



**N° 72**

**LA PLATA, viernes 28 de septiembre de 2007**

## EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD COMUNICA

**SUMARIO** \* RESOLUCIÓN N° 1239, APROBANDO E INCORPORANDO EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES AL NOMENCLADOR DE FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD.

### **PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL**

**LA PLATA, 18 de mayo de 2007.**

**VISTO** que la Subsecretaría de Formación y Capacitación propicia la incorporación de cargos y funciones al Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución N° 1.887/05 y demás actos ampliatorios y modificatorios, se aprobó el Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad;

Que la Ley N° 13.482, de Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, establece en su Libro VII, artículo 203°, que el Área de Formación y Capacitación tendrá por misión la organización y gestión de los Institutos de Formación Policial descentralizados, el Centro de Altos Estudios y los Centros de Entrenamiento descentralizados;

Que en atención a las acciones vinculadas con la planificación, programación, coordinación, gestión y control de la formación y capacitación del Personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y del Personal de Apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, de la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías y del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, resulta menester la incorporación, al Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad, de los cargos y funciones de la Superintendencia de Formación Profesional, de la Superintendencia de Formación Básica y de la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones que le confieren las Leyes N° 13.482, N° 13.175 y N° 13.201, modificada por la Ley N° 13.369 y Reglamentada por Decreto N° 3.326/04 y sus modificatorios Decretos N° 3.436/04 y N° 2.857/05-, Decreto N° 1.766/05 y su modificatorio Decreto N° 2.197/05;

Por ello,

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar e incorporar, en el ámbito de la Subsecretaría de Formación y Capacitación, los cargos y funciones de la Superintendencia de Formación Profesional, de la Superintendencia de Formación Básica y de la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente al Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad, que como Anexos 1, 2 y 3 respectivamente, forman parte integrante del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar e incorporar, en el ámbito de la Subsecretaría de Formación y Capacitación, al Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad, el cargo de Secretario Administrativo, de acuerdo a las Funciones que como Anexo 4 forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Dejar establecido que los cargos y funciones aprobados en el artículo 1º y 2º del presente acto administrativo, determinan la estructura organizativa desagregada, en su parte pertinente, de la Subsecretaría de Formación y Capacitación, y del Área de Formación y Capacitación Policial, de acuerdo al organigrama que como Anexo 5 forma parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO 4º.-** Dejar 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 los cargos y funciones aprobados en el presente acto administrativo que deban ser cubiertos por personal de revista en dicho Escalafón por la naturaleza de la función, podrán cubrirse los mismos con el personal disponible en las dependencias involucradas.

**ARTÍCULO 5º.-** Determinar, en el ámbito de la Subsecretaría de Formación y Capacitación – Superintendencia de Formación Básica–, la categorización de las Escuelas de Formación Policial, de acuerdo a la cantidad de alumnos cursantes, a saber:

- Escuela Categoría "A": más de 650 alumnos.
- Escuela Categoría "B": de 401 a 650 alumnos.
- Escuela Categoría "C": de 201 a 400 alumnos.
- Escuela Categoría "D": hasta 200 alumnos.

**ARTÍCULO 6º.-** Registrar, notificar, comunicar a la Secretaría General de la Gobernación –Dirección Provincial de Personal–, publicar en el Boletín Informativo y en el SINBA. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN Nº 1239.**

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

**ANEXO 1**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES**  
**SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**  
**SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**GRADO:** Superintendente

**CARGO:** Superintendente de Formación Profesional

**FUNCIONES:**

1. Planificar las acciones de capacitación y formación profesional permanente de las distintas Policías de la Provincia de Buenos Aires y del Personal de Apoyo a las Policías, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
2. Promover la formación y capacitación del Personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y otras fuerzas de seguridad del país, por medio de la implementación de carreras, cursos, jornadas, seminarios y toda otra modalidad apropiada para el desarrollo profesional del rol policial.
3. Propiciar la construcción, desarrollo y transferencia de conocimientos en todas sus formas, garantizando una adecuada diversificación de los estudios y su aplicación igualitaria en el ámbito provincial.
4. Diseñar acciones específicas de capacitación y actualización para programas de reconversión y escalafonamiento del personal de las distintas Policías de la Provincia de Buenos Aires y del Personal de Apoyo a las Policías.

5. Proponer y gestionar acuerdos con otras instituciones educativas municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
6. Organizar cursos, seminarios y jornadas destinadas a Foros, ONG y distintas instituciones para abordar temas de interés general referidos a la problemática de la seguridad.
7. Promover la relación y el intercambio de conocimientos con otras instituciones de educación superior orientadas a la capacitación de instituciones policiales.
8. Promover la cooperación y articulación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que atiendan temáticas de interés específico para el desarrollo de las especialidades policiales.

**SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Coordinador de Pasantías Profesionales

**FUNCIONES:**

1. Planificar, en coordinación con la Dirección General de Capacitación y Formación, el programa anual de pasantías para el desarrollo de las prácticas profesionales del personal policial de todas las carreras que se cursen en forma centralizada o descentralizada.
2. Coordinar con las distintas Policías de la Provincia de Buenos Aires la implementación del Programa de Pasantías Profesionales.
3. Instrumentar el sistema de acreditación de pasantías profesionales en aquellos destinos policiales que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
4. Expedir las certificaciones correspondientes al período de pasantía profesional.
5. Sistematizar la información de cumplimiento de la pasantía de los egresados a los fines de la acreditación curricular de las Tecnicaturas.

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Secretario Técnico Jurídico

**FUNCIONES:**

1. Asesorar sobre la procedencia de actuar de oficio en aquellas situaciones de las que se tomare conocimiento de deficiencias que importaren, prima facie, responsabilidad administrativa.
2. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la Superintendencia.
3. Gestionar el trámite de todos los expedientes, actuaciones y documentación recibida y remitida por la Superintendencia, disponiendo la intervención de las áreas que correspondan, según su ámbito de competencia.
4. Resolver y proyectar actos resolutorios administrativos de los sumarios administrativos que, conforme a la Ley N° 13.201 y su Decreto Reglamentario N° 3.326/04, no sean competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos.
5. Analizar las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales que deba resolver el Superintendente.
6. Proyectar los actos administrativos en virtud de los cuales se resuelva definitivamente la aplicación de sanciones disciplinarias conforme lo previsto en el artículo 93° del Decreto N° 3.326/04.
7. Asesorar al Superintendente de Formación Profesional sobre la realización de medidas ampliatorias o previas para mejor proveer en la sustanciación de los sumarios administrativos.
8. Asesorar, en caso de ser necesario, sobre la derivación de las actuaciones que se sustancien, a la Auditoría General de Asuntos Internos.
9. Supervisar toda actuación administrativa que se desarrolle en el ámbito de su competencia.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Secretario

**FUNCIONES:**

1. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Superintendente, y mantener informado a este último de las novedades más relevantes.
2. Desarrollar las tareas y funciones que el Superintendente le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional de la dependencia.
3. 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 con las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.
4. Organizar los eventos que le sean encargados por el Superintendente, con arreglo a los protocolos vigentes.

5. Gestionar los viáticos, el abastecimiento de combustible y demás retribuciones que se originen en la Superintendencia con motivo del cumplimiento de los objetivos asignados.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Responsable de Personal y Recursos Materiales

**FUNCIONES:**

1. Organizar y controlar la gestión de los recursos humanos asignados a la Superintendencia, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección de Personal –Regímenes Policiales–.
2. Analizar y Planificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de la Superintendencia en materia de recursos humanos, proponiendo a la superioridad las medidas que considere pertinentes para el logro de los objetivos asignados.
3. Supervisar el movimiento de personal, respecto de las comisiones de servicio, licencias, permisos y licencias médicas.
4. Controlar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S), asignadas específicamente al personal designado para cumplir funciones en el asiento de la Superintendencia.
5. Analizar y Planificar las necesidades de abastecimiento y requerimientos de automotores de la Superintendencia.
6. Mantener actualizados los libros y registros reglamentarios relacionados con los cargos patrimoniales y el movimiento contable propio de la Superintendencia, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección General de Logística.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Encargado de Soporte Técnico

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología que sean necesarios para el logro de los objetivos asignados a la dependencia.
2. Proponer, en función de las necesidades, las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que se consideren importantes para el desarrollo de las actividades.
3. Analizar, diseñar e implementar software específico y aplicable a las necesidades de archivo, registros y bases de datos de la Superintendencia y las dependencias a su cargo.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Encargado de Medios Audiovisuales

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a jornadas, cursos, encuentros y demás actividades académicas.
2. Editar el material educativo e institucional en distintos soportes y formatos.
3. Organizar, diseñar y mantener actualizado un archivo del material producido.
4. Elaborar informes respecto del funcionamiento de la aparatología y de las necesidades propias del área.

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Realizar, en el tiempo y forma que requiera la superioridad, las tareas administrativas que se le asignen, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Llevar al día el registro de documentación en los libros que correspondiere.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
4. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades y/o personal que traslade.

**SECRETARÍA TÉCNICA JURÍDICA**

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Empleado Técnico Jurídico

**FUNCIONES:**

1. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la dependencia.
2. Realizar, en el ámbito de su competencia profesional, los informes técnicos que le sean requeridos por el Secretario Técnico Jurídico.
3. Proyectar los Actos Administrativos y sumarios que le sean ordenados por la superioridad.
4. Organizar y mantener actualizado un registro de todos los informes técnicos y proyectos de actos administrativos realizados.

**SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS EN ESPECIALIDADES POLICIALES (CAEEP)**

**GRADO:** Comisionado

**CARGO:** Director del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales

**FUNCIONES:**

1. Coordinar acciones con la Dirección General de Capacitación y Formación.
2. Organizar, planificar y controlar la gestión educativa del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
3. Coordinar y supervisar las acciones de la Secretaría Académica, la Coordinación de Carreras y la Secretaría Administrativa, en función de los objetivos determinados para el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y con el objeto de lograr la permanente superación en materia de calidad educativa.
4. Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.
5. Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación, conforme a las competencias funcionales del Plan de Carrera Profesional.
6. Elaborar la planificación general de las actividades académicas del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
7. Proponer la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y Administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
8. Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
9. Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.
10. Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes del Centro.
11. Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando espacios de participación democráticos.
12. Delegar sus funciones, en caso de ausencia, a quien determine.
13. Supervisar los registros y acreditaciones correspondientes en el Legajo Académico Único.

**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS EN ESPECIALIDADES POLICIALES**

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Secretario Académico del CAEEP

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Superintendencia, a través de la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, en el diagnóstico de las necesidades educativas que se presenten en las distintas áreas del Ministerio de Seguridad.
2. Elaborar el calendario académico anual del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
3. Diseñar las propuestas curriculares de las diferentes ofertas educativas del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
4. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de carreras de las distintas especialidades policiales.
5. Brindar asistencia técnica-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación profesional.
6. Promover la generación de espacios institucionales dirigidos al análisis de las prácticas docentes y a la capacitación del personal.
7. Mantener reuniones periódicas con los Jefes y Supervisores de las diferentes carreras y cursos para recabar la información necesaria sobre la marcha de los mismos.

8. Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.
9. Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar los niveles de eficiencia en las prácticas policiales.
10. Garantizar la eficacia y eficiencia, en su proceso y resultado final, de la elaboración de los títulos que el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales otorga a los cursantes, como así también la seguridad en la guarda de la correspondiente documentación.
11. Mantener comunicación fluida y directa con los Departamentos de Alumnos y de Carreras, en aquellos aspectos que hacen a su incumbencia específica en la materia.
12. Gestionar y administrar el registro y acreditación de estudios en el Legajo Académico Único.
13. Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Secretario Administrativo del CAEEP

**FUNCIONES:**

1. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director, y mantener informado a este último de las novedades más relevantes del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
2. Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional.
3. Proponer las medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión educativa.
4. Controlar el funcionamiento del Departamento Recursos y el Departamento Personal.
5. Organizar las reuniones en las que participen las distintas autoridades del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
6. Organizar los eventos que le sean encargados por el Director, con arreglo a los protocolos vigentes.
7. Encargar la realización de la documentación institucional que requiriere el Director, ya sea gráfica o audiovisual, al personal técnico especializado en la materia.
8. Efectuar el contralor directo de la guardia de prevención.
9. Elaborar informes a pedido de la Secretaría Académica del CAEEP con las características y frecuencia que esta disponga.
10. Administrar los recursos materiales y financieros asignados conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la institución y del Ministerio de Seguridad.
11. Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las demandas emergentes de las incorporaciones de aspirantes.

**SECRETARIA ACADÉMICA DEL CAEEP**

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Jefe de Departamento Investigación y Desarrollo de Programas y Proyectos

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa.
2. Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica policial, desarrollando proyectos de investigación.
3. Promover, por medio de la Secretaría Académica, encuentros académicos con especialistas pertenecientes a distintos organismos de orden nacional o internacional.
4. Actualizar los diseños curriculares a partir de estudios de situación realizados en concurrencia con los distintos campos de conocimientos que conforman el accionar policial.
5. Elaborar con el Coordinador de Carreras y los Docentes los diseños de las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Jefe de Departamento Carreras

**FUNCIONES:**

1. Supervisar las actividades comunes a todas las carreras que se dicten en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
2. Garantizar la eficiente implementación de las diversas carreras que se dictan en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
3. Proponer la realización de Seminarios y jornadas de actualización, procurando conservar una visión multidisciplinaria de contenidos programáticos y técnico profesionales
4. Participar de las propuestas de elaboración de nuevas carreras
5. Arbitrar los medios para el funcionamiento y provisión de recursos didácticos necesarios a la implementación curricular de las diversas carreras.

**DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Asesor pedagógico-investigador

**FUNCIONES:**

1. Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa.
2. Organizar y coordinar actividades académicas con docentes de la Institución y/o invitados.
3. Actualizar los diseños curriculares a partir de estudios de situación realizados en concurrencia con los distintos campos de conocimientos que conforman el accionar policial.
4. Elaborar con el Coordinador de Carreras y los Docentes los diseños de las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.
5. Coordinar con las dependencias involucradas la producción de materiales requeridas para las diversas actividades académicas.
6. Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica policial, desarrollando proyectos de investigación.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Bibliotecario

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.
2. Promover la actualización del material bibliográfico.
3. Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.
4. Llevar el control del préstamo del material de la Biblioteca.
5. Llevar un archivo actualizado de los programas y del material utilizado en las distintas asignaturas en articulación con la Sección de Coordinación Docente.
6. Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros de la Escuela.
7. Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades.
8. Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas por la Escuela.
9. Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.
10. Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
11. Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.
12. Garantizar el funcionamiento de las áreas a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.
13. Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

**DEPARTAMENTO CARRERAS**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Documentación Académica Alumnos

**FUNCIONES:**

1. Informar a los alumnos de toda la documentación requerida y que hubiere sido observada como requisito de ingreso necesario a las distintas Tecnicaturas, así como también del reglamento interno y las normas y disposiciones de la Dirección en materia de convivencia y disciplina.
2. Recibir y realizar los trámites de inscripción inherentes a las distintas Tecnicaturas.
3. Confeccionar los listados de los alumnos inscriptos a las distintas Comisiones.
4. Confeccionar los certificados analíticos de alumnos, certificaciones, legajos académicos, libros matrices, presentismo, trámites de baja o exclusión de la matrícula, libro de entrada y salida de expedientes residentes y/o iniciados y toda otra documentación inherente al alumnado.
5. Comunicar a los alumnos las fechas de mesas de exámenes parciales y finales, según corresponda por el calendario académico establecido, y las disposiciones que los afecten.
6. Confeccionar los listados de alumnos aprobados y desaprobados de las materias que forman parte del programa lectivo de las distintas Tecnicaturas, así como también los de alumnos recursantes, los que deberán ser oportuna y permanentemente actualizados.
7. Mantener comunicación fluida y relación directa con los Departamentos de Carreras, en aquellos aspectos que hacen a su incumbencia específica en la materia.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Documentación Académica Docentes

1. Llevar los libros y registros que exige la normativa vigente para los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Buenos Aires.

2. Organizar el Legajo Docente de los integrantes de la Planta Funcional del Instituto.
3. Llevar registro de todas las circunstancias académicas y formativas de los docentes, y mantener actualizados sus antecedentes, títulos, capacitación, investigaciones y publicaciones.
4. Actualizar la información acerca de funciones, cargos y ocupaciones del personal docente.
5. Exigir la declaración jurada de cargos del personal docente y detectar y evitar posibles incompatibilidades.
6. Confeccionar certificaciones de servicio.
7. Diligenciar trámites de renuncia o acogimiento de jubilación.
8. Organizar la guarda y el mantenimiento de los legajos existentes y la documentación contenida en los mismos.
9. Reunir la documentación requerida para la cobertura de cargos docentes, según normativa vigente.
10. Tramitar las consultas, constancias, licencias y demás trámites que pudieren demandar los docentes.
11. Realizar estadísticas periódicas sobre presentismo, ausentismo y demás datos de relevancia relacionados con los docentes.
12. Ejercer el contralor de los servicios prestados por los profesores que integran la planta funcional, registrando inasistencias, altas y bajas.
13. Producir los informes mensuales pertinentes para el contralor de Fiscalización de Asignaciones de horas cátedra.
14. Informar al responsable del Legajo Académico Único la acreditación final de los estudios superiores desarrollados por el personal policial.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Carrera

**FUNCIONES:**

1. Controlar las actividades educativas que se desarrollan en la órbita de cada carrera.
2. Impulsar propuestas de desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje, tendientes a una mejora integral de la calidad educativa.
3. Diagramar y proponer actividades extra-programáticas que contribuyan a la formación integral del alumnado.
4. Asistir y/o propender a la actualización y perfeccionamiento docente.
5. Efectuar reuniones periódicas con los Jefes de área, docentes y alumnos, sobre aspectos comunes que hacen al desenvolvimiento técnico-profesional del Departamento.
6. Recibir y evaluar todo tipo de propuestas tendientes a elevar los niveles de calidad educativa y de servicios indispensables para el funcionamiento de la carrera, previendo el suministro básico y adecuado de insumos áulicos y recomendando los cursos de acción apropiados que satisfagan las exigencias formativas vigentes.
7. Diseñar y proponer la realización de actividades de actualización conforme demanden las necesidades de formación y perfeccionamiento del personal.
8. Comunicar al Departamento de Alumnos de la Secretaría Académica, las novedades de asistencia, condición particular o administrativa.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Asistente de Aulas Temáticas y Laboratorios

**FUNCIONES:**

1. Mantener permanente y fluido contacto con las carreras y los docentes, a los fines de articular la realización de actividades en materia de práctica pericial.
2. Controlar y regular las actividades de los laboratorios y aulas temáticas.
3. Adecuar el espacio físico a las actividades programadas.
4. Controlar la preparación del instrumental, aparatología, elementos, reactivos e insumos necesarios para los diferentes tipos de prácticas educativas.
5. Asistir logísticamente en todo momento al docente y al alumno, de modo de brindarles todas las herramientas a su alcance para la consecución de los objetivos planteados.
6. Asesorar al docente y al alumno en materia de bioseguridad, antes, durante y después de llevar a cabo las actividades, y tomar intervención directa en caso de apreciar la inobservancia de las mismas.
7. Registrar las tareas realizadas, de modo que quede debidamente documentada su naturaleza, así como también los actores que intervinieron.
8. Atender a la conservación, el mantenimiento y la higiene del espacio físico y de los elementos e insumos.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Tutor de Carrera (1 por cada Comisión de Alumnos)

**FUNCIONES:**

1. Hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el encuadre disciplinario del personal policial que cursa en calidad de alumno del Centro.
2. Realizar el seguimiento de la asistencia diaria del alumnado, y poner en marcha los mecanismos tendientes a regularizar las situaciones derivadas de inasistencias.
3. Proponer cursos de acción a seguir ante distintas situaciones que se planteen con relación al alumnado.
4. Producir, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, informes referidos a las problemáticas específicas del área.
5. Supervisar el normal funcionamiento del desarrollo de las carreras que se dicten en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
6. Intervenir en las solicitudes de exclusión de las distintas carreras, y formular a cada Departamento indicaciones y cursos de acción a seguir ante distintas situaciones particulares que se planteen con relación al alumnado, en base a un examen minucioso de los hechos.

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución en la que se desempeñe.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL CAEEP**

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Jefe de Departamento Recursos

**FUNCIONES:**

1. Brindar el apoyo logístico a todas las dependencias del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
2. Asistir a los Departamentos de Carreras por medio de la asignación de recursos didácticos, y proveer los medios audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
3. Determinar las necesidades de abastecimiento, la refacción y conservación de los inmuebles, instalaciones y automotores.
4. Dirigir y controlar la provisión, distribución y consumo de los efectos destinados al racionamiento del personal.
5. Fiscalizar lo relativo a armamento, munición y equipo asignado al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y a su personal.
6. Mantener actualizados los libros y registros reglamentarios relacionados con los cargos patrimoniales y el movimiento contable propio del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
7. Entender en la distribución de horas Co.Re.S.
8. Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
9. Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y sus dependencias subordinadas.
10. 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 con las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Jefe de Departamento Personal

**FUNCIONES:**

1. Coordinar acciones con las áreas y dependencias con competencia e injerencia en materia de recursos humanos.
2. Tramitar la documentación relacionada con las licencias, sanciones, desempeño profesional, carpetas médicas y toda otra constancia pertinente del personal del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
3. Mantener actualizados los legajos de quienes integran la planta de personal del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
4. Conocer el cuadro de situación del personal de las dependencias subordinadas al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

5. Evaluar las necesidades de recursos humanos y proponer las medidas que crea pertinentes para satisfacerlas.
6. Controlar el cumplimiento de los horarios, concurrencia al servicio y distribución y registro de las horas Co.Re.S.
7. Realizar academias informativas e instructivas a la totalidad del personal.
8. Registrar, notificar y comunicar a los organismos superiores las sanciones disciplinarias del personal.
9. Registrar y comunicar a los organismos correspondientes los traslados y movimientos de personal.
10. Controlar las actuaciones que se sustancien por actos de posesión puesto, altas, bajas, disponibilidades y otras situaciones de revista.
11. Confeccionar los legajos del personal como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros.
12. Mantener informado al personal en todo lo relativo a derechos y obligaciones.
13. Solicitar, controlar y rendir los Viáticos y Movilidades que se originen en la dependencia con motivo de los cursos en las distintas Tecnicaturas Superiores.
14. Confeccionar Pasajes Oficiales para el personal y el alumnado.
15. Difundir entre el personal el contenido de las publicaciones efectuadas en el Boletín Informativo, las circulares de la Dirección de Servicios Sociales, de la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y de la Dirección de Sanidad, y toda otra documentación que resulte de interés.

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS EN ESPECIALIDADES POLICIALES (CAEEP)**

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Realizar, en el tiempo y forma que requiera la superioridad, las tareas administrativas que se le asignen, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de la documentación que ingresa y egresa de la dependencia.

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar el servicio de guardia.
2. Registrar el ingreso y egreso de todas las personas que visiten el edificio.
3. Controlar el normal funcionamiento de los servicios del Centro e informar de inmediato cualquier situación anómala.
4. Velar por la seguridad interna y externa del espacio físico que ocupa la Superintendencia.
5. Atender al público que se haga presente.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.
4. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
5. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Racionamiento

**FUNCIONES:**

1. Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, alumnos, cursantes e invitados.
2. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.
3. Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Cocinero

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el listado de los alimentos que requiere la preparación del menú.
2. Coordinar las actividades de los ayudantes de cocina.

3. Solicitar, recepcionar y mantener los suministros para la cocina.
4. Preparar diariamente el menú establecido.
5. Mantener el orden y la limpieza de la cocina y de los elementos de la misma.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Ayudante de Cocina

**FUNCIONES:**

1. Cumplir con las actividades dispuestas por el cocinero.
2. Participar en la preparación del menú diario.
3. Mantener la limpieza de los elementos de la cocina.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Mantenimiento

**FUNCIONES**

1. Llevar a cabo el servicio de limpieza del edificio.
2. Controlar el estado general del inmueble, e informar de inmediato cualquier anomalía, rotura o irregularidad.
3. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

**SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
COORDINACIÓN DE SEDES DESCENTRALIZADAS**

**GRADO:** Comisionado

**CARGO:** Coordinador de Sedes Descentralizadas

**FUNCIONES:**

1. Coordinar acciones con la Dirección General de la Descentralización de la Formación Policial.
2. Implementar y gestionar la descentralización educativa impulsada por el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, por intermedio de la Subsecretaría de Formación y Capacitación, de las ofertas de formación profesional.
3. Gestionar la implementación de los Planes de Estudio y Programas Académicos del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, planificados por la Dirección General de Capacitación y Formación en los anexos o sedes descentralizados.
4. Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Coordinación.
5. Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de las distintas sedes, y brindarles el asesoramiento técnico, jurídico, logístico y administrativo necesario para su funcionamiento.
7. Coordinar con las distintas sedes la organización y realización de cursos, jornadas, seminarios y otras actividades de capacitación profesional planificadas por el Área de Gestión de Cursos de Capacitación Profesional.
8. Participar en la gestión que las sedes puedan impulsar en cuanto a la realización de actividades conjuntas con otras instituciones regionales, provinciales o nacionales.
9. Requerir de las sedes la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su evolución en forma permanente.
10. Velar por la equidad en la implementación de los programas y planes educativos en las diferentes sedes descentralizadas.
11. Proponer la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Dirección General de Capacitación y Formación.
12. Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de las distintas sedes.
13. Informar a la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes.

**COORDINACIÓN DE SEDES DESCENTRALIZADAS**

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Secretario de Gestión Académico Administrativa

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Superintendencia, a través de la Coordinación de Sedes Descentralizadas, en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en las distintas áreas del Ministerio de Seguridad, y gestionar los cursos y carreras que de él surgieren.
2. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos y carreras de las distintas especialidades policiales.
3. Gestionar la modalidad de instrumentación de las distintas carreras y cursos mediante la cobertura de planta docente y/ la celebración de convenios con las Universidades u otras

Instituciones de nivel superior, surgidas de las directivas del Coordinador de Sedes descentralizadas.

