesorar en todo lo concerniente a la aplicación de las leyes en vigencia en lo que respecta a la actuación bomberil.

**H.2. CARGO.** Jefe Oficina Logística, Personal y Administración. (Cuartel Bomberos Clase "A")

**08.H.2.FUNCIONES**

08.H.2.a) Controlar que la flota automotor de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento. Debe llevar un control y registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

08.H.2.b) Gestionar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

08.H.2.c) Registrar y tramitar toda documentación inherente a su área.

08.H.2.d) Poner en conocimiento al personal de todo beneficio que por Ley le corresponda. Mantener informado al Jefe y Segundo Jefe del Cuartel de toda novedad referente al personal.

08.H.2.e) Llevar el control y supervisión de los gastos generales.

08.H.2.f) Distribuir, registrar y rendir toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.

08.H.2.g) Llevar registros patrimoniales de elementos con los que cuenta la dependencia.

**H.3 CARGO:** Chofer (Cuartel Bomberos Clase "B")

**08.H.3 FUNCIONES**

08.H.3.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

08.H.3.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**H.4.CARGO.** Chofer (Servicio de Bomberos).

**08.H.4. FUNCIONES**

08.H.4.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

08.H.4 b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**H.5. CARGO.** Perito- Operadores de Delegación Explosivos.

**08.H.5. FUNCIONES**

08.H.5.a) Ejecutar las ordenes y lineamientos trazados por la Dirección de Explosivos.

08.H.5.b) Llevar a cabo la prestación de los servicios preventivos y operativos ordenados por la superioridad, como así también deben intervenir ante la existencia de materiales o artefactos explosivos y/o incendiarios, en salvaguarda de la vida y los bienes de las personas.

08.H.5.c) Entender en forma directa en todos los procedimientos relacionados con el hallazgo, transporte y / o neutralización de artefactos explosivos y / o incendiarios, procurando en la medida

de las posibilidades conservar todo tipo de elemento probatorio relacionado con la investigación de los hechos

08.H.5.d) Conducir la centralización de pruebas y elementos de juicio necesarios para que la Oficina Técnica Pericial pueda elaborar el informe técnico correspondiente

**09. GRADO:** Oficial de Policía

**I. CARGO:** Chofer (Cuartel Bomberos Clase "A")

**09.I FUNCIONES**

09.I.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

09.I.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**I.1. CARGO:** Dotación .Servicio General. ( Cuartel Bomberos Clase "A")

**09.I.1. FUNCIONES**

09.I.1.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestras a las que acudan.

09.I.1.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos.

09.I.1.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

**I.2. CARGO:** Dotación. Servicio General (Cuartel Bomberos Clase "B")

**09.I.2. FUNCIONES**

09.I.2.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestras a las que acudan.

09.I.2.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos.

09.I.2.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

**I.3 CARGO:** Chofer (Cuartel Bomberos Clase "B")

**09.I.3 FUNCIONES**

09.I.3.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

09.I.3.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

**I.4 CARGO** Dotación. Servicio General ( Servicio de Bomberos)

**09.I.4.FUNCIONES**

09.I.4.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestras a las que acudan.

09.I.4.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos.

09.I.4.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

**I.5 CARGO.** Chofer Delegación Explosivos.

**09.I.5. FUNCIONES**

09.I.5.a) Efectuar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia, el que debe estar en optimas condiciones de respuesta en todo momento.

09.I.5.b) Conducir en forma segura al personal y al equipo hasta el lugar del incidente, respetando las normas de transito y la legislación que al respecto rige.

09.I.5.c) Conocer las rutas y caminos alternativos, para utilizar en caso de imposibilidad de acceso, cortes, etc.

**ANEXO VI**

---

**INDICE  
NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION  
D.P  
DIRECCION DE PLANIFICACION**

**02.-GRADO: COMISIONADO**

**B. CARGO:** Director de Implementación de Proyectos.

**02.B. FUNCIONES**

**B.1.- CARGO:** Jefe Departamento Organización y Doctrina. ( Dirección de Planificación)

**02.B.1. FUNCIONES**

**04.-GRADO: CAPITAN**

**D. CARGO:** Jefe de Sección Organización Funcional ( Dpto Organización y Doctrina)

**04.D. FUNCIONES**

**D.1. CARGO:** Jefe de Sección Doctrina ( Dto. Organización y Doctrina).

**04.D.1. FUNCIONES**

**D.2. CARGO.** Jefe de Sección Secretaria ( Dirección de Planificación).

**04.D.2. FUNCIONES.**

**D.3. CARGO.** Jefe de Sección Administrativa( Dirección Implementación de Proyectos).

**04.D.3. FUNCIONES**

**GRADO 05.** Teniente 1ro.

**E. CARGO.** Oficial de Servicio. (Dirección de Planificación)

**05.E. FUNCIONES.**

**E.1 CARGO.** Jefe Oficina Banco de Datos y Estadística. (Dpto. Organización y Doctrina).

**05.E.1. FUNCIONES**

**06. GRADO.** Teniente.

**F. CARGO.** Jefe Mesa de Entradas, Salidas y Archivo .

**06.F. FUNCIONES**

**F.1. CARGO.** Personal Equipo de Lectura y Análisis (Dpto Organización y Doctrina)

**06.F.1.FUNCIONES**

**07.GRADO.** Subteniente

**G. CARGO.** Operador de Archivo ( Dpto. Organización y Doctrina).

**07.G. FUNCIONES**

**08. GRADO.** Sargento

**H. CARGO.** Chofer.

**08.H. FUNCIONES**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN OPERATIVA  
S.C.O.  
(Según texto Ley 12.155)**