4. Mantener reuniones periódicas con los Directores y Jefes de las diferentes carreras y cursos para recabar la información necesaria sobre la marcha de los mismos
5. Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.
6. Mantener los estados administrativos requeridos para la información y registro de los estudios en el Legajo Académico Único.
7. Llevar los libros y registros que exige la normativa vigente para los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Buenos Aires, relacionados con el cuerpo de docentes de la Dirección.
8. Llevar registro de todas las circunstancias académicas y formativas de los docentes, y mantener actualizados sus antecedentes, títulos, capacitación, investigaciones y publicaciones.

#### **SECRETARÍA DE GESTIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA**

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Director de Sede Descentralizada

##### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la gestión educativa de la Sede.
2. Coordinar y supervisar las acciones de las secciones Académica y Administrativa, con el objeto de lograr la permanente superación en materia de calidad educativa.
3. Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.
4. Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
5. Elaborar la planificación general de las actividades académicas de la Sede.
6. Proponer la designación del personal docente, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
7. Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Sede.
8. Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.
9. Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes de la Sede.
10. Confeccionar certificaciones y tramitaciones referidas a la planta docente.
11. Delegar sus funciones, en caso de ausencia, a quien determine.
12. Supervisar los registros y acreditaciones correspondientes en el Legajo Académico Único.

#### **DIRECCIÓN DE SEDE DESCENTRALIZADA**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Secretario Académico de Sede Descentralizada

##### **FUNCIONES:**

1. Llevar los libros y registros que exige la normativa vigente para los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Buenos Aires, relacionados con el cuerpo de docentes de la Dirección.
2. Mantener actualizados los registros periódicos de asistencia, evaluación y acreditación de los alumnos cursantes en las sedes descentralizadas.
3. Mantener comunicación fluida con la Secretaría de Gestión Académico Administrativa a los efectos de implementar los lineamientos y directivas comunes para cada una de las sedes.
4. Controlar las actividades educativas que se desarrollan en la sede descentralizada, con el objeto de asegurar su normal desenvolvimiento.
5. Confeccionar los legajos de los cursantes, verificando el cumplimiento de las exigencias requeridas para la incorporación de los interesados a los distintos cursos, carreras, seminarios u otras actividades académicas que se programe.
6. Controlar las asistencias, justificaciones e intervenir en casos de inasistencias o exclusiones.
7. Confeccionar los partes diarios tendientes al contralor de alumnos, docentes y planificación curricular.
8. Solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
9. Organizar la guarda y el mantenimiento de los legajos existentes y la documentación contenida en los mismos.
10. Recepcionar los informes periódicos de las sedes descentralizadas conforme lo solicitado por el Coordinador de sedes descentralizadas.
11. Producir, con la periodicidad que se determine, informes estadísticos y sustantivos de las distintas sedes descentralizadas a la Secretaria de gestión.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Secretario Administrativo de Sede Descentralizada

**FUNCIONES:**

1. Dirigir y generar el trámite de todos los expedientes, actuaciones y documentación recibida y remitida por la Sede.
2. Organizar el archivo de la Sede.
3. Llevar en forma actualizada los libros, registros y biblioratos en general.
4. Volcar en forma permanente en los libros correspondientes, la entrada, salida y archivo de las distintas actuaciones administrativas y/o judiciales.
5. Brindar el apoyo logístico necesario para el normal desenvolvimiento de la Sede.
6. Determinar las necesidades de abastecimiento, la refacción y conservación de los inmuebles, instalaciones y automotores.
7. Mantener actualizados los libros y registros reglamentarios relacionados con los cargos patrimoniales y el movimiento contable.
8. Entender en la distribución de horas Co.Re.S.
9. Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad
10. Gestionar la asignación de recursos requeridos para el normal funcionamiento de la sede.
11. Tramitar la documentación relacionada con las licencias, sanciones, desempeño profesional, carpetas médicas y toda otra constancia pertinente del personal de la Sede.
12. Mantener actualizados los legajos y documentación del personal de la sede. Controlar el cumplimiento de los horarios, concurrencia al servicio y distribución y registro de las horas Co.Re.S.
13. Realizar academias informativas e instructivas a la totalidad del personal.
14. Registrar los traslados, licencias, sanciones disciplinarias, sumarios administrativos y toda otra modificación de datos que comunique el alumno.
15. Confeccionar planillas de viáticos, movilidad y pasajes de los cursantes que le correspondiere.
16. Visar la documentación presentada por los ingresantes, a los efectos de determinar su autenticidad y validez

**COORDINACIÓN DE SEDES DESCENTRALIZADAS**

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los partes, libros, registros y toda otra documentación específica del área, establecida por la autoridad competente.
2. Registrar licencias, carpetas médicas, sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al área en la que se desempeñe.
3. Registrar, controlar y comunicar asistencias, justificaciones e inasistencias o exclusiones.
4. Mantener actualizada la información, ya sea en libros o en soporte informático.
5. Participar de la organización de todo evento relacionado con la dependencia en la que trabaje.
6. Proceder a la toma de asistencia.
7. Asistir en el contralor de la disciplina del alumnado.

**GRADO:** Teniente Primero – Oficial

**CARGO:** Evaluador de Aptitud Física

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación física diagnóstica de los alumnos y personal de la Dirección y Sedes Descentralizadas
2. Brindar asesoramiento en el mantenimiento de la aptitud física a quienes lo requieran, o a aquellas personas que pudieren llegar a ser derivadas por prescripción de un profesional en la salud.
3. Producir informes estadísticos de evaluación del estado físico de los alumnos y del personal.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Encargado de Soporte Técnico

**FUNCIONES:**

1. Realizar, en el área informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología.
2. Proponer las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que considere importantes para el desarrollo de las actividades cotidianas.
3. Construir registros y bases de datos con la información disponible en la sede.

**GRADO:** Teniente Primero – Oficial

**CARGO:** Encargado de Medios Audiovisuales (1 por cada Sede Descentralizada)

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas.

2. Editar material educativo e institucional en distintos soportes y formatos.
3. Clasificar y archivar el material producido.
4. Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
5. Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES**

1. Velar por la seguridad interna y externa del espacio físico que ocupa la Dirección.
2. Entender en todo momento en cuestiones del servicio.
3. Ejercer el control del personal de guardia.
4. Atender al público que se haga presente en la Coordinación o Sede Descentralizada donde cumpla su función.

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar el servicio de guardia.
2. Registrar el ingreso y egreso de todas las personas que visiten el edificio.
3. Controlar el normal funcionamiento de los servicios de la Coordinación o Sede Descentralizada donde cumpla su función e informar de inmediato cualquier situación anómala.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.
4. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
5. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Racionamiento

**FUNCIONES:**

1. Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, alumnos, cursantes e invitados.
2. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.
3. Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Mantenimiento

**FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo el servicio de limpieza del edificio.
2. Controlar el estado general del inmueble, e informar de inmediato cualquier anomalía, rotura o irregularidad.
3. Realizar, en el área de su competencia, las tareas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución en la que se desempeñe.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

**SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Coordinador de Gestión de Cursos de Formación Profesional

**FUNCIONES:**

1. Coordinar acciones con la Dirección General de Capacitación y Formación.
2. Supervisar el desarrollo de los cursos de acuerdo a los proyectos presentados por las distintas Subsecretarías de las cuales dependen las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar el trabajo con las áreas para la adecuación de los cursos a funciones y competencias del nomenclador de cada especialidad.
4. Dirigir el desarrollo y evaluación de los cursos y carreras que se le asignen de acuerdo con su especialidad.
5. Organizar la actividad de los docentes y alumnos a su cargo.
6. Controlar el cumplimiento de las pautas establecidas para la convivencia de acuerdo con las necesidades del organismo educativo.
7. Requerir los elementos y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la misión del curso o carrera.
8. Coordinar con representantes de las distintas policías, para la instrumentación de cursos de capacitación de las distintas especialidades.
9. Coordinar con los responsables de cada Subsecretaría, el proyecto, ejecución e instrumentación de Cursos, Jornadas, Seminarios y Capacitación que las Subsecretarías destinen para su personal.
10. Producir informes conforme lo requiera la Dirección de Formación Profesional.
11. Gestionar el puntaje bonificable de los cursos ante la Dirección General de Capacitación y Formación.
12. Producir la información requerida para la incorporación en el Legajo Académico Único.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Registro y Documentación de Cursos de Formación Profesional

**FUNCIONES:**

1. Confeccionar los legajos de los cursantes, verificando el cumplimiento de las exigencias requeridas para la incorporación de los interesados a los distintos cursos, carreras, seminarios u otras actividades académicas que se programe.
2. Controlar las asistencias, justificaciones e intervenir en casos de inasistencias o exclusiones.
3. Llevar a cabo el registro de libros específicos del área, para la acreditación de cursos de formación profesional.
4. Confeccionar los partes diarios tendientes al contralor de alumnos, docentes y e implementación de los programas aprobados.
5. Solicitar los recursos referentes a medios audiovisuales y producción didáctica.
6. Confeccionar planillas de viáticos, movilidad y pasajes de los cursantes que le correspondiere.
7. Registrar los traslados, licencias, sanciones disciplinarias, sumarios administrativos y toda otra modificación de datos que comuniquen al alumno.
8. Mantener actualizados los estados administrativos correspondiente a los cursos a los efectos de informar al Legajo académico único.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Organización y Planificación de Gestión de Cursos de Formación Profesional

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en las distintas Superintendencias y gestionar los cursos que defina la Dirección General de Capacitación y Formación.
2. Analizar las propuestas de cursos y adecuar los programas a los lineamientos pedagógicos de la Dirección General de Capacitación.
3. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos de las distintas especialidades policiales.
4. Brindar asistencia técnica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los cursos de actualización profesional.
5. Mantener fluida comunicación con los coordinadores que para los cursos designaren las distintas Superintendencias.
6. Producir informes conforme lo requiera el Jefe de Cursos de Formación Profesional.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Gestión y Desarrollo de Cursos de Formación Profesional

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en las distintas Superintendencias y gestionar cursos que defina la Dirección General de Capacitación y Formación.

2. Analizar las propuestas de cursos y adecuar los programas a los lineamientos pedagógicos de la Dirección General de Capacitación y Formación.
3. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos de las distintas especialidades policiales.
4. Brindar asistencia técnica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los cursos de actualización.
5. Mantener fluida comunicación con los Coordinadores que para los cursos designen las distintas Superintendencias.
6. Producir informes conforme lo requiera el Coordinador de Gestión de cursos.

**RESPONSABLE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Asesor Pedagógico

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los programas y proyectos pedagógicos, de los cursos de capacitación profesional, en coordinación con especialistas de las distintas áreas temáticas.
2. Organizar y coordinar actividades académicas con docentes de la Institución y/o invitados.
3. Supervisar los procesos de desarrollo de los cursos y de evaluación de los mismos.
4. Coordinar la producción de materiales requeridas para las diversas actividades académicas.

**GRADO:** Teniente – Sargento Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los partes, libros, registros y toda otra documentación específica del área, establecida por la autoridad competente.
2. Confeccionar volantes, decretos, informes, expedientes y todo tipo de escritos que le ordene su superior inmediato.
3. Registrar licencias, carpetas médicas, sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al área en la que se desempeñe.
4. Registrar, controlar y comunicar asistencias, justificaciones e inasistencias o exclusiones.
5. Mantener actualizada la información, ya sea en libros o en soporte informático.
6. Participar de la organización de todo evento relacionado con la dependencia en la que trabaje.
7. Proceder a la toma de asistencia.
8. Asistir en el contralor de la disciplina del alumnado.

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución en la que se desempeñe.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

---

**ANEXO 2**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN BÁSICA**

**SUBSECRETARIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE FORMACIÓN BÁSICA**

**GRADO:** Superintendente

**CARGO:** Superintendente de Formación Básica

**FUNCIONES:**

1. Planificar acciones conforme a los lineamientos, pautas y criterios establecidos por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
2. Desarrollar acciones de seguimiento y monitoreo de los procesos de formación básica policial.
3. Controlar el correcto funcionamiento las escuelas de formación básica.
4. Mantener, con la periodicidad que se determine, reuniones con los directores de las escuelas para analizar y evaluar la gestión de las Instituciones educativas.
5. Efectuar el relevamiento de las distintas necesidades de las escuelas a su cargo y remitir la información a la Dirección de Formación Básica.

6. Coordinar y orientar las acciones de las escuelas en el marco de lo establecido por la Dirección de Formación Básica.
7. Promover la comunicación y la permanente interrelación entre las distintas escuelas de Formación Básica.
8. Formular propuestas a la Dirección de Formación Básica para el mejoramiento de la formación básica de policías de la Provincia de Buenos Aires.