**01.- GRADO:** Superintendente.

**A.- CARGO:** Director General de Coordinación Operativa.

**01.A: FUNCIONES**

**02 GRADO:** Comisionado

**B.- CARGO:** Jefe de Policía de Seguridad Departamental (I a XVIII)

**02.B: FUNCIONES**

**B.1: CARGO:** Director de Infantería

**02.B.1: FUNCIONES**

**B.2.-CARGO:** Director de Caballería

**02.B.2.: FUNCIONES**

**B.3. CARGO:** Director de Seguridad Islas

**02.B.3. FUNCIONES**

**B.4 .CARGO.** Director Centro Operaciones Policiales (C.O.P.)

**02.B.4. FUNCIONES**

**B.5 CARGO.** Director de Registro Provincial de Armas

**02.B.5. FUNCIONES**

**03.- GRADO:** Inspector

**C.- CARGO:** Jefe División Seguridad en el Deporte

**03.C: FUNCIONES**

**C.1- CARGO:** Jefe División Seguridad Bancaria

**03.C.1.- FUNCIONES**

**C.2.- CARGO:** Jefe División Convenio Policial Argentino

**03.C.2: FUNCIONES**

**C.3. CARGO:** Jefe de División Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto

**03.C.3. FUNCIONES**

**C.4: CARGO:** Jefe de División Control Disciplinario (Dcción. General Cooperativa)

**03.C.4: FUNCIONES**

**C 5 CARGO:** Jefe de Policía de Distrito (I a n) (según Resolución 1625/04)

**03 C 5 FUNCIONES**

**C.6.- CARGO:** Jefe Unidad de Coordinación de Policía Comunal (I a n)

**03.C.6.-FUNCIONES**

**C.7. CARGO.** Segundo Jefe de Policía de Seguridad Departamental

**03.C.7. FUNCIONES**

**C.8. CARGO.** Jefe de División de Seguridad Especial "Halcón"

**03.C.8. FUNCIONES**

**C.9. CARGO.** Jefe de División Secretaria (D.G.C.O.)

**03.C.9. FUNCIONES**

**C.10. CARGO.** Jefe de Turno (Jefatura Departamental)

**03.C.10. FUNCIONES**

**C.11. CARGO.** Subdirector de Seguridad de Islas

**03.C.11. FUNCIONES**

**C.12. CARGO.** Subdirector de Caballería

**03.C.12. FUNCIONES**

**C 13 CARGO.** Subdirector de Infantería

**03 C 13 FUNCIONES**

**04.- GRADO:** Capitán.

**D.- CARGO:** Jefe Sección Secretaría. (Jefatura Departamental)

**04.D.- FUNCIONES**

**D.1.: CARGO:** Jefe Sección Administración( Div. S.E."Halcón")

**04.D.1: FUNCIONES**

**D.2: CARGO.** Jefe Sección Personal( Div. S.E. "Halcón")

**04.D.2: FUNCIONES**

**D.3 CARGO:** Jefe Sección Operaciones Especiales( Div .S.E."Halcón")

**04.D.3 FUNCIONES**

**D.4 CARGO:** Jefe de Sección Logística( Div S. E. "Halcón")

**04.D.4.. FUNCIONES**

**D.5. CARGO:** Jefe de Sección Cursos(Div. S.E. "Halcón")

**04.D.5. FUNCIONES**

**D.6. CARGO:** Jefe de Sección Entrenamiento(Div. S.E. "Halcón")

**04.D.6.:FUNCIONES**

**D.7.CARGO:** Jefe de Secretaría (Dirección Seguridad de Islas).

**04.D.7. FUNCIONES**

**D.8.CARGO:** Jefe de Secretaría (Jefatura Distrital Clase "A")

**04.D.8 FUNCIONES**

**D.9. CARGO:** Jefe de Secretaría (Jefatura Distrital Clase "B")

**04.D.9. FUNCIONES**

**D.10. CARGO:** Jefe de Comisaría Clase Especial

**04.D.10. FUNCIONES**

**D.11 CARGO:** Jefe de Comisaría Clase "A"

**04.D.11. FUNCIONES**

**D.12. CARGO:** Segundo Jefe de Comisaría Clase "B".

**04.D.12. FUNCIONES**

**D.13. CARGO:** Jefe de Comisaría Clase "C"

**04.D.13. FUNCIONES**

**D.14. CARGO.** Jefe de Comisaría Clase "D"

**04.D.14: FUNCIONES**

**D.15. CARGO.** Segundo Jefe de Comisaría Clase Especial

**04.D.15.FUNCIONES**

**D.16.CARGO.** Segundo Jefe Comisaría Clase "A".

**04.D.16.FUNCIONES**

**D.17.CARGO.** Segundo Jefe de Comisaría Clase "B".

**04.D.17.FUNCIONES**

**D.18.CARGO.** Segundo Jefe de Comisaría Clase "C".

**04.D.18. FUNCIONES**

**D.19.CARGO.** Segundo Jefe Comisaría Clase "D"

**04.D.19.FUNCIONES**

**D.20.CARGO.** Jefe de Turno (Comisaría Clase Especial)

**04.D.20.FUNCIONES**

**D.21.CARGO.** Jefe de Turno Comisaría Clase "A"

**04.D.21.FUNCIONES**

**D.22.CARGO.** Jefe de Grupo de Apoyo Departamental Clase "A" (Jefatura Departamental)

**04.D.22.FUNCIONES**

**D.23.CARGO.** Jefe de Grupo de Apoyo Departamental Clase "B" (Jefatura Departamental)

**04.D.23. FUNCIONES**

**D.24. CARGO.** Jefe Subcomisaría

**04.D.24. FUNCIONES**

**D.25.CARGO.** Jefe Secretaria( Dir. Caballería)

**04.D.25.FUNCIONES**

**D.26. CARGO.** Jefe Sección Administración ( Dir. Caballería)

**04.D.26. FUNCIONES**

**D.27. CARGO.** Jefe de Sección Personal ( Dir. Caballería)

**04.D.27. FUNCIONES**

**D.28.CARGO.** Jefe Sección Operaciones (Dir. Caballería )

**04.D.28. FUNCIONES**

**D.29. CARGO.** Jefe de Sección Logística ( Dir. Caballería)

**04.D.29.FUNCIONES**

**D.30. CARGO.** Jefe de Escuadra "Albiceleste" ( Dir. Caballería).

**04.D.30. FUNCIONES**

**D.31. CARGO.** Jefe Remonta y Equitación (Dir. Caballería).

**04.D.31.FUNCIONES**

**D.32. CARGO.** Jefe Sección Especializada de Caballería (S.E.C).

**04.D.32.FUNCIONES**

**D.33. CARGO.** Jefe Escuadrón Caballería Clase "A" (Dir. Caballería)

**04.D.33.FUNCIONES**

**D.34. CARGO.** Jefe Escuadrón Caballería Clase "B" (Dir. Caballería)

**04.D.34. FUNCIONES**

**D.35.CARGO.** Jefe de Secretaria (Dirección de Infantería)

**04.D.35.FUNCIONES**

**D.36. CARGO.** Jefe de Sección Administración (Dirección de Infantería)

**04.D.36.FUNCIONES**

**D.37. CARGO.** Jefe Sección Personal (Dirección Infantería)

**04.D.37. FUNCIONES**

**D.38. CARGO.** Jefe Sección Operaciones(Dir. Infantería)

**04.D.38. FUNCIONES**

**D.39. CARGO.** Jefe Sección Logística (Dir. Infantería)

**04.D.39. FUNCIONES**

**D.40. CARGO.** Jefe de Destacamento de Infantería Clase "A"

**04.D.40. FUNCIONES**

**D.41. CARGO.** Jefe de Destacamento de Infantería Clase "B"

**04.D.41. FUNCIONES**

**D.42. CARGO.** Jefe Destacamento Infantería Clase "C"

**04.D.42. FUNCIONES**

**D.43. CARGO.** Jefe de Patrulla Rural (Policía Distrital)

**04.D.43. FUNCIONES**

**D.44. CARGO.** Segundo Jefe Destacamento de Infantería Clase "A"

**04.D.44. FUNCIONES**

**D.45. CARGO.** Segundo Jefe Destacamento de Infantería Clase "B"

**4.D.45. FUNCIONES**

**D.46. CARGO.** Segundo Jefe Destacamento de Caballería Clase "A"

**04.D.46. FUNCIONES**

**D.47. CARGO.** Jefe Sección Técnica (Div Seguridad en el Deporte)

**04.D.47. FUNCIONES**

**D.48. CARGO.** Jefe Sección Espectáculos Automovilísticos (Div Seguridad en el Deporte)

**04.D.48. FUNCIONES**

**D.49. CARGO.** Jefe Sección (Div Asuntos Extranjeros)

**04.D.49. FUNCIONES**

**D.50. CARGO.** Jefe Sección Migraciones

**04.D.50. FUNCIONES**

**D.51. CARGO.** Jefe Sección Secretaría (Div Asuntos Extranjeros)

**04.D.51. FUNCIONES**

**D.52. CARGO.** Jefe Sección Operaciones (Div Asuntos Extranjeros)

**04.D.52. FUNCIONES**

**D.53. CARGO.** Jefe Sección Administración (Div Asuntos Extranjeros)

**04.D.53. FUNCIONES**

**D.54. CARGO.** Jefe Sección Personal (Div Asunt. Ext. Migra y Culto)

**04.D.54. FUNCIONES**

**D.55. CARGO.** Jefe Sección Logística (Div Asunt. Ext. Migra y Culto)

**04.D.55. FUNCIONES**

**D.56. CARGO.** Jefe Sección Contable (Div Registro Provincial de Armas)

**04.D.56. FUNCIONES**

**D.57. CARGO.** Jefe Sección Operaciones (Dir Operaciones Policiales)

**04.D.57. FUNCIONES**

**D.58. CARGO.** Jefe Sección Delitos (Dir Operaciones Policiales)

**04.D.58. FUNCIONES**

**D.59. CARGO.** Jefe Sección Estadística (Dir Operaciones Policiales)

**04.D.59. FUNCIONES**

**D.60. CARGO.** Jefe Sección Centro de Procesamiento Electrónico de Datos (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.60. FUNCIONES**

**D.61. CARGO.** Jefe Sección Registros Vehicular (Dir Operaciones Policiales)

**04.D.61. FUNCIONES**

**D.62. CARGO.** Jefe Sección Registros y Contralor de consignas especiales y capturas (Dir Operaciones Policiales)

**04.D.62. FUNCIONES**

**D.63. CARGO.** Jefe Sección Jefatura Superior (Dir Operaciones Policiales)

**04.D.63. FUNCIONES**

**D.64. CARGO.** Jefe Sección Mesa General de Entradas (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.64. FUNCIONES**

**D.65. CARGO.** Jefe Sección Archivos (Dir. Operaciones Policiales)

**04.D.65. FUNCIONES**

**D.66. CARGO:** Jefe Sección Asesoría Jurídica (Div Control Disciplinario)

**04.D.66. FUNCIONES**

**D.67 CARGO:** Jefe Sección Administración (Div. Control Disciplinario)

**04.D.67. FUNCIONES**

**D.68. CARGO:** Jefe Sección Personal (Div. Control Disciplinario)

**04.D.68. FUNCIONES**

**D.69.- CARGO:** Jefe Sección Expedientes (Div. Control Disciplinario)

**04.D.69 FUNCIONES**

**D.70. CARGO:** Jefe Sección Relatoría (Div. Control Disciplinario)

**04.D.70. FUNCIONES**

**D.71. CARGO.** Jefe Sección Lectura (Div. Control Disciplinario)

**04.D.71. FUNCIONES**

**D.72. CARGO.** Jefe Sección Instrucción (Div. Control Disciplinario)

**04.D.72. FUNCIONES**

**D.73. CARGO.** Jefe Sección Reincidencia (Div. Control Disciplinario)

**04.D.73. FUNCIONES**

**D.74. CARGO.** Jefe Sección Informes Judiciales y Administrativos (Div. Control Disciplinario)

**04.D.74. FUNCIONES**

**D.75 CARGO.** Jefe Sección Personal (D.G.C.O.)

**04.D.75. FUNCIONES**

**D.76 CARGO.** Jefe Sección Logística (D.G.C.O.)

**04.D.76. FUNCIONES**

**D.77. CARGO.** Jefe Sección Despacho (D.G.C.O.)

**04.D.77. FUNCIONES**

**D 78 CARGO** Jefe Sección Administración (D.G.C.O.)

**04 D 78 FUNCIONES**

**D 79 CARGO** Segundo Jefe de División Seguridad Halcón

**04 D 79 FUNCIONES**

**D 80 CARGO** Coordinador de Infantería

**04 D 80 FUNCIONES**

**D 81 CARGO** Jefe Sección Operaciones y Logística (Div. .E.S. "Halcón")

**04 D 81 FUNCIONES**

**D 82 CARGO** Jefe Sección Capacitación (Div. .E.S. "Halcón")

**04 D 82 FUNCIONES**

**D 83 CARGO** Jefe de Turno Dirección Seguridad Islas

**04 D 83 FUNCIONES**

**D 84 CARGO** Coordinador de Caballería

**04 D 84 FUNCIONES**

**D 85 CARGO** Jefe Sección Administración (Div. Seguridad en el Deporte)

**04 D 85 FUNCIONES**

**D 86 CARGO** Jefe Sección Espectáculos (Div. Seguridad en el Deporte)

**04 D 86 FUNCIONES**

**D 87 CARGO** Delegado. Contable Administrativo y Logístico (D.C O P)

**04 D 87 FUNCIONES**

**D 88 CARGO** Jefe Sección Sumarios Administrativos (Div. Control Discp.)

**04 D 88 FUNCIONES**

**D 89 CARGO** Segundo Jefe Control Disciplinario

**04 D 89 FUNCIONES**

**05.- GRADO:** Teniente 1ro.

**E.- CARGO:** Oficial de Servicio (Jefatura de Policía Departamental de Seguridad)

**05.E.: FUNCIONES**

**E.1 CARGO:** Jefe de Oficina de Operaciones y Cepaid (Jef. Deptal.)

**05.E.1 FUNCIONES**

**E.2. CARGO:** Jefe Oficina de Personal (Jef. Deptal.)

**05.E.2. FUNCIONES**

**E.3. CARGO:** Jefe Oficina Judiciales (Jef. Deptal.)

**05.E.3.FUNCIONES**

**E.4. CARGO:** Jefe Oficina Expedientes (Jef. Deptal.)

**05.E.4. FUNCIONES**

**E.5. CARGO:** Jefe Oficina Ceremonial y Protocolo (Jef. Deptal.)

**05.E.5. FUNCIONES**

**E.6: CARGO.** Oficial de Servicio (Dir. Seguridad Islas)

**05.E.6. FUNCIONES**

**E.7. CARGO:** Oficial de Servicio (Jef. Dist. Clase "A")

**05.E.7. FUNCIONES**

**E.8. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (Jef. Dist. Clase "A")

**05.E.8. FUNCIONES**

**E. 9. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (Jef. Dist. Clase "B")

**05.E.9. FUNCIONES**

**E.10.CARGO.** Jefe Secretaría (Jef. Dist. Clase "C")

**05.E.10. FUNCIONES**

**E.11.CARGO.** Oficial de Servicio Comisaría Clase "Especial"

**05.E.11.FUNCIONES**

**E.12.CARGO.** Jefe Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "Especial".

**05.E.12.FUNCIONES**

**E.13.CARGO.** Jefe Oficina Administración Comisaría Clase "Especial"

**05.E.13.FUNCIONES**

**E.14.CARGO.** Jefe Oficina Personal Comisaría Clase "Especial"

**05.E.14.FUNCIONES**

**E.15.CARGO.** Jefe Oficina Logística Comisaría Clase "Especial"

**05.E.15.FUNCIONES**

**E.16.CARGO.** Personal de Turno Oficina Judiciales Comisaría Clase "Especial"

**05.E.16.FUNCIONES**

**E.17.CARGO.** Oficial de Servicio Comisaría Clase "A"

**05.E.17.FUNCIONES**

**E.18.CARGO.** Jefe Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "A"

**05.E.18.FUNCIONES**

**E.19.CARGO.** Personal de Turno Oficina Judiciales Comisaría Clase "A"

**05.E.19.FUNCIONES**

**E.20.CARGO.** Jefe Oficina Administración Comisaría Clase "A"

**05.D.20.FUNCIONES**

**E.21.CARGO.** Jefe Oficina Personal Comisaría Clase "A"

**05.D.21.FUNCIONES**

**E.22.CARGO.** Jefe Oficina Logística Comisaría Clase "A"

**05.E.22.FUNCIONES**

**E.23.CARGO.** Jefe de Turno Comisaría Clase "B"

**05.E.23.FUNCIONES**

**E.24.CARGO.** Jefe Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "B"

**05.E.24.FUNCIONES**

**E.25.CARGO.** Personal de Turno Oficina Judiciales Comisaría Clase "B"

**05.E.25.FUNCIONES**

**E.26.CARGO.** Jefe Oficina Administración Comisaría Clase "B"

**05.E.26.FUNCIONES**

**E.27.CARGO.** Jefe Oficina Personal Comisaría Clase "B".

**05.E.27.FUNCIONES**

**E.28.CARGO.** Jefe Oficina Logística Comisaría Clase "B"

**05.E.28.FUNCIONES**

**E.29.CARGO.** Jefe de Turno Comisaría Clase "C"

**05.E.29.FUNCIONES**

**E.30.CARGO.** Jefe Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "C"

**05.E.30.FUNCIONES**

**E.31.CARGO.** Jefe Oficina Administración Comisaría Clase "C"

**05.E.31.FUNCIONES**

**E.32.CARGO.** Jefe Oficina Personal Comisaría Clase "C"

**05.E.32.FUNCIONES**

**E.33.CARGO.** Jefe Oficina Logística Comisaría Clase "C"

**05.E.33.FUNCIONES**

**E.34.CARGO.** Personal de Turno Oficina Judiciales Comisaría Clase "C"

**05.E.34. FUNCIONES**

**E.35.CARGO.** Jefe de Turno Comisaría Clase "D"

**05.E.35. FUNCIONES**

**E.36.CARGO.** Jefe Gabinete Operaciones Comisaría Clase "D"

**05.E.36.FUNCIONES**

**E.37.CARGO.** Jefe de Turno Subcomisaría

**05.E.37.FUNCIONES**

**E.38.CARGO.** Jefe Gabinete de Investigaciones Subcomisaría

**05.E.38. FUNCIONES**

**E.39.CARGO.** Jefe de Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A"

**05.E.39.FUNCIONES**

**E 40 CARGO** Jefe de Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B"

**05 E 40 FUNCIONES**

**E 41 CARGO** Segundo Jefe de G.A.D. Clase "A"

**05 E 41 FUNCIONES**

**E 42 CARGO** Jefe Oficina Administración G.A.D. Clase "A"  
**05 E 42 FUNCIONES**

**E 43 CARGO** Jefe Oficina Logística G.A.D. Clase "A"  
**05 E 43 FUNCIONES**

**E 44 CARGO** Segundo Jefe G.A.D. Clase "B"  
**05 E 44 FUNCIONES**

**E 45 CARGO** Jefe de Compañía Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)  
**05 E 45 FUNCIONES**

**E 46 CARGO** Jefe Oficina de Personal Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)  
**05 E 46 FUNCIONES**

**E 47 CARGO** Jefe Oficina Logística Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)  
**05 E 47 FUNCIONES**

**E 48 CARGO** Jefe Oficina Administración Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)  
**05 E 48 FUNCIONES**

**E 49 CARGO** Jefe Oficina Operaciones Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)  
**05 E 49 FUNCIONES**

**E 50 CARGO** Jefe Compañía Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)  
**05 E 50 FUNCIONES**

**E 51 CARGO** Jefe Oficina Personal Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)  
**05 E 51 FUNCIONES**

**E 52 CARGO** Jefe Oficina Logística Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)  
**05 E 52 FUNCIONES**

**E 53 CARGO** Jefe Oficina Administración Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)  
**05 E 53 FUNCIONES**

**E 54 CARGO** Jefe Oficina Operaciones Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)  
**05 E 54 FUNCIONES**

**E 55 CARGO** Segundo Jefe Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)  
**05 E 55 FUNCIONES**

**E 56 CARGO** Jefe Compañía Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)  
**05 E 56 FUNCIONES**

**E 57 CARGO** Jefe Oficina Personal Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)  
**05 E 57 FUNCIONES**

**E 58 CARGO** Jefe Compañía Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)  
**05 E 58 FUNCIONES**

**E 59 CARGO** Jefe Oficina Personal Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)  
**05 E 59 FUNCIONES**

**E 60 CARGO** Jefe Oficina Logística Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)  
**05 E 60 FUNCIONES**

**E 61 CARGO** Jefe Oficina Administración Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)  
**05 E 61 FUNCIONES**

**E 62 CARGO** Jefe Oficina Operaciones Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)  
**05 E 62 FUNCIONES**

**E 63 CARGO** Segundo Jefe Escuadrón Clase "B" (Dir. Caballería)

**05 E 63 FUNCIONES**

**E 64 CARGO** Jefe Compañía Escuadrón Clase "B" (Dir. Caballería)

**05 E 64 FUNCIONES**

**E 65 CARGO** Jefe Destacamento Escuadrón Clase "C" (Dir. Caballería)

**05 E 65 FUNCIONES**

**E 66 CARGO** Segundo Jefe Destacamento Escuadrón Clase "C" (Dir. Caballería)

**05 E 66 FUNCIONES**

**E.67. CARGO.** Jefe Compañía Escuadrón Clase "C" (Dir. Caballería)

**05.E.67. FUNCIONES**

**E.68. CARGO:** Jefe Destacamento Clase "A" (Reg. Patrulla Rural)

**05.E.68. FUNCIONES**

**E 69 CARGO** Jefe Destacamento Clase "B" (Reg. Patrulla Rural)

**05 E 69 FUNCIONES**

**E 70.CARGO:** Jefe Oficina Operaciones (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.70. FUNCIONES**

**E 71.CARGO:** Jefe Oficina Administración (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.71. FUNCIONES**

**E 72.CARGO:** Jefe Oficina Personal (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.72. FUNCIONES**

**E 73.CARGO:** Jefe Oficina Logística (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.73. FUNCIONES**

**E 74.CARGO:** Segundo Jefe Destacamento (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.74. FUNCIONES**

**E 75.CARGO:** Jefe Oficina Logística y Operaciones (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.75. FUNCIONES**

**E 76.CARGO:** Jefe Oficina Personal y Expedientes Destacamento (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.76. FUNCIONES**