**GRADO:** Comisionado – Inspector

**CARGO:** Coordinador de Pasantías

**FUNCIONES:**

1. Organizar el programa anual de pasantías de los egresados como Oficiales de Policía de todas las Escuelas de Formación Básica, conforme los lineamientos que determine la Dirección General de Capacitación y Formación.
2. Coordinar con las distintas Policías la implementación del Programa de Pasantías.
3. Instrumentar el sistema de acreditación de pasantías en destinos policiales que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
4. Expedir las certificaciones correspondientes al período de pasantía.
5. Sistematizar la información de cumplimiento de la pasantía de los egresados a los fines de la acreditación curricular de las Tecnicaturas.
6. Instrumentar instancias recuperatorias de evaluaciones fuera de los períodos lectivos de las Escuelas Descentralizadas con funcionamiento temporario.

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Secretario Técnico-Jurídico

**FUNCIONES:**

1. Asesorar sobre la procedencia de actuar de oficio en aquellas situaciones de las que se tomare conocimiento de deficiencias que importaren, prima facie, responsabilidad administrativa.
2. Resolver y proyectar actos resolutorios administrativos de los sumarios administrativos que, conforme a la Ley N° 13.201 y su Decreto Reglamentario N° 3.326/04, no sean competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos.
3. Analizar las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales que deba resolver el Superintendente.
4. Proyectar los actos administrativos en virtud de los cuales se resuelva definitivamente la aplicación de sanciones disciplinarias conforme lo previsto en el artículo 93° del Decreto N° 3.326/04.
5. Asesorar al Superintendente de Formación Profesional sobre la realización de medidas ampliatorias o previas para mejor proveer en la sustanciación de los sumarios administrativos.
6. Asesorar, en caso de ser necesario, sobre la derivación de las actuaciones que se sustancien, a la Auditoría General de Asuntos Internos.
7. Supervisar toda actuación administrativa que se genere dentro del ámbito de su competencia.
8. Controlar el registro de entrada y salida de expedientes, sumarios y toda otra correspondencia, en tiempo y forma.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Supervisor Académico-Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Encargar la realización de la documentación institucional que requiriere el Superintendente, ya sea gráfica o audiovisual, al personal técnico especializado en la materia.
2. Dirigir y generar el trámite de todos los expedientes, actuaciones y documentación recibida y remitida por la Superintendencia, disponiendo la intervención de las áreas que correspondan.
3. Coordinar, fiscalizar y supervisar juntamente con las Secretarías Académicas de los Institutos de Formación Básica, el cumplimiento de los planes de estudios, espacios curriculares, jornadas de conferencias, seminarios y cursos que sean dispuestos por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
4. Coordinar, fiscalizar y supervisar juntamente con las Secretarías Administrativas de los Institutos de Formación Básica, los registros administrativos que correspondan.
5. Aportar proyectos, sugerencias, ideas, tendientes a mejorar la capacitación de los instructores y tutores acorde al perfil necesario para la función policial.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1°

**CARGO:** Secretario

**FUNCIONES:**

1. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Superintendente, y mantener informado a este último de las novedades más relevantes.
2. Desarrollar las tareas y funciones que el Superintendente le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional.

3. Organizar las reuniones en las que participen los Supervisores, Directores, Jefes y demás autoridades de la Superintendencia.
4. Organizar los eventos que le sean encargados por el Superintendente, con arreglo a los protocolos vigentes.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Jefe de Personal y Recursos

**FUNCIONES:**

1. Administrar los recursos humanos asignados a la Superintendencia, coordinando acciones con la Dirección de Personal –Regímenes Policiales–.
2. Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos y licencias médicas.
3. Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S), asignadas específicamente al personal designado para cumplir funciones en el ámbito de la Superintendencia.
4. Solicitar los viáticos que se originen en la Superintendencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
5. Ejercer la conducción administrativa de la dependencia, elevando a consideración del Superintendente todo trámite que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los distintos bienes muebles e inmuebles asignados a la Superintendencia, en coordinación con la Dirección General de Logística de la Subsecretaría Administrativa.
7. Producir, con la periodicidad que determine la superioridad, informes sobre el estado y conservación de los bienes asignados a la Superintendencia.
8. Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por la Dirección General de Administración, conforme las normas administrativas contables vigentes.
9. 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.
10. Controlar el registro de entrada y salida de expedientes, y toda otra correspondencia, en el tiempo y forma que determina la Ley de Procedimientos Administrativos.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Coordinador de Comunicación Institucional y Medios Audiovisuales

**FUNCIONES:**

1. Planificar y gestionar la comunicación institucional de las escuelas conforme lineamientos de la Dirección General Capacitación y Formación.
2. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para promover acciones académicas y/o culturales conjuntas en el ámbito de las escuelas de formación policial dependientes de la Superintendencia de Formación Básica.
3. Coordinar con las dependencias con competencia e injerencia en la materia las estrategias de comunicación institucional en cada una de las escuelas comprendidas en el Complejo Educativo Área Pereyra Iraola.
4. Organizar el desarrollo de las distintas ceremonias y eventos del Complejo Educativo Área Pereyra Iraola, conforme a los protocolos preestablecidos, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial.
5. Coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados que intervengan en la organización de eventos en el Complejo Educativo Área Pereyra Iraola, autorizados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
6. Recepcionar a los medios de comunicación autorizados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
7. Realizar la producción de materiales audiovisuales para difusión y uso didáctico en coordinación con las escuelas.
8. Realizar el diseño de comunicación en soporte Web.
9. Desarrollar actividades de preservación y promoción del patrimonio histórico en el ámbito del Complejo Educativo Área Pereyra Iraola.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES:**

1. Velar por la seguridad externa e interna del edificio de la Superintendencia.
2. Coordinar con los Oficiales de Servicios de las escuelas del Complejo educativo Área Pereyra Iraola, la cobertura de la Guardia externa del predio.
3. Controlar el servicio de guardia, informando las novedades a su superior inmediato.
4. Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.

5. Controlar que se lleven los libros de guardia y todo otro registro que se implemente en tiempo y forma.

**GRADO:** Teniente – Sargento

**CARGO:** Técnico Informático

**FUNCIONES:**

1. Realizar las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología, en coordinación con la Dirección de Informática de la Subsecretaría Administrativa.
2. Proponer las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que considere importantes para el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia.
3. Diseñar softwares específicos y aplicables a las necesidades de archivo, registros y bases de datos de la Superintendencia y las dependencias a su cargo.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Realizar, en el tiempo y forma que determine la superioridad, las distintas tareas administrativas que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos propios de la Superintendencia.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de toda documentación que ingresa y egresa de la dependencia.

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
4. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades y/o personal que traslade.

**GRADO:** Subteniente – Oficial

**CARGO:** Ayudante de Guardia

**FUNCIONES:**

1. Comunicar todas las novedades que se generen al Oficial de Servicio.
2. Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.
3. Confeccionar el libro de Guardia y todo otro registro que se establezca de su responsabilidad.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Racionamiento

**FUNCIONES:**

1. Preparar el racionamiento diario de autoridades.
2. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.
3. Observar el estricto cumplimiento de las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Mantenimiento

**FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza e higienización de la dependencia.
2. Controlar el estado general del inmueble, e informar de inmediato cualquier anomalía, rotura o irregularidad.
3. Realizar las tareas de mantenimiento general y la reparación de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

**GRADO:** Teniente 1º – Teniente

**CARGO:** Comunicador Institucional

**FUNCIONES:**

1. Diseñar propuestas de comunicación institucional según lineamientos establecidos por la superioridad.
2. Organizar e implementar actividades para promover acciones académicas y/o culturales en el ámbito de las escuelas de formación policial dependientes de la Superintendencia de

Formación Básica en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales

3. Promover la elaboración de las estrategias comunicacionales al interior de las escuelas comprendidas en el Complejo Educativo Área Pereyra.
4. Recepcionar a los medios de comunicación autorizados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
5. Producir materiales audiovisuales de difusión y uso didáctico en coordinación con las distintas escuelas de formación básica.
6. Elaborar contenidos para los productos de comunicación en soporte Web.

**GRADO:** Teniente 1º – Teniente

**CARGO:** Asistente de Ceremonial y Protocolo

1. Ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de las distintas ceremonias y eventos del Complejo Educativo Área Pereyra, conforme a los protocolos preestablecidos, en coordinación con la Dirección de Comunicación Institucional y Ceremonial.
2. Asistir a las autoridades presentes en el Complejo Educativo Área Pereyra.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Empleado de Comunicación Institucional y Medios Audiovisuales

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar las acciones inherentes a la comunicación institucional y elaborar las producciones propias del área.

### **SECRETARÍA TÉCNICA-JURÍDICA**

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Empleado Técnico-Jurídico

**FUNCIONES:**

1. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina, en tiempo y forma, como así también podrá oficiar como actuante.
2. Desarrollar, en el tiempo y forma que se determinen, las distintas tareas y actividades asignadas por el Secretario Técnico-Jurídico.
3. Relatar los proyectos de Resolución de los expedientes y sumarios de la dependencia.

### **PERSONAL Y RECURSOS**

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la dependencia, en tiempo y forma, en consonancia con lo normado en la Ley de Procedimientos Administrativos.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de la documentación que ingresa y egresa de la dependencia.
3. Diligenciar toda tramitación que se le asigne.

### **SUPERVISIÓN ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA**

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la dependencia, en tiempo y forma, en consonancia con lo normado en la Ley de Procedimientos Administrativos.
2. Organizar y mantener actualizado un registro de la documentación que ingresa y egresa de la dependencia.
3. Diligenciar toda tramitación que se le asigne.

### **ESCUELA CATEGORÍA "A"**

**GRADO:** Comisionado

**CARGO:** Director Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Garantizar la formación integral de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Administrar la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
3. Coordinar las acciones de las Secretarías Académica y Administrativa para garantizar la calidad de la formación de los aspirantes a policía y las condiciones socio-ambientales durante sus estudios.

4. Supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, coordinando acciones con los distintos actores educativos involucrados.
5. Implementar las distintas propuestas de formación que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
6. Elaborar, juntamente con la Secretaría Académica la planificación general de las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.
7. Promover instancias de formación de formadores para la totalidad de personal involucrado en la educación de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires.
8. Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires.
9. Organizar, juntamente con la Secretaría Administrativa, la previsión y administración de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
10. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de Concurso de cobertura de los cargos docentes.
11. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación, la designación de los empleados no docentes de la institución.
12. Supervisar las acciones implementadas por la Secretaría Académica y solicitar los informes de las actividades desempeñadas por las áreas de su dependencia
13. Desarrollar programas de actualización, articulados con el Centro de Altos Estudios, para el personal de la Planta Funcional docente y no docente avalados por la Dirección General de Capacitación y Formación
14. Formular las propuestas de baja de los aspirantes.
15. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela.
16. Presidir el Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento conformado por los Secretarios Académico y Administrativo, dos representantes docentes y un representante alumno.
17. Convocar las sesiones del Consejo Consultivo y elaborar, junto con la Subdirección y las Secretarías Académica y Administrativa, el correspondiente Orden del Día e informar a la Subsecretaría de Formación y Capacitación, acerca de lo tratado en las sesiones, adjuntando copia de las actas correspondientes.
18. Imponer las sanciones disciplinarias a los aspirantes de acuerdo con lo que establezca las normas de convivencia y reglamento disciplinario establecido por la Subsecretaría de Formación y Capacitación, con excepción de las bajas la que se dispondrán por intermedio de la Dirección General de Capacitación y Formación.
19. Elaborar y elevar a la Subsecretaría de Formación y Capacitación informes semestrales y anuales de gestión y detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones pertinentes a futuro.
20. Formular las propuestas que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela y elevarlas a la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
21. Representar a la Escuela en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.
22. Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector.
23. Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando espacios de participación democráticos.
24. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación el nombramiento de los Secretarios Académicos y Administrativo de la Escuela.

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Subdirector de Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Ejercer la coordinación del área administrativa de la institución con el área académica, integrándolas para el mejor desarrollo de la función educativa.
2. Fiscalizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
3. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.
4. Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución.
5. Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.
6. Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.
7. Controlar el funcionamiento de la Secretaría Administrativa y Académica y de las secciones que de ellas dependen.

8. Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la institución.

**GRADO:** Inspector – Capitán

**CARGO:** Secretario Académico de Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Planificar las acciones vinculadas a la organización de la Secretaría Académica y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación policial.
2. Coordinar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.
3. Asistir técnicamente a la Dirección en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
4. Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógico-didácticas y las prácticas de enseñanza.
5. Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.
6. Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizadas.
7. Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar las prácticas policiales.
8. Cooperar con la organización y puesta en marcha del sistema de pasantías y/o modalidades no presenciales necesarias para la implementación de los diseños curriculares.
9. Supervisar las programaciones de los diferentes departamentos a su cargo conforme a la propuesta del Diseño Curricular.
10. Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio con Universidades, Institutos y Centros de Estudios nacionales e internacionales, con el objeto de promover la más amplia capacitación tanto de los estudiantes como del cuerpo docente.
11. Convocar, supervisar y coordinar las reuniones periódicas de los docentes de la Escuela para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo así como el intercambio de ideas y experiencias.
12. Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las dependencias a su cargo, garantizando la interrelación entre las mismas.
13. Solicitar, con la periodicidad que se determine, distintos pedidos de informe a las dependencias a su cargo.
14. Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los alumnos, personal docente y biblioteca.
15. Evaluar, con la periodicidad que se determine, el desempeño del personal de la dependencia.
16. Diseñar, implementar y supervisar el sistema de registro de alumnos y docentes.
17. Planificar y organizar la conformación de las mesas de examen.
18. Organizar y mantener actualizado un registro actualizado de los Curriculum Vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa vigente.
19. Planificar y organizar los horarios de las distintas actividades académicas.
20. Difundir la información de las actividades académicas que regula esta Secretaría.
21. Confeccionar los certificados analíticos de las materias cursadas en el Instituto, cursos realizados por convenio con otras instituciones y demás asignaturas que correspondan al legajo de los aspirantes.
22. Instruir los expedientes disciplinarios por faltas académicas graves o muy graves.
23. Planificar y organizar los actos académicos de la Escuela.
24. Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.