**E 77.CARGO:** Jefe Oficina Administración Destacamento (Dir. Seguridad Islas)

**05 E.77. FUNCIONES**

**6. GRADO:** Teniente

**F. CARGO:** Personal de Turno Oficina Judiciales Jefatura Departamental

**06.F.. FUNCIONES**

**F.1.CARGO:** Personal de la Oficina de Expedientes Jefatura Departamental

**06.F.1. FUNCIONES**

**F.2 CARGO:** Personal Oficina de Expedientes Comisaría (Clase Esp)

**06.F.2 FUNCIONES**

**F.3. CARGO:** Personal Oficina de Judiciales Comisaría (Clase Esp)

**06.F.3. FUNCIONES**

**F.4. CARGO.** Personal de la Oficina de Expedientes Comisaría Clase "A"

**06.F.4.FUNCIONES**

**F.5.CARGO:** Personal de la Oficina de Judiciales Comisaría Clase "A"

**06.F.5. FUNCIONES**

**F.6 CARGO:** Oficiales de Servicio Comisaría Clase "B"

**06.F.6 FUNCIONES**

**F.7. CARGO.** Personal de la Oficina de Judiciales Comisaría Clase B  
**06.F.7. FUNCIONES**

**F.8.CARGO.** Personal Oficina Expediente Comisaría Clase "B"  
**06.F.8.FUNCIONES**

**F.9. CARGO** Oficial de Servicio Comisaría Clase "C"  
**06.F.9. FUNCIONES**

**F.10. CARGO** Personal Oficina de Judiciales Clase "C"  
**06.F.10. FUNCIONES**

**F.11. CARGO** Personal de la Oficina de Expedientes Comisaría Clase "C"  
**06.F.11. FUNCIONES**

**F.12. CARGO** Oficial de Servicio Comisaría Clase "D"  
**06.F.12. FUNCIONES**

**F.13. CARGO** Personal Oficina de Judiciales Comisaría Clase "D"  
**06.F.13. FUNCIONES**

**F.14. CARGO** Personal Oficina de Expedientes Comisaría Clase "D"  
**06.F.14. FUNCIONES**

**F.15. CARGO** Personal de Oficina Administración y Logística Comisaría Clase "D"  
**06.F.15. FUNCIONES**

**F.16. CARGO** Jefe de Personal Comisaría Clase "D"  
**06.F.16. FUNCIONES**

**F.17. CARGO** Oficial de Servicio Subcomisaría  
**06.F.17. FUNCIONES**

**F.18. CARGO** Personal Oficina de Judiciales Subcomisaría  
**06.F.18. FUNCIONES**

**F.19. CARGO** Personal Oficina de Expedientes Subcomisaría  
**06.F.19. FUNCIONES**

**F.20. CARGO** Jefe Oficina de Personal y Logística Subcomisaría  
**06.F.20. FUNCIONES**

**F.21. CARGO** Oficina de Personal Subcomisaría  
**06.F.21. FUNCIONES**

**F.22. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "A"  
**06.F.22. FUNCIONES**

**F.23. CARGO** Jefe de Gabinete de Investigaciones Destacamento Clase A  
**06.F.23. FUNCIONES**

**F.24. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "B"  
**06.F.24. FUNCIONES**

**F.25. CARGO** Jefe de Gabinete de Investigaciones Destacamento Clase "B"  
**06.F.25. FUNCIONES**

**F.26. CARGO** Jefe de Grupo Clase "A" (Grupo de Apoyo Departamental)  
**06.F.26. FUNCIONES**

**F.27. CARGO** Jefe de Grupo Clase "B" (Grupo de Apoyo Departamental)  
**06.F.27. FUNCIONES**

**F.28. CARGO** Personal Oficina de Expedientes Clase "A" (Jefatura Distrital)

**06.F.28. FUNCIONES**

**F.29. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)

**06.F.29. FUNCIONES**

**F.30. CARGO** Oficiales de Reten Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)

**06.F.30. FUNCIONES**

**F.31. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)

**06.F.31. FUNCIONES**

**F.32. CARGO** Oficial de Reten Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)

**06.F.32. FUNCIONES**

**F.33. CARGO** Oficial de Servicio Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)

**06.F.33. FUNCIONES**

**F.34. CARGO** Oficial de Reten Destacamento Clase "C" (Dir. Infantería)

**06.F.34. FUNCIONES**

**F.35. CARGO** Jefe Oficina Administración Destacamento Clase "C" (Dir. Infantería)

**06.F.35. FUNCIONES**

**F.36. CARGO** Jefe Oficina Operaciones Destacamento Clase "C" (Dir. Infantería)

**06.F.36. FUNCIONES**

**F.37. CARGO** Oficial de Servicio Escuadrón Clase "A" (Dir. Caballería)

**06.F.37. FUNCIONES**

**F.38. CARGO** Oficiales de Reten Escuadrón Clase "A" (Dir Caballería)

**06.F.38. FUNCIONES**

**F.39. CARGO** Oficiales de Servicio Escuadrón Clase B (Dir Caballería)

**06.F.39. FUNCIONES**

**F.40. CARGO** Oficiales de Reten Escuadrón Clase "B" (Dir. Caballería)

**06.F.40. FUNCIONES**

**F.41. CARGO** Jefe Oficina de Personal Escuadrón Clase "B" (Dir Caballería)

**06.F.41. FUNCIONES**

**F.42. CARGO** Jefe Oficina Administración Escuadrón Clase "B" (Dir Caballería)

**06.F.42. FUNCIONES**

**F.43. CARGO** Jefe de Operaciones Escuadrón Clase "B" (Dir Caballería)

**06.F.43. FUNCIONES**

**F.44. CARGO** Jefe de Sección (Dir. Caballería)

**06.F.44. FUNCIONES**

**F.45. CARGO** Oficial de Servicio (Dir. Seguridad Islas)

**06.F.45. FUNCIONES**

**F.46. CARGO** Jefe de la Oficina de Expedientes (Dir. Seguridad Islas)

**06.F.46. FUNCIONES**

**07 GRADO** : Subteniente

**G. CARGO** Personal de la Oficina de Ceremonial y Protocolo Jefatura Departamental

**07.G.. FUNCIONES**

**G.1. CARGO** Encargado de Tercio Comisaría Clase Especial

**07.G.1. FUNCIONES**

**G.2. CARGO** Personal del Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase Especial

**7.G.2. FUNCIONES**

**G.3. CARGO** Disponibles Externos Comisaría Clase Especial

**7.G.3. FUNCIONES**

**G.4. CARGO** Encargados de Tercio Comisaría Clase "A"

**7.G.4. FUNCIONES**

**G.5. CARGO** Personal Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "A"

**7.G.5. FUNCIONES**

**G.6. CARGO** Disponibles Externos Comisaría Clase "A"

**7.G.6. FUNCIONES**

**G.7. CARGO** Encargado de Tercio Comisaría Clase "B"

**7.G.7. FUNCIONES**

**G.8. CARGO** Personal Gabinete Investigaciones Comisaría Clase "B"

**7.G.8. FUNCIONES**

**G.9. CARGO** Disponibles Externos Comisaría Clase "B"

**7.G.9. FUNCIONES**

**G.10. CARGO** Encargado de Tercio Comisaría Clase "C"

**7.G.10. FUNCIONES**

**G.11. CARGO** Personal Gabinete de Investigaciones Comisaría Clase "C"

**7.G.11. FUNCIONES**

**G.12. CARGO** Disponibles Externos Comisaría Clase "C"

**7.G.12. FUNCIONES**

**G.13. CARGO** Encargado de Tercio Comisaría clase "D"

**7.G.13. FUNCIONES**

**G.14. CARGO** Encargado de Tercio Subcomisaría

**7.G.14. FUNCIONES**

**G.15. CARGO** Encargado de Tercio Destacamento Clase "A"

**7.G.15. FUNCIONES**

**G.16. CARGO** Encargado Oficina Administración y Logística Destacamento Clase "A"

**7.G.16. FUNCIONES**

**G.17. CARGO** Encargado Oficina de Personal Destacamento Clase "A"

**7.G.17. FUNCIONES**

**G.18. CARGO** Encargado Oficina de Administración, Personal y Logística Destacamento Clase "B"

**7.G.18. FUNCIONES**

**G.19. CARGO** Titular Puesto de vigilancia

**7.G.19. FUNCIONES**

**G.20. CARGO** Personal Oficina Administración G.A.D. Clase "A"

**7.G.20 FUNCIONES**

**G.21. CARGO** Personal Logística G.A.D. Clase "A"

**7.G.21 FUNCIONES**

**G.22. CARGO** Personal Perteneiente al Grupo (G.A.D. Clase "A")

**7.G.22. FUNCIONES**

**G.23. CARGO** Personal Oficina de Administración (G.A.D. Clase "A")

**7.G.23. FUNCIONES**

**G.24. CARGO** Personal de Logística (G.A.D. Clase "B")

**7.G.24. FUNCIONES**

**G.25. CARGO** Personal Perteneciente al Grupo (G.A.D. Clase "B")

**07.G.25. FUNCIONES**

**G.26. CARGO** Chofer Jefatura Distrital Clase "B"

**7.G.26. FUNCIONES**

**G.27. CARGO** Personal Oficina Operaciones Jefatura Distrital Clase "C"

**7.G.27. FUNCIONES**

**G.28. CARGO** Personal Perteneciente a la Oficina de Personal Destacamento Clase "A" ( Dir Infantería)

**7.G.28. FUNCIONES**

**G.29. CARGO** Personal Oficina Logística y Armería Destacamento Clase "A" (Dir. Infantería)

**7.G.29. FUNCIONES**

**G.30. CARGO** Personal Oficina Administración Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)

**7.G.30. FUNCIONES**

**G.31. CARGO** Personal Oficina Operaciones Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)

**7.G.31. FUNCIONES**

**G.32. CARGO** Cocinero Asistente Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)

**7.G.32. FUNCIONES**

**G.33. CARGO** Personal de Guardia en Apresto Destacamento Clase "A" (Dir Infantería)

**7.G.33. FUNCIONES**

**G.34. CARGO** Personal perteneciente Oficina de Personal Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)

**7.G.34. FUNCIONES**

**G.35. CARGO** Personal de la Oficina Logística y Armería Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)

**7.G.35. FUNCIONES**

**G.36. CARGO** Personal Oficina de Administración Destacamento Clase "B" (Dir Infantería )

**7.G.36. FUNCIONES**

**G.37. CARGO** Personal Oficina de Operaciones Destacamento Clase "B" (Dir Infantería)

**7.G.37. FUNCIONES**

**G.38. CARGO** Cocinero Asistente Destacamento Clase "B (Dir Infantería)

**7.G.38. FUNCIONES**

**G.39. CARGO** Personal de (Oficina de Personal) Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)

**7.G.39. FUNCIONES**

**G.40. CARGO** Personal Oficina Logística y Armería Destacamento Clase "C" Dir Infantería

**7.G.40. FUNCIONES**

**G.41. CARGO** Personal Oficina Administración Destacamento Clase "C" Dir Infantería

**7.G.41. FUNCIONES**

**G.42. CARGO** Personal Oficina de Operaciones Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)

**7.G.42. FUNCIONES**

**G.43. CARGO** Personal de Guardia en Apresto Destacamento Clase "C" (Dir Infantería)

**7.G.43. FUNCIONES**

**G.44. CARGO** Disponible (Dir. Caballería)

**7.G.44. FUNCIONES**

**G.45. CARGO** Disponible (Régimen Patrulla Rural)

**7.G.45. FUNCIONES**

**G.46. CARGO** Disponible Destacamento Clase "A" (Régimen Patrulla Rural)

**7.G.46. FUNCIONES**

**G.47. CARGO** Jefe Puesto de Vigilancia (Régimen Patrulla Rural)

**7.G.47. FUNCIONES**

**08. GRADO:** Sargento

**H. CARGO.** Chofer de móvil policial. ( Jefatura Departamental)

**08.H. FUNCIONES**

**H.1. CARGO:** Personal Oficina Coordinación Policía Comunal. (Jefatura Dptal.)

**08.H.1. FUNCIONES**

**H.2. CARGO.** Personal de Operaciones y Cepaid. ( Jefatura Departamental)

**08.H.2.FUNCIONES**

**H.3 CARGO.** Personal Oficina de Personal. (Jefatura Departamental)

**08.H.3 FUNCIONES**

**H.4.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales ( Jefatura Departamental)

**08.H.4. FUNCIONES**

**H.5.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes ( Jefatura Departamental)

**08.H.5.FUNCIONES**

**H.6.CARGO Chofer** (Jefatura Departamental)

**08.H.6.FUNCIONES**

**H.7. CARGO.** Ayudante de Guardia ( Jefatura Distrital Clase "A")

**08.H.7. FUNCIONES**

**H.8.CARGO.** Personal Oficina de Operaciones ( Jefatura Distrital Clase "A")

**08.H.8.FUNCIONES**

**H.9. CARGO. Chofer** (Jefatura Distrital Clase "A")

**08.H.9. FUNCIONES**

**H.10. CARGO.** Ayudante de Guardia.( Jefatura Distrital Clase "B")

**08.H.10. FUNCIONES**

**H.11.CARGO. Chofer** ( Jefatura Distrital Clase "B")

**08.H.11. FUNCIONES**

**H.12. CARGO.** Radio-Operador ( Comisaría Clase Especial)

**08.H.12. FUNCIONES**

**H.13. CARGO.** Cabo de Guardia (Comisaría Especial)

**08.H.13. FUNCIONES**

**H.14.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes ( Comisaría Clase Especial).

**08.H.14. FUNCIONES**

**H.15.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales ( Comisaría Clase Especial)

**08.H.15.FUNCIONES**

**H.16. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Cría. Clase Especial).

**08.H.16. FUNCIONES**

**H.17.CARGO.** Disponible Externo. (Cría Clase Especial)

**08.H.17. FUNCIONES**

**H.18.CARGO.** Radio-operador ( Comisaría Clase "A")

**08.H.18.FUNCIONES**

**H.19.CARGO.** Cabo de Guardia ( Comisaría Clase "A")

**08.H.19.FUNCIONES**

**H.20.CARGO.** Personal Oficina Expedientes ( Comisaría Clase "A")

**08.H.20.FUNCIONES**

**H.21.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales ( Comisaría Clase "A")

**08.H.21.FUNCIONES**

**H.22. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A").

**08.H.22 FUNCIONES**

**H.23.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "A")

**08.H.23. FUNCIONES**

**H.24.CARGO.** Radio-operador ( Comisaría Clase "B ")

**08.H.24.FUNCIONES**

**H.25.CARGO.** Cabo de Guardia ( Comisaría Clase "B")

**08.H.25.FUNCIONES**

**H.26.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes ( Comisaría Clase "B").

**08.H.26.FUNCIONES**

**H.27.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales ( Comisaría Clase "B")

**08.H.27.FUNCIONES**

**H.28. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "B")

**08.H.28. FUNCIONES**

**H.29.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "B")

**08.H.29. FUNCIONES**

**H.30.CARGO.** Radio-operador ( Comisaría Clase "C ")

**08.H.30. FUNCIONES**

**H.31.CARGO.** Cabo de Guardia ( Comisaría Clase "C")

**08.H.31.FUNCIONES**

**H.32. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "C")

**08.H.32. FUNCIONES**

**H.33.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "C")

**08.H.33. FUNCIONES**

**H.34.CARGO.** Radio-operador ( Comisaría Clase "D ")

**08.H.34.FUNCIONES**

**H.35.CARGO.** Cabo de Guardia ( Comisaría Clase "D")

**08.H.35.FUNCIONES**

**H.36. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "D")

**08.H.36. FUNCIONES**

**H.37.CARGO.** Disponible Externo. (Comisaría Clase "D")

**08.H.37. FUNCIONES**

**H.38.CARGO.** Radio-operador ( Subcomisaría )

**08.H.38.FUNCIONES**

**H.39.CARGO.** Cabo de Guardia ( Subcomisaría )

**08.H.39.FUNCIONES**

**H.40. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría )

**08.H.40. FUNCIONES**

**H.41.CARGO.** Disponible Externo. (Subcomisaría)

**08.H.41. FUNCIONES**

**H.42. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**08.H.42. FUNCIONES**

**H.43.CARGO.** Disponible Externo. (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**08.H.43. FUNCIONES**

**H.44.CARGO.** Disponible Externo. (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B")

**08.H.44. FUNCIONES**

**H.45.CARGO.** Disponible Externo. (Puesto de Vigilancia)

**08.H.45. FUNCIONES**

**H.46.CARGO.** Personal Grupo Diario. (Grupo Apoyo Dptal. Clase "B")

**08.H.46. FUNCIONES**

**H.47.CARGO.** Chofer. Grupo de Apoyo Departamental Clase "B".

**08.H.47.FUNCIONES**

**H.48.CARGO.** Disponible Estación Patrulla Rural.

**08.H.48. FUNCIONES**

**H.49.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "A", con régimen de Patrulla Rural.

**08.H.49. FUNCIONES**

**H.50.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "B", con régimen de Patrulla Rural.

**08.H.50. FUNCIONES**

**H.51.CARGO.** Disponible Puesto de Vigilancia régimen de Patrulla Rural.

**08.H.51. FUNCIONES**

**H.52. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "A")

**08.H.52. FUNCIONES**

**H.53. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "A")

**08.H.53. FUNCIONES**

**H.54. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "B")

**08.H.54. FUNCIONES**

**H.55. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "B")

**08.H.55. FUNCIONES**

**H.56. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "C")

**08.H.56. FUNCIONES**

**H.57. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "C")

**08.H.57. FUNCIONES**

**H.58. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**08.H. 58. FUNCIONES**

**H.59. CARGO.** Caballerizo ( Escuadrón de Caballería Clase "A")

**08.H.59.FUNCIONES**

**H.60. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Escuadrón de Caballería Clase "A")

**08.H.60. FUNCIONES**

**H.61. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**08.H. 61. FUNCIONES**

**H.62. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**08.H..62.FUNCIONES**

**H.63. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**08.H.63. FUNCIONES**

**H.64. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**08.H. 64. FUNCIONES**

**H.65. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**08.H.65.FUNCIONES**

**H.66. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**08.H.66. FUNCIONES**

**H.67. CARGO.** Disponible. (Sección de Caballería)

**08.H.67.FUNCIONES**

**H.68. CARGO.** Ayudante de Guardia (Dirección de Control Disciplinario)

**08.H.68.FUNCIONES**

**H.69. CARGO.** Chofer (Dirección de Control Disciplinario)

**08.H.69.FUNCIONES**

**H.70. CARGO.** Ayudante de Guardia. y Radioperador (Comisaría de La Mujer)

**08.H.70. FUNCIONES**

**H.71.CARGO** Encargado de Tercio (Comisaría de La Mujer)

**08.H.71. FUNCIONES**

**09. GRADO:** Oficial de Policía

**I. CARGO:** Chofer móvil identificable. (Jefatura Departamental)

**09.I FUNCIONES**

**I.1. CARGO.** Ayudante de Guardia (Jefatura Departamental)

**09.I.1.FUNCIONES**

**I.2. CARGO: Disponible** (Jefatura Departamental)

**09.I.2. FUNCIONES**

**I.3.CARGO:** Mantenimiento y Limpieza (Jefatura Departamental)

**09.I.3. FUNCIONES**

**I.4. CARGO.** Personal Oficina Expedientes (Jefatura Departamental)

**09.I.4. FUNCIONES**

**I.5.CARGO.** Personal Oficina Ceremonial y Protocolo. (Jef. Departamental)

**09.I.5. FUNCIONES**

**I.6.CARGO.** Personal Oficina Expedientes (Jefatura Distrital Clase "A")

**09.I.6. FUNCIONES**

**I.7. CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "A")

**09.I.7.FUNCIONES**

**I.8.CARGO.** Mantenimiento y Limpieza.(Jefatura Distrital Clase "A")

**09.I.8.FUNCIONES**

**I.9.CARGO.** Personal Oficina Operaciones (Jefatura Distrital Clase "B")

**09.I.9. FUNCIONES**

**I.10. CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "B")

**09.I.10. FUNCIONES**

**I.11.CARGO.** Chofer (Jefatura Distrital Clase "C").

**09.I.11. FUNCIONES**

**I.12.CARGO.** Ayudante de Guardia. (Cría. Clase Especial)

**09.I.12.FUNCIONES**

**I.13.CARGO.** Imaginaria de Calabozo (Cría. Clase Especial).

**09.I.13. FUNCIONES**

**I.14.CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Cría. Clase Especial).

**09.I.14.FUNCIONES**

**I.15.CARGO.** Personal Oficina de Judiciales (Cría. Clase Especial)

**09.I.15.FUNCIONES**

**I.16. CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Cría. Clase Especial).

**09.I.16. FUNCIONES**

**I.17. CARGO.** Disponible Interno (Cría. Clase Especial)

**09.I.17. FUNCIONES**

**I.18.CARGO.** Disponible Externo. (Cría Clase Especial)

**09.I.18. FUNCIONES**

**I.19.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "A")

**09.I.19. FUNCIONES**

**I.20. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "A")

**09.I.20. FUNCIONES**

**I.21. CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "A")

**09.I.21.FUNCIONES**

**I.22. CARGO-** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A").

**09.I.22. FUNCIONES**

**I.23.CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A")

**09.I.23.FUNCIONES**

**I.24. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "A")

**9.I.24.FUNCIONES**

**I.25.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "A")

**09.I.25. FUNCIONES**

**I.26.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "B")

**09.I.26. FUNCIONES**

**I.27. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "B")

**09.I:27.FUNCIONES**

**I.28. CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "B")

**09.I.28.FUNCIONES**

**I.29. CARGO-** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "B").

**09.I.29. FUNCIONES**

**I.30CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "B")

**09.I.30.FUNCIONES**

**I.31. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "B")

**9.I.31.FUNCIONES**

**I.32.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "B")

**09.I.32. FUNCIONES**

**I.33.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "C")

**09.I.33. FUNCIONES**

**I.34. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "C")

**09.I.34. FUNCIONES**

**I.35. CARGO.** Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "C")

**09.I.35.FUNCIONES**

**I.36. CARGO-** Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "C").

**09.I.36. FUNCIONES**

**I.37.CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "C")

**09.I.37.FUNCIONES**

**I.38. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "C")

**9.I.38.FUNCIONES**

**I.39.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "C")

**09.I.39. FUNCIONES**

**I.40.CARGO.** Ayudante de Guardia (Comisaría Clase "D")

**09.I.40. FUNCIONES**

**I.41. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "D")

**09.I.41.FUNCIONES**

**I.42.CARGO.** Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "D")

**09.I.42.FUNCIONES**

**I.43. CARGO.** Disponible Interno (Comisaría Clase "D")

**09.I.43.FUNCIONES**

**I.44.CARGO.** Disponible Externo (Comisaría Clase "A")

**09.I.44. FUNCIONES**

**I.45.CARGO.** Ayudante de Guardia (Subcomisaría )

**09.I.45. FUNCIONES**

**I.46. CARGO.** Imaginaria de Calabozos (Subcomisaría)

**09.I.46.FUNCIONES**

**I.47. CARGO.** Disponible Interno (Subcomisaría )

**09.I.47.FUNCIONES**

**I.48.CARGO.** Disponible Externo (Subcomisaría )

**09.I.48. FUNCIONES**

**I.49.CARGO.** Ayudante de Guardia y Radio-operador .Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A"

**09.I.49.FUNCIONES**

**I.50. CARGO.** Disponible Interno (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A" )

**09.I.50.FUNCIONES**

**I.51.CARGO.** Disponible Externo (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "A")

**09.I.51. FUNCIONES**

**I.52.CARGO.** Ayudante de Guardia y Radio-operador Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B"

**09.I.52.FUNCIONES**

**I.53. CARGO.** Disponible Interno (Destacamento de Policía de Seguridad Clase "B" )

**09.I.53.FUNCIONES**

**I.54.CARGO.** Disponible Interno Puesto de Vigilancia.

**09.I.54. FUNCIONES**

**I.55.CARGO.** Ayudante de Guardia (Grupo de Apoyo Deptal. Clase "A")

**09.I.55.FUNCIONES**

**I.56.CARGO.** Mantenimiento. (Grupo de Apoyo Departamental Clase "A")

**09.I.56. FUNCIONES**

**I.57. CARGO.** Personal Grupo Diario. (Grupo Apoyo Dptal. Clase "A")

**09.I.57. FUNCIONES**

**I.58.CARGO.** Chofer. Grupo de Apoyo Departamental Clase "A".

**09.I.58.FUNCIONES**

**I.59.CARGO.** Ayudante de Guardia ( Grupo de Apoyo Deptal. "Clase B")

**09.I.59.FUNCIONES**

**I.60. CARGO.** Personal Grupo Diario. (Grupo Apoyo Dptal. Clase "B")

**09.I.60. FUNCIONES**

**I.61.CARGO.** Chofer. Grupo de Apoyo Departamental Clase "B".

**09.I.61.FUNCIONES**

**I.62.CARGO.** Disponible Estación Patrulla Rural.

**09.I.62. FUNCIONES**

**I.63.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "A", con régimen de Patrulla Rural.

**09.I.63. FUNCIONES**

**I.64.CARGO.** Disponible Destacamento Clase "B", con régimen de Patrulla Rural.

**09.I.64. FUNCIONES**

**I.65.CARGO.** Disponible Puesto de Vigilancia con régimen de Patrulla Rural.

**09.I.65. FUNCIONES**

**I.66. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "A")

**09.I.66. FUNCIONES**

**I.67. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "A")

**09.I.67. FUNCIONES**

**I.68. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "B")

**09.I.68. FUNCIONES**

**I.69. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "B")

**09.I.69. FUNCIONES**

**I.70. CARGO.** Chofer (Destacamento de Infantería Clase "C")

**09.I.70. FUNCIONES**

**I.71. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Destacamento de Infantería Clase "C")

**09.I.71. FUNCIONES**

**I.72. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "A")

**09.I. 72. FUNCIONES**

**I.73. CARGO.** Caballerizo ( Escuadrón de Caballería Clase "A")

**09.I 73.FUNCIONES**

**I.74. CARGO** Personal de Guardia en Apresto ( Escuadrón de Caballería Clase "A")

**09.I.74. FUNCIONES**

**I.75. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**09.I. 75. FUNCIONES**

**I.76. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**09.I.76.FUNCIONES**

**I.77. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "B")

**09.I.77. FUNCIONES**

**I.78. CARGO.** Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**09.I. 78. FUNCIONES**

**II.79. CARGO.** Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**09.I.79.FUNCIONES**

**I.80. CARGO** Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase "C")

**09.I.80. FUNCIONES**

**I.81. CARGO.** Disponible. (Sección de Caballería)

**09.I.81.FUNCIONES**

**I.82. CARGO:** Disponible (Comisaría de La Mujer)

**09.I.82. FUNCIONES**

**I.83. CARGO.** Chofer (Comisaría de La Mujer)

**09.I. 83. FUNCIONES**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL POLICIA DE SEGURIDAD VIAL  
S.V.**

**01.- GRADO:** Superintendente.

**A.- CARGO:** Director General Policía Seguridad Vial

**01.A: FUNCIONES**

**02.- GRADO:** Comisionado

**B.- CARGO:** Director Coordinación y Control Operativos Vial

**02.B: FUNCIONES**

**B.1.CARGO:** Director de Coordinación y Planificación Vial

**02.B.1. FUNCIONES**

**B.2.CARGO:** Director Operativo de Apoyo a los Servicios Viales

**02.B.2.FUNCIONES**

**03.- GRADO:** Inspector

**C.- CARGO:** Jefe División Control Disciplinario

**03.C: FUNCIONES**

**C.1- CARGO:** Jefe Delegación Zonales Viales

**03.C 1: FUNCIONES**

**C.2- CARGO:** Jefe División Delegación Seguridad Autopista (Norte y Sur)

**03.C 2: FUNCIONES**

**C.3- CARGO:** Jefe División Motorizada de Apoyo a los Servicios Viales

**03.C 3: FUNCIONES**

**C.4- CARGO:** Jefe División Operaciones Viales

**03.C 4: FUNCIONES**

**04.- GRADO:** Capitán

**D.- CARGO:** Jefe Sección Prevención y Educación Vial

**04.D : FUNCIONES**

**D.1- CARGO:** Jefe Sección Control de Alcoholemia

**04.D 1: FUNCIONES**

**D.2- CARGO:** Jefe Sección

**04.D 2: FUNCIONES**

**D.3- CARGO:** Jefe Destacamento Clase "A"

**04.D 3: FUNCIONES**

**D.4- CARGO:** Jefe Destacamento Clase "B"

**04.D 4: FUNCIONES**

**05.- GRADO:** Teniente Primero

**E.- CARGO:** Segundo Jefe Destacamento Clase "A" (Dir. Gral. Policía Seguridad Vial)

**05.E: FUNCIONES**

**E.1- CARGO:** Segundo Jefe Destacamento Clase "B" (Dir. Gral. Policía Seguridad Vial)

**05.E 1: FUNCIONES**

**E.2- CARGO:** Jefe Destacamento Clase "C" (Dir. Gral. Policía Seguridad Vial)

**05.E 2: FUNCIONES**

**06.- GRADO:** Teniente

**F.- CARGO:** Segundo Jefe de Destacamento Vial Clase "C"

**06.F: FUNCIONES**

**07.- GRADO:** Subteniente

**G.- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "A" (Dir Seguridad Vial)

**07.G: FUNCIONES**

**G.1- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "B" (Dir Seguridad Vial)

**07.G 1: FUNCIONES**

**G.2- CARGO:** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "A" (Dir Seguridad Vial)

**07.G 2: FUNCIONES**

**G.3- CARGO:** Ayudante de Guardia Dto Clase "B" (Dir Seguridad Vial)

**07.G 3: FUNCIONES**

**08.- GRADO:** Sargento

**H.- CARGO:** Mecánico Destacamento Clase "A" (Dir Seguridad Vial)

**08.H: FUNCIONES**

**H.1- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "A" (Dir Seguridad Vial)

**08.H 1: FUNCIONES**

**H.2- CARGO:** Chofer Destacamento Clase "A" (Dir Seguridad Vial)

**08.H 2: FUNCIONES**

**H.3- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "B" (Dir Seguridad Vial)

**08.H 3: FUNCIONES**

**H.4- CARGO:** Chofer Destacamento Clase "B" (Dir Seguridad Vial)

**08.H 4: FUNCIONES**

**H.5- CARGO:** Disponible Destacamento Clase "C" (Dir Seguridad Vial)

**08.H 5: FUNCIONES**

**H.6- CARGO:** Chofer Destacamento Clase "C" (Dir Seguridad Vial)

**08.H 6: FUNCIONES**

**09.- GRADO:** Oficial de Policía

**I. CARGO** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "A" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I: FUNCIONES**

**I.1- CARGO** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 1: FUNCIONES**

**I.2- CARGO** Mecánico Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 2: FUNCIONES**

**I.3- CARGO** Disponible Destacamento Clase "B" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 3: FUNCIONES**

**I.4- CARGO** Ayudante de Guardia Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 4: FUNCIONES**

**I.5- CARGO** Mecánico Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 5: FUNCIONES**

**I.6- CARGO** Disponible Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 6: FUNCIONES**

**I.7- CARGO** Chofer Destacamento Clase "C" (Dir. Seguridad Vial)

**09.I 7: FUNCIONES**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE CUSTODIAS, OBJETIVOS FIJOS,  
PERSONAS Y TRASLADO DE DETENIDOS.  
S.C.**

**01.- GRADO:** Superintendente

**A.- CARGO.** Director General de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos.

**01.A. FUNCIONES.**

**02.-GRADO:** Comisionado

**B. CARGO:** Director de Custodias Especiales y Protección de Funcionarios

**02.B. FUNCIONES**

**B.1. CARGO.** Director de Custodia y Traslado de Detenidos.

**02.B.1. FUNCIONES**

**03.-GRADO:** Inspector

**C. CARGO.** Jefe de División Secretaría

**03.C. FUNCIONES.**

**C.1. CARGO:** Jefe de División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

**03.C.1.FUNCIONES**

**C.2.CARGO:** Jefe de División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial Olivos

**03.C.2.FUNCIONES**

**C.3.CARGO:** Jefe División Control Disciplinario

**03.C.3. FUNCIONES**

**C.4. CARGO.** Jefe División Delegación Departamental de Servicios de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "Especial")

**04.C.4.FUNCIONES**

**C.5. CARGO.** Jefe División Delegación Departamental de Servicios de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "A")

**03.C.5.FUNCIONES**

**C.6. CARGO.** Jefe División Delegación Departamental de Servicios de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "B")

**03.C.6.FUNCIONES**

**C.7. CARGO.** Jefe División Delegación Departamental de Servicios de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Clase "C")

**03.C.7.FUNCIONES**

**04.- GRADO.** Capitán

**D. CARGO:** Jefe de Sección Mesa de Entradas (Dirección General)

**04.D. FUNCIONES**

**D.1 CARGO:** Jefe de Sección Recursos Humanos (Dirección General)

**04.D.1. FUNCIONES**

**D.2 CARGO.** Jefe de Sección Logística (Dirección Traslados de Detenidos)

**04.D.2. FUNCIONES**

**D.3.CARGO:** Jefe de Operaciones y Coordinación (Dirección General)

**04.D.3.FUNCIONES**

**D.4.CARGO.** Jefe de Turno (Dirección General de Cust. de Obj. Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**04.D.4.- FUNCIONES**