**GRADO:** Inspector – Capitán

**CARGO:** Secretario Administrativo de Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Dirección de la Escuela.
2. Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados a la Escuela, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.
3. Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades existentes en materia de incorporación de aspirantes.
4. Producir las tramitaciones administrativas correspondientes a la aplicación de la normativa disciplinaria vigente.

5. Colaborar con la Secretaría Académica con los recursos administrativos y logísticos necesarios en el desarrollo de propuestas de formación, investigación, trabajos interdisciplinarios y capacitación interna.
6. Efectuar el contralor directo de la guardia de prevención, la radio estación y comunicaciones.
7. Elaborar informes a solicitud de la Dirección de la Escuela con las características y frecuencia que esta requiera.
8. Controlar la asistencia de la totalidad del personal de la institución.
9. Designar el personal para la cobertura de guardias y seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la escuela.

**SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA CATEGORÍA "A"**

**GRADO:** Capitán - Teniente 1º

**CARGO:** Jefe de Tutores Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la formación integral de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el gabinete psico-socio-pedagógico.
3. Planificar y organizar las actividades a desarrollar por el equipo de tutores.
4. Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el objeto de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
5. Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.
6. Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de las tutorías.

**GRADO:** Capitán - Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Coordinación Docente de Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Secretaría Académica en el desarrollo de propuestas de formación, investigación, trabajos interdisciplinarios y capacitación interna.
2. Organizar junto a la Secretaría Académica reuniones de carácter periódico con los docentes del Instituto.
3. Implementar las líneas de trabajo planificadas por la Secretaría Académica.
4. Determinar, juntamente con los actores intervinientes, los objetivos, contenidos y orientaciones didácticas de cada una de las materias de su área.
5. Favorecer la producción, circulación y acceso de material didáctico, bibliográfico y/o de apoyo a la enseñanza que se considere necesario.
6. Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.
7. Convocar a reuniones de trabajo con los docentes para la elaboración de Programas de Estudio y el desarrollo de otras actividades vinculadas con las actividades pedagógicas.
8. Elevar los Programas de los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otras) a la Secretaría Académica para su aprobación.
9. Planificar y determinar los criterios de evaluación y recuperación de aprendizajes de los aspirantes.
10. Elevar los diferentes Proyectos de Investigación a la Secretaría Académica para su posterior evaluación y aprobación de acuerdo con prioridades establecidas por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
11. Garantizar la implementación de manera coordinada de los desarrollos curriculares vigentes.
12. Mantener actualizado un archivo de los programas y del material utilizado en los distintos espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) propiciando la participación de la Biblioteca de la Escuela para favorecer la consulta del material por parte de los aspirantes.
13. Elaborar informes a pedido de la Secretaría Académica con las características y frecuencia que esta disponga.
14. Controlar la asistencia de los profesores e instructores.
15. Supervisar los libros de temas de desarrollo áulico.

**GRADO:** Capitán - Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Instructores en Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Elevar al responsable de coordinación docente, con la periodicidad que determine la superioridad, la programación de las asignaturas correspondientes.
2. Proponer las secuencias de contenidos de las materias que dictan.
3. Realizar propuestas de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
4. Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

5. Desarrollar competencias profesionales policiales en los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.
6. Generar las condiciones de aprendizajes propicias para los aspirantes ofreciendo recursos de alta potencialidad explicativa y expresiva que favorezcan la reflexión crítica del aspirante así como la del docente.
7. Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.
8. Formular propuestas que contribuyan a un mejor desarrollo de la actividad académica en general.
9. Colaborar con el gabinete psico-socio-pedagógico y el jefe de Tutores en la atención y seguimiento personalizado de los aspirantes.
10. Mantener actualizado los libros de temas de desarrollo áulico.
11. Producir informes de evaluación regular y/o extraordinaria de los aspirantes para conocimiento y consideración de la Secretaría Académica de la Escuela.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Coordinador de Gabinete Psico-socio-pedagógico

**FUNCIONES:**

1. Planificar las actividades del equipo de profesionales que integran el gabinete Psicopedagógico de la Escuela.
2. Ser referente ante los equipos directivos y las secretarías académicas de las escuelas del Área Pereyra.
3. Realizar la evaluación diagnóstica de los aspirantes a la formación inicial.
4. Prestar apoyo psicológico a los aspirantes que lo requieran y/o a aquellos derivados por los tutores o docentes.
5. Expedirse con criterio profesional en los casos que se le soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
6. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
7. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad o exclusión de los mismos.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Alumnos Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de ingreso a la Formación Policial.
2. Controlar la asistencia de los aspirantes.
3. Organizar y mantener actualizados los legajos de los aspirantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.
4. Controlar y mantener actualizados el archivo de actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales y el libro matriz.
5. Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de pasantías en las dependencias policiales.
6. Llevar el control y archivo de los informes generados por los pasantes y los responsables de las dependencias policiales.
7. Diseñar, implementar y sistematizar acciones de seguimiento que den cuenta del desempeño profesional de los egresados del Instituto.
8. Realizar, con la periodicidad que determine la superioridad, informes generales y/o particulares respecto del sistema de ingreso, de pasantías y de seguimiento.

**GRADO:** Teniente 1º - Teniente

**CARGO:** Profesor en Ciencias de la Educación - Pedagogo

**FUNCIONES:**

1. Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa.
2. Elaborar, con el Coordinador de Docentes y Responsable de instructores, las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.
3. Planificar y organizar las actividades académicas con docentes, instructores y tutores de la Institución y/o invitados especiales.
4. Coordinar, con las dependencias con incumbencia en la materia, la producción de materiales requeridas para las diversas actividades académicas.
5. Realizar la capacitación docente periódica necesaria para docentes instructores y tutores, en coordinación con la Dirección de Formación Básica.

6. Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica docente, tendientes a consolidar la especialidad de la educación policial.

**GRADO:** Teniente

**CARGO:** Bibliotecario

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.
2. Promover la actualización permanente del material bibliográfico existente.
3. Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.
4. Organizar y mantener actualizado un registro de los préstamos del material de la Biblioteca.
5. Organizar y mantener actualizado un archivo de los programas y del material utilizado en las distintas asignaturas en articulación con el Responsable de Coordinación Docente.
6. Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros de la Escuela.
7. Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades vinculadas a la temática abordada.
8. Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas por la Escuela.
9. Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias de la dependencia.
10. Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
11. Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.
12. Garantizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.
13. Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

**RESPONSABLE DE INSTRUCTORES**

**GRADO:** Teniente 1º - Sargento

**CARGO:** Instructor

**FUNCIONES:**

1. Elevar al Responsable de Instructores la programación de las asignaturas correspondientes.
2. Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.
3. Informar al Responsable de Instructores la evaluación del aprendizajes de los alumnos.
4. Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.
5. Desarrollar competencias profesionales policiales con los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.
6. Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.
7. Mantener actualizado el libro de temas de desarrollo en aula y campo.

**JEFATURA DE TUTORES ESCUELA CATEGORÍA "A"**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Jefe de Tutoría Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el gabinete psico-socio-pedagógico, en la tutoría a cargo.
2. Coordinar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores.
3. Aplicar las pautas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia y reglamento disciplinarias a los aspirantes de la tutoría a su cargo en acuerdo con el equipo de tutores
4. Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
5. Participar de la capacitación permanente de los tutores
6. Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de la tutoría al Responsable de Tutores de la Escuela.

**JEFATURA DE TUTORÍA ESCUELA CATEGORÍA "A"**

**GRADO:** Teniente 1º - Oficial

**CARGO:** Tutor

**FUNCIONES:**

1. Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.

2. Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje
3. Coordinar las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en la Escuela.
4. Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psico-socio-pedagógico.
5. Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.
6. Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.
7. Consultar al Gabinete Psico-socio-pedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.
8. Realizar, en coordinación con el Área de Sanidad, el seguimiento de los problemas de salud de los alumnos, informando las novedades al equipo de tutoría.
9. Organizar y mantener actualizado un registro con las novedades diarias de la tutoría.

**GABINETE PSICOPEDAGÓGICO**

**GRADO:** Teniente 1º - Teniente

**CARGO:** Psicólogo

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación psico-diagnóstica de los aspirantes a policía incorporados a la escuela de formación básica.
2. Prestar apoyo psicológico a los aspirantes que lo requieran y/o a aquellos derivados por los tutores o docentes.
3. Expedirse con criterio profesional en los casos que se soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
4. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
5. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad o exclusión de los mismos

**GRADO:** Teniente 1º - Teniente

**CARGO:** Trabajador Social

**FUNCIONES:**

1. Realizar el seguimiento socioambiental de los aspirantes a la Formación Básica.
2. Prestar apoyo ante las problemáticas sociales y familiares de los aspirantes tanto por requerimiento espontáneo como aquellos derivados por los tutores o docentes.
3. Asistir a los tutores y docentes en actividades grupales de integración y resolución de conflictos interpersonales.
4. Expedirse con criterio profesional en los casos que se soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
5. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
6. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad o exclusión de los mismos.
7. Participar en actividades abiertas con la comunidad de referencia planificadas por la escuela.

**GRADO:** Teniente 1º - Teniente

**CARGO:** Psicopedagogo

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación psico-pedagógica diagnóstica de los aspirantes a la Formación Básica.
2. Prestar apoyo psicopedagógico a los aspirantes que lo requieran o a aquellos derivados por los tutores o docentes, en referencia a dificultades de aprendizaje.
3. Expedirse con criterio profesional en los casos que se soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
4. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
5. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad o exclusión de los mismos.

**RESPONSABLE DE ALUMNOS ESCUELA CATEGORÍA "A"**

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa de la Escuela.
2. Garantizar el correcto archivo administrativo de la escuela.

3. Realizar las tareas administrativas que se le requieran para el normal funcionamiento de la Escuela.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de documentación en los libros que correspondiere.

**COORDINACIÓN DOCENTE DE ESCUELA CATEGORÍA "A"**

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución en la que se desempeñe.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**GRADO:** Capitán - Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Gestión Administrativa Escuela Categoría "A"

**FUNCIONES:**

1. Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la institución y del Ministerio de Seguridad.
2. Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.
3. Llevar los libros y registros actualizados de los inventarios y cuentas correspondientes.
4. Organizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo estableciendo las previsiones correspondientes a la asignación de suministros e insumos.
5. Informar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado financiero de la Escuela.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Jefe de Logística

**FUNCIONES:**

1. Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.
2. Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e ingerencia en la materia.
3. Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.
4. Ejercer el contralor y administración del arsenal de la Escuela, atendiendo a sus necesidades y mantenimiento.
5. Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en la Escuela.

**GRADO:** Teniente 1º - Oficial

**CARGO:** Encargado de Soporte Técnico

**FUNCIONES:**

1. Realizar, en coordinación con la Dirección de informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología.
2. Proponer las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que se consideren importantes para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos determinados.
3. Diseñar software específico y aplicable a las necesidades de archivo, registro y base de datos de la Superintendencia y las dependencias a su cargo.

**GRADO:** Teniente 1º - Teniente

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES:**

1. Controlar el servicio de guardia.
2. Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas en la escuela e informar situaciones anómalas.

3. Controlar la efectiva cobertura todos los puestos de guardia existentes.
4. Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.
5. Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine.
6. Comunicar a su superior directo quien ingresa y egresa al establecimiento.
7. Comunicar a la Subdirección todo ingreso de Autoridades.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Radiooperador

**FUNCIONES:**

1. Realizar todas las comunicaciones radiales del establecimiento.
2. Usar correctamente todos los aparatos de comunicación a su cargo.
3. Mantenerlos en el buen estado de uso de la aparatología a su cargo.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.
4. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
5. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Cocinero

**FUNCIONES:**

1. Elaborar las comidas ofrecidas a los alumnos y el personal de la institución, cuidando la calidad de la misma conforme a los requerimientos nutricionales y normas de higiene establecidas.
2. Organizar el trabajo de preparación de alimentos de modo de garantizar el cumplimiento de horarios y turnos de comidas necesarias para la atención de la totalidad del servicio.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Empleado de Racionamiento

**FUNCIONES:**

1. Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, alumnos, cursantes e invitados.
2. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.
3. Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Ayudante de Cocina y Comedor

**FUNCIONES:**

1. Atención del comedor de alumnos sirviendo la comida y lo que necesiten durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
2. Atención de los integrantes del equipo directivo, sirviendo la comida y lo que necesiten durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
3. Asistir al cocinero en las tareas propias de la elaboración de las comidas.
4. Realizar la limpieza de los utensilios y enseres como la cocina y el comedor, garantizando las óptimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Mantenimiento

**FUNCIONES**

1. Realizar diariamente la limpieza de la Escuela de Formación Básica.
2. Efectuar el mantenimiento general de la mecánica de los móviles oficiales.
3. Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas, como así también, de las máquinas y/o vehículos asignados a la dependencia.
4. Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, del funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.
5. Realizar el mantenimiento general de la carpintería del establecimiento.
6. Realizar el mantenimiento general de la infraestructura edilicia de la Escuela.

7. Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.
8. Realizar el mantenimiento de todo el jardín y parque de la Escuela.

**OFICIAL DE SERVICIO**

**GRADO:** Subteniente - Oficial

**CARGO:** Ayudante de Guardia

**FUNCIONES:**

1. Comunicar todas las novedades al Oficial de Servicio.
2. Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.
3. Confeccionar los libros de guardia y todo otro registro que se disponga en tiempo y forma.
4. Anunciar la presencia de Autoridades.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIÓN:**

1. Ejecutar las órdenes de servicio dispuestas por la Superioridad, en el cumplimiento de las guardias de seguridad de la Escuela.

**LOGISTICA**

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Armero

**FUNCIONES:**

1. Efectuar periódicamente el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.
2. Controlar la provisión de las armas y municiones destinadas a la tarea de instrucción.

**ESCUELA CATEGORÍA "B"**

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Director de Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Garantizar la formación integral de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Administrar la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
3. Coordinar acciones con el contexto comunitario, áreas operativas de las distintas policías de la Provincia de Buenos Aires, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de optimizar la calidad de la educación policial, la optimización de los recursos y la apertura a la comunidad de la institución educativa.
4. Coordinar la ejecución de las acciones de las secretarías académica y administrativa para garantizar la calidad de la formación de los aspirantes a policía y las condiciones socio-ambientales durante sus estudios.
5. Planificar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, coordinando acciones con los distintos actores educativos.
6. Implementar las propuestas de formación que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
7. Elaborar, juntamente con la Secretaría Académica, la planificación de las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.
8. Promover instancias de formación de formadores para la totalidad de personal involucrado en la educación de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires.
9. Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires.
10. Organizar, juntamente con la Secretaría Administrativa, la previsión y administración de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
11. Elevar las propuestas de designación de los docentes a la Subsecretaría de Formación y Capacitación conforme el proceso de Concurso de antecedentes y oposición.
12. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de Concurso de cobertura de cargos docentes.
13. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación, la designación de los empleados no docentes de la Institución.
14. Supervisar las acciones realizadas por la Secretaría Académica y solicitar los informes de las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.

15. Desarrollar programas de actualización, articulados con el Centro de Altos Estudios, para el personal de la Planta Funcional docente y no docente avalados por la Dirección General de Capacitación y Formación
16. Evaluar, con la periodicidad que se determine, la gestión de las Secretarías Académica y Administrativa.
17. Formular las propuestas de baja de los aspirantes.
18. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela
19. Presidir el Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento conformado por los Secretarios Académico y Administrativo, dos representantes docentes y un representante alumno.
20. Convocar las sesiones del Consejo Consultivo y elaborar, juntamente con la Subdirección de la Escuela y las Secretarías Académica y Administrativa, el correspondiente Orden del Día e informar a la Subsecretaría de Formación y Capacitación, acerca de la temática abordada en las sesiones, adjuntando copia de las actas correspondientes.
21. Imponer las sanciones disciplinarias a los aspirantes de acuerdo con lo que establezcan las normas de convivencia y reglamento disciplinario establecido por la Subsecretaría de Formación y Capacitación, con excepción de las bajas, las que se dispondrán por intermedio de la Dirección General de Capacitación y Formación.
22. Elaborar y elevar a la Subsecretaría de Formación y Capacitación informes semestrales y anuales de gestión y detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones correctivas a futuro.
23. Formular y elevar las propuestas de acción que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela a la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
24. Representar a la Escuela en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Escuela con la comunidad.
25. Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector de Escuela.
26. Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando, dentro del ámbito de su competencia, espacios de participación democráticos.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Subdirector de Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Coordinar acciones con las Secretarías Administrativa y Académica, para un eficiente y eficaz desarrollo de la función educativa.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.
4. Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución.
5. Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.
6. Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.
7. Controlar el funcionamiento de la Secretaría Administrativa y Académica y sus dependencias subordinadas, en función de los objetivos asignados a las mismas.
8. Efectuar el contralor directo de la Guardia de Prevención y Comunicaciones a cargo de personal policial.
9. Proponer al Director la convocatoria de Consejo de Disciplina cuando correspondiera integrarlo.
10. Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la institución, coordinando acciones con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial.
11. Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Secretario Académico de Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Planificar las acciones vinculadas a la organización de la Secretaría Académica y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación policial.
2. Planificar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.
3. Asistir técnicamente a la Dirección en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
4. Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógico-didácticas y las prácticas de enseñanza.

5. Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.
6. Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizados.
7. Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar las prácticas policiales.
8. Cooperar con la organización y puesta en marcha del sistema de pasantías y/o modalidades no presenciales necesarias para la implementación de los diseños curriculares.
9. Supervisar la planificación de actividades de las diferentes dependencias a su cargo, conforme a la propuesta del Diseño Curricular.
10. Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio con Universidades, Institutos y Centros de Estudios nacionales e internacionales, con el objeto de promover la más amplia capacitación tanto de los estudiantes como del cuerpo docente de la Escuela.
11. Convocar, coordinar y supervisar reuniones periódicas de los docentes de la Escuela para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo, como así también, el intercambio de ideas y experiencias.
12. Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las dependencias a su cargo, garantizando la interrelación entre las mismas.
13. Realizar pedidos de informe y supervisar las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.
14. Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los Alumnos, Personal Docente y Biblioteca.
15. Evaluar el desempeño del personal asignado a la dependencia.
16. Diseñar y supervisar el sistema de registro de alumnos y docentes.
17. Organizar la conformación de las mesas de examen.
18. Organizar y mantener actualizado un registro de los Curriculum Vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa legal vigente en la materia.
19. Organizar los horarios de las distintas actividades académicas.
20. Difundir la información de las actividades académicas que regula esta Secretaría.
21. Confeccionar los certificados analíticos de las materias cursadas en el Instituto, cursos realizados por convenio con otras instituciones y demás asignaturas que correspondan al legajo de los aspirantes.
22. Instruir los expedientes disciplinarios por faltas académicas graves o muy graves.
23. Planificar y organizar los actos académicos de la Escuela
24. Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º

**CARGO:** Secretario Administrativo de Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Dirección de la Escuela.
2. Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.
3. Realizar anualmente las previsiones de recursos presupuestarios, en el tiempo y forma determinados por la superioridad, de acuerdo con las necesidades existentes y previstas.
4. Producir las tramitaciones administrativas correspondientes a la aplicación de la normativa disciplinaria vigente.
5. Colaborar con la Secretaría Académica con los recursos administrativos y logísticos necesarios en el desarrollo de propuestas de formación, investigación, trabajos interdisciplinarios y capacitación interna.
6. Efectuar el contralor directo de la guardia de prevención, la radio estación y comunicaciones.
7. Elaborar informes a pedido de la Dirección de la Escuela con las características y frecuencia que esta requiera.
8. Controlar la asistencia de la totalidad del personal de la Institución.
9. Designar al personal para la cobertura de las guardias y seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la Escuela.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable de Instructores en Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Elevar al responsable de coordinación docente las programaciones de las asignaturas correspondientes.
2. Proponer las secuencias de los contenidos de las materias que se dictan.
3. Realizar propuestas de evaluación de la evolución y aprendizaje de los alumnos.
4. Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.
5. Desarrollar las competencias profesionales policiales en los aspirantes, a través de las actividades de enseñanza.
6. Generar las condiciones de aprendizaje propicias para los aspirantes, ofreciendo recursos de alta potencialidad explicativa y expresiva que favorezcan la reflexión crítica del aspirante así como la del docente.
7. Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.
8. Formular propuestas que contribuyan a un mejor desarrollo de la actividad académica en general.
9. Colaborar con el gabinete psico-socio-pedagógico y el jefe de Tutores en la atención y seguimiento personalizado de los aspirantes.
10. Organizar y mantener actualizado los libros de temas de desarrollo áulico.
11. Producir informes de evaluación regular y/o extraordinaria de los aspirantes para conocimiento y consideración de la Secretaría Académica de la Escuela.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Jefe de Tutores en Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la formación integral de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el gabinete psico-socio-pedagógico.
3. Planificar y organizar las actividades a desarrollar por el equipo de tutores.
4. Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el objeto de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
5. Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.
6. Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de las tutorías.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable Alumnos Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de ingreso a la Formación Policial.
2. Controlar la asistencia de los aspirantes.
3. Organizar y mantener actualizados los legajos de los aspirantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.
4. Controlar y mantener actualizados el archivo de actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales y el libro matriz.
5. Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de pasantías en las dependencias policiales.
6. Llevar el control y archivo de los informes generados por los pasantes y los responsables de las dependencias policiales.
7. Diseñar, implementar y sistematizar acciones de seguimiento que den cuenta del desempeño profesional de los egresados del Instituto.
8. Realizar, con la periodicidad que determine la superioridad, informes generales y/o particulares respecto del sistema de ingreso, de pasantías y de seguimiento.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Coordinador de Gabinete Psico-socio-pedagógico

**FUNCIONES:**

1. Planificar las actividades del equipo de profesionales que conforman el gabinete Psicopedagógico de la Escuela.
2. Realizar la evaluación diagnóstica de los aspirantes a la formación inicial.
3. Prestar apoyo psicológico a los aspirantes que lo requieran y/o a aquellos derivados por los tutores o docentes de la Escuela.
4. Expedirse con criterio profesional en los casos que se le soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
5. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
6. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad y/o exclusión de los mismos.

**GRADO:** Teniente 1º – Sargento

**CARGO:** Instructor

**FUNCIONES:**

1. Elevar al Jefe de Instructores, con la periodicidad que este determine, la planificación de las asignaturas correspondientes.
2. Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.
3. Informar al Jefe de Instructores acerca de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
4. Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.
5. Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.
6. Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste y acciones correctivas que considere necesarios.
7. Organizar y mantener actualizados los Libros respectivos.

**GRADO:** Teniente 1º – Teniente

**CARGO:** Profesor en Ciencias de la Educación/Pedagogo

**FUNCIONES:**

1. Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa.
2. Elaborar con el Coordinador de Docentes y Responsable de instructores las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.
3. Organizar y coordinar actividades académicas con docentes instructores y tutores de la Institución y/o invitados especiales.
4. Gestionar y asegurar la producción de los materiales requeridos para las diversas actividades académicas.
5. Realizar la capacitación docente periódica necesaria para docentes instructores y tutores, en coordinación con la Dirección de Formación Básica.
6. Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica docente, tendientes a consolidar la especialidad de la educación policial.

**GRADO:** Teniente

**CARGO:** Bibliotecario

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.
2. Promover la actualización permanente del material bibliográfico existente.
3. Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.
4. Organizar y mantener actualizado un registro de los préstamos del material de la Biblioteca.
5. Organizar y mantener actualizado un archivo de los programas y del material utilizado en las distintas asignaturas en articulación con el Responsable de Coordinación Docente.
6. Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros de la Escuela.
7. Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades vinculadas a la temática abordada.
8. Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas por la Escuela.
9. Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias de la dependencia.
10. Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
11. Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.
12. Garantizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.
13. Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

**COORDINADOR DE GABINETE PSICOPEDAGOGICO**

**GRADO:** Teniente – Subteniente

**CARGO:** Psicólogo

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación psico-diagnóstica de los aspirantes a ingresar a las Policías de la Provincia de Buenos Aires que fueran incorporados a la Escuela de formación básica.
2. Prestar apoyo psicológico a los aspirantes que lo requieran y/o a aquellos derivados por los tutores o docentes de la Escuela.
3. Expedirse con criterio profesional en los casos que se le soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.

4. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
5. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad y/o exclusión de los mismos

**GRADO:** Teniente – Subteniente

**CARGO:** Trabajador Social

**FUNCIONES:**

1. Realizar el seguimiento socioambiental de los aspirantes a ingresar a las Policías de la Provincia de Buenos Aires que fueran incorporados a la Escuela de formación básica.
2. Prestar apoyo ante las problemáticas sociales y familiares de los aspirantes tanto por requerimiento espontáneo como aquellos derivados por los tutores y/o docentes de la Escuela.
3. Asistir a los tutores y docentes en actividades grupales de integración y resolución de conflictos interpersonales.
4. Expedirse con criterio profesional en los casos que se le soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
5. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
6. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad y/o exclusión de los mismos.
7. Participar en actividades abiertas con la comunidad de referencia que fueran organizadas y planificadas por la Escuela.

**GRADO:** Teniente – Subteniente

**CARGO:** Psicopedagogo

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación psico-pedagógica diagnóstica de los aspirantes a ingresar a las Policías de la Provincia de Buenos Aires que fueran incorporados a la Escuela de formación básica.
2. Prestar apoyo psicopedagógico a los aspirantes que lo requieran y/o a aquellos derivados por los tutores o docentes de la Escuela, en referencia a dificultades de aprendizaje.
3. Expedirse con criterio profesional en los casos que se le soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
4. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.