**D.5. CARGO.** Jefe de Turno (Dirección Traslados de Detenidos)

**04.D.5.FUNCIONES**

**D.6.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas. División Delegación Departamental Clase Especial)

**04.D.6.FUNCIONES**

**D.7.CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos (División Delegación Departamental "Clase Especial")

**04.D.7.FUNCIONES**

**D.8.CARGO.** Jefe Sección Seguridad Centros Asistenciales (División Delegación Departamental "Clase Especial")

**04.D.8.FUNCIONES**

**D.9.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas (División Delegación Clase "A")

**04.D.9.FUNCIONES**

**D.10. CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos (División Delegación Departamental "Clase A")

**04.D.10.FUNCIONES**

**D.11.CARGO.** Encargado de Seguridad de Centros Asistenciales (División Delegación Departamental "Clase A")

**04.D.11.FUNCIONES**

**D.12.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas. (División Delegación "Clase B")

**04.D.12.FUNCIONES**

**D.13.CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos (División Delegación Departamental "Clase B")

**04.D.13.FUNCIONES**

**D.14.CARGO.** Encargado de Seguridad de Centros Asistenciales (División Delegación Departamental "Clase B")

**04.D.14.FUNCIONES**

**D.15.CARGO.** Encargado de Custodias de Objetivos Fijos y Personas (División Delegación "Clase C")

**04.D.15.FUNCIONES**

**D.16.CARGO.** Encargado de Traslados de Detenidos (División Delegación Departamental "Clase C")

**04.D.16.FUNCIONES**

**D.17.CARGO.** Encargado de Seguridad de Centros Asistenciales (División Delegación Departamental "Clase C")

**04.D.17.FUNCIONES**

**D.18. CARGO.** Jefe de Turno Delegación Departamental Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos. (Clase Especial.)

**04.D.18.FUNCIONES**

**D.19. CARGO.** Jefe de Turno (Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**04.D.19.FUNCIONES**

**D.20. CARGO.** Jefe de Turno (Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**04.D.20.FUNCIONES**

**D.21. CARGO.** Jefe de Turno (Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**04.D.21.FUNCIONES**

**D.22. CARGO.** Jefe Sección Personal de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos (Dir. General)

**04.D.22.FUNCIONES**

**D.23. CARGO.** Jefe de Sección Logística (Dir. General de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**04.D.23.FUNCIONES**

**D.24. CARGO.** Jefe de Sección Despacho (Dir. General de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**04.D.24.FUNCIONES**

**D.25. CARGO.** Jefe de Sección Administración (Dirección General de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**04.D.25.FUNCIONES**

**D.26. CARGO.** Jefe Sección Custodia Sr. Ministro

**04.D.26.FUNCIONES**

**05.-GRADO.** Teniente Primero

**E. CARGO.** Oficial de Servicio (Dirección General de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos )

**05.E. FUNCIONES**

**E.1. CARGO.** Oficial de Servicio (División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**05.E.1. FUNCIONES**

**E.2. CARGO.** Oficial de Servicio (División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**05.E.2. FUNCIONES**

**E.3. CARGO.** Oficial de Servicio (División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**05.E.3. FUNCIONES**

**E.4. CARGO.** Oficial de Servicio (División Delegación de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**05.E.4. FUNCIONES**

**E.5. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**05.E.5. FUNCIONES**

**E.6. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**05.E.6. FUNCIONES**

**E.7. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**05.E.7. FUNCIONES**

**E.8. CARGO.** Jefe Oficina Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**05.E.8. FUNCIONES**

**E.9.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**05.E.9.FUNCIONES**

**E.10.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**05.E.10.FUNCIONES**

**E.11.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**05.E.11.FUNCIONES**

**E.12.CARGO.** Jefe de Oficina Expedientes (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**05.E.12.FUNCIONES**

**E.13 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**05.E.13. FUNCIONES**

**E.14 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**05.E.14. FUNCIONES**

**E.15 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**05.E.15. FUNCIONES**

**E.16 CARGO.** Jefe Oficina Administración (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**05.E.16. FUNCIONES**

**E.17.CARGO.** Jefe Oficina Personal (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial").

**05.E.17.FUNCIONES**

**E.18.CARGO.** Jefe Oficina Personal (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A").

**05.E.18.FUNCIONES**

**E.19.CARGO.** Jefe Oficina Personal (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B ")

**05.E.19.FUNCIONES**

**E.20.CARGO.** Jefe Oficina Personal (División Delegación Departamental de Servicio de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**05.E.20.FUNCIONES**

**E.21.CARGO.** Jefe Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**05.E.21. FUNCIONES**

**E.22.CARGO.** Jefe Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**05.E.22. FUNCIONES**

**E.23.CARGO.** Jefe Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**05.E.23. FUNCIONES**

**06.GRADO:** Teniente

**F. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**06.F FUNCIONES**

**F.1. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**06.F.1. FUNCIONES**

**F.2. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**06.F.2. FUNCIONES**

**F.3. CARGO.** Personal Oficina de Operaciones (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**06.F.3.FUNCIONES**

**F.4.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "Especial")

**06. F.4.FUNCIONES**

**F.5.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "A")

**06. F.5.FUNCIONES**

**F.6.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "B")

**06. F.6.FUNCIONES**

**F.7.CARGO.** Personal de Oficina de Expedientes (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "C")

**06. F.7.FUNCIONES**

**F.8.CARGO.** Jefe de Oficina Logística (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**06.F.8. FUNCIONES**

**07.-GRADO.** Subteniente

**G. CARGO.** Ayudante de Guardia (Dirección General de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**07.G. FUNCIONES**

**G.1. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**07.G.1.FUNCIONES**

**G.2. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**07.G.2.FUNCIONES**

**G.3. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**07.G.3.FUNCIONES**

**G.4. CARGO.** Personal Oficina de Personal (División Delegación Departamental del Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**07.G.4.FUNCIONES**

**G.5.CARGO.** Personal de la Oficina de Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**07.G.5. FUNCIONES**

**G.6.CARGO.** Personal de la Oficina de Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos Clase "A")

**07.G.6. FUNCIONES**

**G.7.CARGO.** Personal de la Oficina de Logística (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos Clase "B")

**07.G.7. FUNCIONES**

**G.8.CARGO.** Personal de Turno Oficina de Personal (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personal y Traslado de Detenidos Clase "C")

**07.G.8. FUNCIONES**

**G.9. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "Especial")

**07.G.9. FUNCIONES**

**G.10. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "A")

**07.G.10. FUNCIONES**

**G.11. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "B")

**07.G.11. FUNCIONES**

**G.12. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "C")

**07.G.12. FUNCIONES**

**08. GRADO :** Sargento.

**H.. CARGO.** Ayudante de Guardia (Dirección General de Servicios de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**08.H. FUNCIONES**

**H.1.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**08.H.1.FUNCIONES**

**H.2.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**08.H.2.FUNCIONES**

**H.3.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**08.H.3.FUNCIONES**

**H.4. CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**08.H.4.FUNCIONES**

**09. GRADO:** Oficial de Policía.

**I. CARGO.** Ayudante de Guardia (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "Especial")

**09.I. FUNCIONES**

**I.1 CARGO.** Ayudante de Guardia (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "A")

**09.I.1. FUNCIONES**

**I. 2 CARGO.** Ayudante de Guardia (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "B")

**09.I.2.FUNCIONES**

**I.3. CARGO.** Ayudante de Guardia (División Delegación Departamental de Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos Clase "C")

**09.I.3.FUNCIONES**

**I.4. CARGO.** Disponibles Internos (Dirección General de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**09.I.4. FUNCIONES**

**I.5. CARGO.** Disponibles Internos (Dirección Custodia y Traslado de Detenidos)

**09.I.5. FUNCIONES**

**I.6. CARGO.** Disponibles Internos (Dirección de Custodia y Protección de Funcionarios)

**09.I.6. FUNCIONES**

**I.7. CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**09.I.7. FUNCIONES**

**I.8. CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**09.I.8. FUNCIONES**

**I.9. CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**09.I.9. FUNCIONES**

**I.10. CARGO.** Disponibles Internos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**09.I.10. FUNCIONES**

**I.11. CARGO.** Chofer (Dirección General Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

**09.I.11.FUNCIONES**

**I.12. CARGO.** Chofer (Dirección Custodias y Traslado de Detenidos)

**09.I.12.FUNCIONES**

**I.13. CARGO.** Chofer (Dirección Custodias Especiales y Protección de Funcionarios)

**09.I.13.FUNCIONES**

**I.14. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**09.I.14.FUNCIONES**

**I.15. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**09.I.15.FUNCIONES**

**I.16. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**09.I.16.FUNCIONES**

**I.17. CARGO.** Chofer (División Delegación Departamental de Custodias de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**09.I.17.FUNCIONES**

**I.18. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**09.I.18. FUNCIONES**

**I.19. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**09.I.19. FUNCIONES**

**I.20. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**09.I.20. FUNCIONES**

**I.21. CARGO.** Personal Oficina Administración (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**09.I.21. FUNCIONES**

**I.22.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**09.I.22.FUNCIONES**

**I.23.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**09.I.23.FUNCIONES**

**I.24.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**09.I.24.FUNCIONES**

**I.25.CARGO.** Personal Servicios Externos (División Delegación Departamental Servicio de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**09.I.25.FUNCIONES**

**I.26.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**09.I.26.FUNCIONES**

**I.27.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**09.I.27.FUNCIONES**

**I.28.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**09.I.28.FUNCIONES**

**I.29.CARGO.** Personal Oficina Personal (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "C")

**09.I.29.FUNCIONES**

**I.30. CARGO.** Personal Oficina Logística (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "Especial")

**09.I.30. FUNCIONES**

**I.31. CARGO.** Personal Oficina Logística (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "A")

**09.I.31. FUNCIONES**

**I.32. CARGO:** Personal Oficina Logística (División Delegación Departamental Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos Clase "B")

**09.I.32. FUNCIONES**

**I.33.CARGO:** Acompañante de funcionario (Dirección de Custodias Especiales y Protección de Funcionarios)

**09.I.33. FUNCIONES**

**I.34.CARGO** Acompañante de móvil celular (Dirección de Custodia y Traslados de Detenidos)

**09.I.34. FUNCIONES**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SINIESTRAL  
S.S.  
(Según texto Resolución 1346/04)**