**TUTOR ESCUELA CATEGORÍA "B"**

**GRADO:** Teniente 1º – Teniente

**CARGO:** Jefe de Tutoría Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el gabinete psico-socio-pedagógico, en la tutoría a cargo.
2. Coordinar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores.
3. Aplicar las pautas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia y reglamento disciplinario a los aspirantes de la tutoría a su cargo, en acuerdo con el equipo de tutores.
4. Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
5. Participar de la capacitación permanente de los tutores.
6. Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de la tutoría.

**TUTORÍA ESCUELA CATEGORÍA "B"**

**GRADO:** Teniente – Sargento

**CARGO:** Tutor

**FUNCIONES:**

1. Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación Básica en la formación.
2. Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.
3. Coordinar las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en la Escuela.
4. Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psico-socio-pedagógico.
5. Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.
6. Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.
7. Consultar al Gabinete Psico-socio-pedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.

8. Propender a la formación de las competencias institucionales referidas a la apropiación de normas y códigos de conducta, en relaciones interpersonales, en una organización jerárquica.
9. Establecer el seguimiento de los problemas de salud de los aspirantes, coordinando acciones con el Área de Sanidad, informando las novedades al equipo de tutoría.
10. Organizar y mantener actualizado el cuaderno de novedades de la Tutoría y los informes periódicos requeridos por la Secretaría Académica.

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución en la que se desempeñe.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable Gestión Administrativa Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la institución y del Ministerio de Seguridad.
2. Coordinar, juntamente con las dependencias a su cargo, las acciones a implementar para el logro de los objetivos planteados.
3. Organizar y mantener actualizados los libros y registros de los inventarios y cuentas correspondientes.
4. Organizar el funcionamiento de dependencia estableciendo las previsiones correspondientes a la asignación de suministros e insumos.
5. Informar, mensualmente y/o con la periodicidad que determinen las autoridades pertinentes, acerca del estado financiero de la Escuela.

**GRADO:** Teniente 1º – Teniente

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES:**

1. Controlar el servicio de guardia.
2. Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas en la escuela e informar situaciones anómalas.
3. Controlar la efectiva cobertura todos los puestos de guardia existentes.
4. Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.
5. Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine.
6. Comunicar a su superior directo el ingreso y egreso al establecimiento del personal, autoridades y/o invitados.

**GRADO:** Teniente

**CARGO:** Responsable Logística Escuela Categoría "B"

**FUNCIONES:**

1. Planificar e implementar todas aquellas actividades concernientes al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones de la Escuela.
2. Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela, realizando las solicitudes correspondientes y planificando las acciones respectivas, coordinando acciones con las áreas con competencia e injerencia en la materia.
3. Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.
4. Ejercer el contralor y administración del arsenal de la Escuela, atendiendo a sus necesidades y mantenimiento.
5. Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres y combustible y pañol de herramientas que se encuentren en la Escuela.

**GRADO:** Teniente - Sargento

**CARGO:** Técnico Informático

**FUNCIÓN:**

1. Tendrá a su cargo la realización de actividades vinculadas con el soporte informático, su carga y mantenimiento, según lo requerido por Subsecretaría de Formación y Capacitación, y coordinando acciones con la Dirección de Informática de la Subsecretaría Administrativa.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**GRADO:** Teniente - Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Organizar y mantener actualizada la información administrativa de la Escuela.
2. Garantizar el correcto archivo administrativo de la escuela.
3. Realizar, en el tiempo y forma que determine la superioridad, las tareas y acciones vinculadas con el apoyo administrativo, en función de las necesidades propias de la dependencia.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de la documentación en los libros pertinentes.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Ayudante de Guardia

**FUNCIONES:**

1. Comunicar todas las novedades al Oficial de Servicio.
2. Registrar el ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.
3. Confeccionar los libros de guardia y todo otro registro que se establezca, en tiempo y forma.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Radiooperador

**FUNCIONES:**

1. Realizar todas las comunicaciones radiales del establecimiento.
2. Usar eficaz y eficientemente toda la aparatología de comunicación a su cargo.
3. Mantener la aparatología de comunicación a su cargo en buen estado de utilización.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
4. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades y/o personal que traslade.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIÓN:**

1. Ejecutar las órdenes de servicio dispuestas por la Superioridad.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Cocinero

**FUNCIONES:**

1. Elaborar la comida ofrecida a los alumnos y al personal de la institución, garantizando la calidad de la misma, conforme a los requerimientos nutricionales y normas de higiene establecidas.
2. Organizar el trabajo de preparación de alimentos de modo de garantizar el cumplimiento de horarios y turnos de las comidas necesarias para la atención de la totalidad del servicio.
3. Coordinar acciones con el empleado de racionamiento y el ayudante de cocina y comedor.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Empleado de Racionamiento

**FUNCIONES:**

1. Planificar y organizar el racionamiento diario de autoridades, personal, alumnos, cursantes e invitados.
2. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.
3. Asegurar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Ayudante de Cocina y Comedor

**FUNCIONES:**

1. Realizar la atención del comedor de alumnos durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
2. Realizar la atención de los integrantes del equipo directivo durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
3. Asistir al cocinero en las tareas propias de elaboración de las comidas.
4. Realizar la limpieza de los utensilios y enseres como la cocina y el comedor, garantizando las óptimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Mantenimiento

**FUNCIONES:**

1. Realizar diariamente la limpieza de la Escuela de Formación Básica.
2. Efectuar el mantenimiento general de la mecánica de los móviles oficiales.
3. Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas, como así también, de las maquinas y/o vehículos asignados a la dependencia.
4. Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, del funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.
5. Realizar el mantenimiento general de la carpintería del establecimiento.
6. Realizar el mantenimiento general de la infraestructura edilicia de la Escuela.
7. Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.
8. Realizar el mantenimiento de todo el jardín y parque de la Escuela.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Armero

**FUNCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.
2. Controlar la provisión de las armas y municiones destinadas a la tarea de instrucción.

**ESCUELA CATEGORÍA "C"**

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Director Escuela Categoría "C"

**FUNCIONES:**

1. Garantizar la formación integral de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Administrar la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
3. Coordinar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, coordinando acciones con los distintos actores educativos involucrados.
4. Implementar las propuestas de formación que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
5. Planificar las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.
6. Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.
7. Organizar y coordinar, juntamente con la Secretaría Administrativa, la previsión y administración de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
8. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de Concurso de cobertura de cargos docentes.
9. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación, la designación de los empleados no docentes de la institución.
10. Supervisar las acciones académicas y solicitar los informes de las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.
11. Desarrollar programas de actualización, articulados con el Centro de Altos Estudios, para el personal de la Planta Funcional docente y no docente avalados por la Dirección General de Capacitación y Formación
12. Supervisar las actividades que se desarrollan en la Escuela.
13. Formular las propuestas de baja de los aspirantes.
14. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela.

15. Imponer las sanciones disciplinarias a los aspirantes de acuerdo con lo que establezca las normas de convivencia y reglamento disciplinario establecido por la Subsecretaría de Formación y Capacitación, con excepción de las bajas la que se dispondrán por intermedio de la Dirección General de Capacitación y Formación.
16. Elaborar y elevar a la Subsecretaría de Formación y Capacitación informes semestrales y anuales de gestión y de detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones correctivas a futuro.
17. Formular las propuestas que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela y elevarlas a la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
18. Representar a la Escuela en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.
19. Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector.
20. Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando, en el ámbito de su competencia, espacios de participación democráticos.

**GRADO:** Capitán - Teniente 1º

**CARGO:** Subdirector Escuela Categoría "C"

**FUNCIONES:**

1. Gestionar y administrar con eficacia y eficiencia los recursos financieros y materiales para garantizar el normal funcionamiento de la institución educativa.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las resoluciones, disposiciones, reglamentos y normativa vigente de aplicación.
3. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.
4. Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución educativa.
5. Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.
6. Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.
7. Llevar los registros administrativos y legajos de alumnos, personal docente, policial y de apoyo a la gestión policial que se desempeña en la escuela.
8. Efectuar el contralor directo de la Guardia de Prevención y Comunicaciones a cargo de personal policial.
9. Proponer al Director la convocatoria de Consejo de Disciplina cuando correspondiera integrarlo.
10. Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la institución, coordinando acciones con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial.
11. Evaluar, con la periodicidad que determine la superioridad, al personal de la dependencia.
12. Organizar y mantener actualizados los libros relacionados con la administración del personal: traslados, licencias, permisos, horarios, informes mensuales y toda otra actividad administrativa concerniente a los servicios de dicho personal, coordinando acciones con la Dirección de Personal –Regímenes Policiales–.
13. Coordinar, juntamente con los distintos actores involucrados, el conjunto de acciones pedagógicas de docentes instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.
14. Asistir técnicamente a la Dirección en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
15. Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógicas - didácticas y las prácticas.
16. Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.
17. Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las áreas y dependencias a su cargo garantizando la interrelación entre las mismas para el logro de los objetivos encomendados.
18. Confeccionar los certificados analíticos de las materias cursadas en el Instituto, cursos realizados por convenio con otras Instituciones y demás asignaturas que correspondan al legajo de los aspirantes.
19. Instruir los expedientes disciplinarios por faltas académicas graves o muy graves.
20. Designar el personal para la cobertura de las guardias de seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
21. Controlar el registro de entrada y salida de expedientes y toda otra correspondencia, conforme lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

**GRADO:** Teniente 1º - Teniente

**CARGO:** Jefe de Tutores

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el gabinete psico-socio-pedagógico.
3. Planificar y organizar las actividades a desarrollar por el equipo de tutores.
4. Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
5. Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.
6. Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de las tutorías.

**JEFATURA DE TUTORES**

**GRADO:** Teniente 1º - Oficial

**CARGO:** Tutor

**FUNCIONES:**

1. Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.
2. Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.
3. Coordinar, juntamente con los actores involucrados, las diferentes actividades que realizan los estudiantes durante su permanencia en la Escuela.
4. Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psico-socio-pedagógico.
5. Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.
6. Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.
7. Consultar al Gabinete Psico-socio-pedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.
8. Propender a la formación de las competencias institucionales referidas a la apropiación de normas y códigos de conducta, en relaciones interpersonales, en una organización jerárquica.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Responsable Logística

**FUNCIONES:**

1. Planificar y ejecutar todas las actividades concernientes al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.
2. Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela realizando las solicitudes correspondientes y programando las acciones respectivas anualmente, coordinando acciones con las dependencias con injerencia e incumbencia en la materia.
3. Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.
4. Ejercer el contralor y administración del arsenal de la Escuela, atendiendo a sus necesidades y mantenimiento.
5. Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en el área de la Escuela.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES:**

1. Controlar el servicio de guardia.
2. Supervisar el normal funcionamiento de los servicios de la escuela e informar situaciones anómalas.
3. Controlar la eficiente cobertura de todos los puestos de guardia existentes.
4. Controlar el registro de entradas y salidas del personal del edificio o predio.
5. Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que determine la superioridad.

**GRADO:** Teniente - Sargento

**CARGO:** Instructor

**FUNCIONES:**

1. Elevar al Jefe de Instructores las programaciones de las asignaturas correspondientes.

2. Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.
3. Informar al Jefe de Instructores la evaluación y evolución del aprendizaje de los alumnos.
4. Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.
5. Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.
6. Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.
7. Organizar y mantener actualizados los Libros de temas de desarrollo áulico y de campo.

**GRADO:** Teniente - Subteniente

**CARGO:** Psicólogo

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación psico-diagnóstica de los aspirantes a ingresar a las policías de la Provincia de Buenos Aires incorporados a la escuela de formación básica.
2. Prestar apoyo psicológico a los aspirantes que lo requieran y/o a aquellos derivados por los tutores o docentes de la Escuela.
3. Expedirse con criterio profesional en los casos que se le soliciten vinculados a la exclusión de alumnos.
4. Atender situaciones emergentes y realizar las derivaciones correspondientes.
5. Producir informes de evaluación de los aspirantes con recomendación expresa de continuidad y/o exclusión de los mismos

**OFICIAL DE SERVICIO**

**GRADO:** Teniente - Sargento

**CARGO:** Técnico Informático

**FUNCIÓN:**

1. Realizar las tareas y acciones vinculadas al soporte informático, su carga y mantenimiento, según lo requerido por Subsecretaría de Formación y Capacitación, y coordinando acciones con la Dirección de Informática de la Subsecretaría Administrativa.

**LOGÍSTICA**

**GRADO:** Teniente – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Organizar y mantener actualizada la información administrativa de la Escuela.
2. Garantizar el eficaz y eficiente archivo administrativo de la Escuela.
3. Realizar, en el tiempo y forma que determine la superioridad, todas aquellas tareas de apoyo administrativo que se requieran para el normal funcionamiento de la Escuela.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de la documentación en los libros pertinentes.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Radiooperador

**FUNCIONES:**

1. Realizar todas las comunicaciones radiales del establecimiento.
2. Usar eficaz y eficientemente toda la aparatología de comunicación a su cargo.
3. Mantener toda la aparatología de comunicación a su cargo en buen estado de conservación y utilización.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
4. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades y/o personal que traslade.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Cocinero

**FUNCIONES:**

1. Elaborar la comida ofrecida a los alumnos y al personal de la institución, asegurando la calidad de la misma, conforme a los requerimientos nutricionales y normas de higiene establecidas.