**01.- GRADO:** Superintendente.

**A.- CARGO:** Director General de Seguridad Siniestral

**01.A: FUNCIONES**

**02 GRADO:** Comisionado

**B.- CARGO:** Director de Explosivos

**02.B: FUNCIONES**

**B.1: CARGO:** Director de Bomberos

**02.B.1: FUNCIONES**

**B.2.-CARGO:** Director de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas

**02.B.2.: FUNCIONES**

**03.- GRADO:** Inspector

**C.- CARGO:** Subdirector de Bomberos

**03.C: FUNCIONES**

**C.1- CARGO:** Jefe División Despacho y Seguimiento Administrativo en Seguridad Siniestral (D.G.S.S.).

**03.C.1.- FUNCIONES**

**C.2.- CARGO:** Jefe División Planificación en Seguridad Siniestral

**03.C.2: FUNCIONES**

**C.3: CARGO:** Jefe División Detección, Neutralización y Contramedidas.

**03.C.3. FUNCIONES**

**C.4. CARGO:** Jefe División Investigaciones

**03.C.4: FUNCIONES**

**C.5: CARGO:** Jefe División Investigaciones y Seguimiento Técnico.

**03.C.5: FUNCIONES**

**C.6.- CARGO:** Jefe División Prevención en Delitos Ecológicos.

**03.C.6.-FUNCIONES**

**C.7.- CARGO:** Jefe División Operativa con Materiales Peligrosos.

**03.C.7.: FUNCIONES**

**C.8.- CARGO:** Jefe División Control Disciplinario (Dir. Gral. Seg. Siniestral)

**03.C.8.: FUNCIONES**

**04.- GRADO:** Capitán

**D.- CARGO:** Jefe Sección Secretaria. (D.G.S.S.)

**04.D.- FUNCIONES**

**D.1: CARGO:** Jefe Sección Relaciones Públicas y Ceremonial (D.G.S.S.)

**04.D.1: FUNCIONES**

**D.2. CARGO:** Jefe Sección Logística ( D.G.S.S.)

**04.D.2. FUNCIONES**

**D.3.: CARGO:** Jefe Sección Personal (D.G.S.S.)

**04.D.3: FUNCIONES**

**D.4: CARGO:** Jefe Sección Operativa Siniestral (D.G.S.S.)

**04.D.4: FUNCIONES**

**D.5.- CARGO:** Jefe Sección Capacitación (D.G.S.S.)

**04.D.5. FUNCIONES**

**D.6 CARGO:** Jefe Sección Finanzas ( Dir. Bomberos)

**04.D.6 FUNCIONES**

**D.7 CARGO:** Jefe Sección Secretaría ( Dir. Bomberos)

**04.D7.. FUNCIONES**

**D.8. CARGO:** Jefe Delegación Operativa para Emergencias con Materiales Peligrosos (Div. Operativa con Materiales Peligrosos)

**04.D.8. FUNCIONES**

**D.9. CARGO:** Jefe Sección Centro de Información para el Control de Emergencias Químicas/Biológicas (Div. Operativa con Materiales Peligrosos)

**04.D.9.:FUNCIONES**

**D.10. CARGO:** Jefe Sección Inspecciones Técnicas.

**04.D.10. FUNCIONES**

**D.11. CARGO:** Jefe Sección Prevención y Ejecución.

**04.D.11.FUNCIONES**

**D.12. CARGO:** Jefe Sección Investigaciones Delitos Ambientales.

**04.D.12. FUNCIONES**

**D.13. CARGO:** Jefe Sección Coordinación Técnica Judicial.

**04.D.13. FUNCIONES**

**D.14.CARGO:** Jefe Sección Protección Ambiental

**04.D.14 FUNCIONES**

**D.15. CARGO:** Jefe Sección Secretaría (Dir. Prevención. Ecológica y Sustancias Peligrosas).

**04.D.15. FUNCIONES**

**D.16. CARGO:** Jefe Sección Administración (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

**04.D.16. FUNCIONES**

**D.17 CARGO:** Jefe Sección Logística (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas).

**04.D.17. FUNCIONES**

**D.18. CARGO:** Jefe Sección Personal (Dir. Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

**04.D.18 FUNCIONES**

**D.19. CARGO:** Jefe de Turno Dirección General Seguridad Siniestral

**04.D.19. FUNCIONES**

**D.20. CARGO:** Jefe Cuartel de Bomberos Clase "A".

**04.D.20: FUNCIONES**

**05.- GRADO:** Teniente 1ro.

**E.- CARGO:** Oficial de Servicio en Dirección General Seguridad Siniestral

**05.E.: FUNCIONES**

**E.1.CARGO:** Jefe de Oficina de Receptoría y Archivo.( Dir. Bomberos)

**05.E.1. FUNCIONES**

**E.2 CARGO:** Jefe Oficina de Operaciones (Dir. Bomberos)

**05.E.2. FUNCIONES**

**E.3. CARGO:** Jefe de Oficina de Medios y Equipos (Dir. Bomberos)

**05.E.3. FUNCIONES**

**E.4: CARGO:** Jefe Oficina Personal (Dir. Bomberos)

**05.E.4. FUNCIONES**

**E.5. CARGO:** Jefe de Oficina de Administración (Dir. Bomberos)

**05.E.5. FUNCIONES**

**E.6 CARGO:** Jefe de Oficina de Capacitación (Dir. Bomberos)

**05.E.6. FUNCIONES**

**E.7: CARGO:** Jefe de Oficina de Patrimonial (Dir. Bomberos)

**05.E.7. FUNCIONES**

**E.8. CARGO:** Segundo Jefe Cuartel de Bomberos Clase "A".

**05.E.8. FUNCIONES**

**E.9. CARGO:** Jefe Cuartel Bomberos Clase "B".

**05.E.9. FUNCIONES**

**E.10. CARGO.** Jefe Delegación Explosivos (Dir. Explosivos)

**05.E.10. FUNCIONES**

**06. GRADO:** Teniente

**F. CARGO:** Ayudante de Guardia ( D.G.S.S.)

**06.F. FUNCIONES**

**F.1\_CARGO:** Oficial de Bomba (Cuartel Bomberos Clase "A")

**06.F.1. FUNCIONES**

**F.2.CARGO:** Oficial de Servicio (Cuartel Bomberos "Clase "A")

**06.F.2. FUNCIONES**

**F.3 CARGO:** Oficial de Incendio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

**06.F.3 FUNCIONES**

**F.4. CARGO:** Jefe Oficina de Capacitación (Cuartel de Bomberos Clase "A")

**06.F.4. FUNCIONES**

**F.5. CARGO:** Segundo Jefe Cuartel Bomberos Clase "B".

**06.F.5.FUNCIONES**

**F.6.CARGO:** Oficial de Servicio (Cuartel Bomberos "Clase "B")

**06.F.6. FUNCIONES**

**F.7 CARGO:** Oficial de Incendio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

**06.F.7 FUNCIONES**

**F.8. CARGO.** Jefe Servicio de Bomberos.

**06.F.8. FUNCIONES**

**F.9.CARGO.** Oficial de Servicio (Servicio de Bomberos)

**06.F.9.FUNCIONES**

**07. GRADO:** Subteniente.

**G. CARGO:** Encargado de Estadísticas

**07.G: FUNCIONES**

**G.1. CARGO:** Jefe de Oficina de Operaciones (Cuartel Bomberos Clase "A")

**07.G.1. FUNCIONES**

**G.2. CARGO:** Jefe Oficina Pericias (Cuartel Bomberos Clase "A")

**07.G.2. FUNCIONES**

**G.3. CARGO:** Jefe Oficina Operaciones (Cuartel de Bomberos Clase "B")

**07.G.3. FUNCIONES**

**G.4. CARGO:** Encargado de Tercio (Cuartel Bomberos Clase "B")

**07.G.4. FUNCIONES**

**08. GRADO:** Sargento

**H. CARGO:** Jefe Oficina Técnica

**08.H. FUNCIONES**

**H.1. CARGO:** Jefe Oficina Legales (Cuartel Bomberos Clase "A")

**08.H.1. FUNCIONES**

**H.2. CARGO:** Jefe Oficina Logística, Personal y Administración (Cuartel Bomberos Clase "A")

**08.H.2. FUNCIONES**

**H.3. CARGO:** Chofer (Cuartel Bomberos Clase "B")

**08.H.3 FUNCIONES**

**H.4.CARGO:** Chofer (Servicio de Bomberos).

**08.H.4. FUNCIONES**

**H.5. CARGO:** Perito - Operadores (Delegación Explosivos)

**08.H.5. FUNCIONES**

**09. GRADO:** Oficial de Policía

**I. CARGO:** Chofer (Cuartel Bomberos Clase "A")

**09.I. FUNCIONES**

**I.1 CARGO:** Dotación Servicio General (Cuartel Bomberos Clase "A")

**09.I.1 FUNCIONES**

**I.2 CARGO:** Dotación Servicio General (Cuartel Bomberos Clase "B")

**09.I.2 FUNCIONES**

**I.3 CARGO:** Chofer (Cuartel Bomberos Clase "B")

**09.I.3 FUNCIONES**

**I.4 CARGO:** Dotación Servicio General (Servicio de Bomberos)

**09.I.4 FUNCIONES**

**I.5 CARGO:** Chofer (Delegación Explosivos)

**09.I.5 FUNCIONES**

**CÁLCULO ESTIMATIVO DE GRADOS Y CARGOS  
PARA LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD**

GRADOS	DIR. GRAL. C.OP.	DIR. GRAL. SINIESTRAL	DIR. GRAL. POL.VIAL.	SER. CUST.PER.	D.P. PLANIFICACIÓN	TOTAL
SUPERINTENDENTE	1	1	1	1	0	4
COMISIONADO	23	3	3	2	2	33
INSPECTOR	177	9	16	23	0	225
CAPITAN	1339	39	53	115	4	1550
TENIENTE 1ro.	3770	62	77	147	3	4059
TENIENTE	4130	323	73	101	3	4630
SUBTTE.	5911	91	257	985	3	7247
SARGENTO	11317	167	514	1218	9	13225
OFICIAL	20323	849	959	1898	0	24029
<b>TOTAL</b>	<b>46991</b>	<b>1544</b>	<b>1953</b>	<b>4490</b>	<b>24</b>	<b>55002</b>

**TOTAL GENERAL CARGOS: 55002**

**Dr. LEON CARLOS ARSLANIAN**  
Ministro de Seguridad  
Provincia de Buenos Aires

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.

CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 /73133.

Correo Electrónico: [boletininformativo@mseg.gba.gov.ar](mailto:boletininformativo@mseg.gba.gov.ar)

Sitio Web: [www.mseg.gba.gov.ar](http://www.mseg.gba.gov.ar)