2. Planificar y organizar el trabajo de preparación de alimentos de modo de garantizar el cumplimiento de los horarios y turnos de las comidas necesarias para la atención de la totalidad del servicio.
3. Coordinar acciones con el ayudante de cocina y comedor.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Ayudante de Cocina y Comedor

**FUNCIONES:**

1. Realizar la atención del comedor de alumnos durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
2. Realizar la atención de los integrantes del equipo directivo durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
3. Asistir al cocinero en las tareas propias a la elaboración de las comidas.
4. Realizar la limpieza de los utensilios y enseres como la cocina y el comedor, garantizando las óptimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIÓN:**

1. Ejecutar las órdenes del oficial de servicio.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Mantenimiento y Maestranza

**FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza de la Escuela, asegurando óptimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.
2. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones eléctricas del edificio, como así también, de máquinas o vehículos.
3. Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.
4. Realizar el mantenimiento de la carpintería del establecimiento.
5. Realizar el mantenimiento de la infraestructura edilicia.
6. Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Armero

**FUNCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.
2. Controlar la provisión de las armas y municiones destinadas a la tarea de instrucción.

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

**ESCUELA CATEGORÍA "D"**

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Director Escuela Categoría "D"

**FUNCIONES:**

1. Garantizar la formación integral de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
2. Administrar la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
3. Coordinar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

4. Implementar las propuestas de formación que establezca la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
5. Planificar las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.
6. Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías.
7. Organizar, juntamente con la Secretaría Administrativa, la previsión y administración de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.
8. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Capacitación la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de Concurso de cobertura de cargos docentes.
9. Desarrollar programas de actualización, articulados con el Centro de Altos Estudios, para el personal de la Planta Funcional docente y no docente avalados por la Dirección General de Capacitación y Formación
10. Supervisar las actividades que se desarrollan en la Escuela.
11. Formular las propuestas de baja de los aspirantes.
12. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela
13. Imponer las sanciones disciplinarias a los aspirantes de acuerdo con lo que establezca las normas de convivencia y reglamento disciplinario establecido por la Subsecretaría de Formación y Capacitación, con excepción de las bajas la que se dispondrán por intermedio de la Dirección General de Capacitación y Formación.
14. Elaborar y elevar a la Subsecretaría de Formación y Capacitación informes semestrales y anuales de gestión y de detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones correctivas a futuro.
15. Formular las propuestas que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela y elevarlas a la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
16. Representar a la Escuela en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.
17. Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector.
18. Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando, dentro del ámbito de su competencia, espacios de participación democráticos.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Subdirector Escuela Categoría "D"

**FUNCIONES:**

1. Gestionar y administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros y materiales para garantizar el normal funcionamiento de la institución educativa.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las resoluciones, disposiciones, reglamentos y toda normativa legal vigente de aplicación.
3. Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.
4. Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución educativa.
5. Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.
6. Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.
7. Llevar los registros administrativos y legajos de alumnos, y todo el personal docente, policial y de apoyo a la gestión policial que se desempeña en la escuela.
8. Efectuar el contralor directo de la Guardia de Prevención y Comunicaciones a cargo de personal policial.
9. Proponer al Director la convocatoria de Consejo de Disciplina cuando correspondiera integrarlo.
10. Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la institución, coordinando acciones con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial.
11. Evaluar, con la periodicidad que determine la superioridad, al personal de la dependencia.
12. Organizar y mantener actualizados los libros relacionados con la administración del personal: traslados, licencias, permisos, horarios, informes mensuales y toda otra actividad administrativa concerniente a los servicios de dicho personal, coordinando acciones con la Dirección de Personal –Regímenes Policiales–.
13. Coordinar, juntamente con los distintos actores involucrados, el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.

14. Asistir técnicamente a la Dirección en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
15. Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógicas - didácticas y las prácticas.
16. Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.
17. Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las áreas a su cargo.
18. Confeccionar los certificados analíticos de las materias cursadas en el Instituto, cursos realizados por convenio con otras Instituciones y demás asignaturas que correspondan al legajo de los aspirantes.
19. Instruir los expedientes disciplinarios por faltas académicas graves o muy graves.
20. Designar el personal para la cobertura de guardias y seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la escuela.
21. Controlar el registro de entrada y salida de expedientes y toda otra correspondencia y/o documentación, conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES:**

1. Controlar el servicio de guardia.
2. Supervisar el normal funcionamiento de los servicios de la Escuela e informar situaciones anómalas.
3. Controlar la eficaz y eficiente cobertura de todos los puestos de guardia existentes.
4. Asegurar el registro de la entrada y salida del personal del edificio o predio.
5. Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que determine la superioridad.

**GRADO:** Teniente - Sargento

**CARGO:** Instructor

**FUNCIONES:**

1. Elevar al director las programaciones de las asignaturas correspondientes.
2. Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.
3. Informar al Director la evaluación y evolución del aprendizaje de los alumnos.
4. Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.
5. Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.
6. Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.
7. Organizar y mantener actualizados los Libros de temas.

**GRADO:** Teniente

**CARGO:** Jefe de Tutores

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el gabinete psico-socio-pedagógico.
2. Planificar y organizar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores.
3. Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
4. Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.
5. Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de la dependencia.

**JEFATURA DE TUTORES**

**GRADO:** Teniente - Oficial

**CARGO:** Tutor

**FUNCIONES:**

1. Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.
2. Propender a la formación de las competencias institucionales referidas a la apropiación de normas y códigos de conducta, en relaciones interpersonales, en una organización jerárquica.
3. Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.
4. Coordinar, juntamente con los distintos actores involucrados, las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en la Escuela.

5. Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psico-socio-pedagógico.
6. Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.
7. Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.
8. Consultar al Gabinete Psico-socio-pedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.
9. Establecer el seguimiento de los problemas de salud de los aspirantes, coordinando acciones con el Área Sanidad e informando las novedades al Jefe de Tutores.
10. Organizar y mantener actualizado el cuaderno de novedades de la Tutoría y los informes periódicos requeridos por la Secretaría Académica.

**GRADO:** Teniente

**CARGO:** Jefe de Logística

**FUNCIONES:**

1. Planificar y ejecutar las tareas y acciones vinculadas al mantenimiento de la infraestructura edilicia y aquellas obras que impliquen la modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.
2. Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela realizando las solicitudes correspondientes y programando las acciones respectivas anualmente, coordinando acciones con las dependencias con competencia e injerencia en la materia.
3. Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.
4. Ejercer el contralor y administración del arsenal de la Escuela, atendiendo a sus necesidades y mantenimiento.
5. Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres y combustible y pañol de herramientas que se encuentren en el área de la Escuela.

**LOGÍSTICA**

**GRADO:** Teniente

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Organizar y mantener actualizado un archivo con la información administrativa de la Escuela.
2. Realizar, en el tiempo y forma que determine la superioridad, las acciones y tareas de apoyo administrativo que se requieran para el normal funcionamiento de la Escuela.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de la documentación en los libros pertinentes.

**GRADO:** Teniente - Oficial

**CARGO:** Técnico Informático

**FUNCIÓN:**

1. Realizar las acciones y tareas vinculadas al soporte informático, su carga y mantenimiento, según lo requerido por Subsecretaría de Formación y Capacitación, y coordinando acciones con la Dirección de Informática de la Subsecretaría Administrativa.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Radiooperador

**FUNCIONES:**

1. Realizar todas las comunicaciones radiales del establecimiento.
2. Usar eficaz y eficientemente toda la aparatología de comunicación a su cargo.
3. Mantener toda la aparatología de comunicación a su cargo en buen estado de uso y conservación.

**GRADO:** Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIÓN:**

1. Ejecutar las órdenes del oficial de servicio.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.

2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
4. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades y/o personal que traslade.

**GRADO:** Sargento - Oficial

**CARGO:** Mantenimiento

**FUNCIONES:**

1. Realizar la limpieza de la Escuela, asegurando óptimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.
2. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones eléctricas del edificio, como así también, de máquinas o vehículos oficiales.
3. Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, asegurar el correcto funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.
4. Realizar el mantenimiento de la carpintería del establecimiento.
5. Realizar el mantenimiento de la infraestructura edilicia.
6. Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.
7. Realizar el mantenimiento del jardín y parque de la Escuela.
8. Realizar la atención de los alumnos y equipo directivo sirviendo la comida durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.
9. Realizar el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.

**PERSONAL DOCENTE**

**FUNCIONES:**

1. Presentar la planificación correspondiente a su espacio curricular según lo estipulado en el Diseño Curricular vigente.
2. Participar de las reuniones de coordinación docente convocadas por el Responsable Académico de la Institución en la que se desempeñe.
3. Desarrollar los contenidos programáticos correspondientes a su materia de acuerdo a los diseños curriculares vigentes.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de los alumnos, mediante la instrumentación didáctica de los dispositivos de evaluación en tiempo y forma correspondiente.

---

**ANEXO 3**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESO Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE**

**SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESO Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE**

**GRADO:** Comisionado

**CARGO:** Coordinador de Control y Seguimiento de Ingreso

**FUNCIONES:**

1. Establecer relaciones con el área de Incorporación de las distintas Subsecretarías que incorporen postulantes a las Escuelas y Sedes descentralizadas de Formación Inicial.
2. Organizar las nóminas de postulantes y supervisar la incorporación de los postulantes a las distintas Escuelas de Formación Inicial.
3. Proceder diariamente al seguimiento de los alumnos incorporados y ante distintas situaciones que se presenten en materia de recursos humanos, comunicárselas a la Dirección de Personal –Regímenes Policiales–, como así también tramitar por intermedio de este estamento los expedientes de desistimiento, exclusión y trámite de baja de los educandos.
4. Mantener comunicación con los directivos de los Establecimientos educativos, siendo enlace con la Dirección de Personal –Regímenes Policiales–, para concretar el nombramiento de los educandos como aspirantes, y a la finalización de cada curso gestionar el nombramiento en calidad de Oficiales de Policía.
5. Oficiar expediente a la Dirección de Asignación de Personal Policial y Logística, para que se le adjudiquen destino laboral a los egresados de los establecimientos de formación inicial.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el Reclutamiento, evaluación y selección para incorporación de aspirantes a la Policía Buenos Aires 2.
7. Articular con las diferentes áreas de la Subsecretaría que participan de la capacitación de la Policía Buenos Aires 2.

8. Tramitar todos los expedientes que resulten de la actividad ingreso a la formación básica policial.
9. Seleccionar y evaluar al personal policial que anhela ingresar a los cursos que organizan las diferentes especialidades dentro de la institución.

**COORDINACIÓN DE CENTROS DE ENTRENAMIENTO**

**GRADO:** Comisionado

**CARGO:** Coordinador de Centros de Entrenamiento

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades a desarrollar por los Supervisores Zonales de Centros de Entrenamiento, acorde a las directivas impartidas por la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente.
2. Coordinar la implementación en los Centros de Entrenamiento del programa permanente de formación de instructores en las áreas específicas de la práctica profesional policial, según lo dispuesto por la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente.
3. Coordinar la implementación de programas de evaluación de rendimiento y actualización tendientes a optimizar los criterios de profesionalización de los cuadros policiales, establecidos por la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente.
4. Distribuir el patrimonio logístico asignado a los Centros de Entrenamiento, por la Dirección de Centros de Entrenamiento, con su correspondiente registro.
5. Recepcionar las demandas de los elementos necesarios para el desarrollo de las prácticas en los Centros de Entrenamiento y elevarlas a la Dirección de Centros de Entrenamiento.
6. Recabar informes de los Centros de Entrenamiento respecto a las actividades de capacitación y análisis de rendimiento de los recursos humanos policiales en el marco de las actividades de actualización en materia de capacitación implementadas, por intermedio de los Supervisores, para su elevación a la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente.
7. Recabar la información suministrada por los Centros de Entrenamiento relacionada con las condiciones psicofísicas del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, por intermedio de los Supervisores, para su elevación a la Dirección de Entrenamiento.
8. Coordinar los cursos de Formación de Instructores de Tiro Policial, Operaciones Policiales, Defensa Policial y Conducción y Mantenimiento de Vehículos Policiales.
9. Producir los informes que le sean requeridos por la Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente.

**GRADO:** Inspector

**CARGO:** Supervisor Zonal de Centros de Entrenamiento (IV Zonas)

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el funcionamiento integral de los Centros de Entrenamiento de la región de su incumbencia, de conformidad con las directivas impartidas por la Coordinación de Centros de Entrenamiento.
2. Supervisar la implementación de los programas de actualización y entrenamiento para personal en servicio en las diferentes áreas de especialización, de conformidad con los criterios impartidos por la Coordinación de Centros de Entrenamiento.
3. Articular junto al Jefe del Centro de Entrenamiento, con las Jefaturas de Distrito, Comunes y Departamentales, las convocatorias de los Oficiales a los cursos de entrenamiento y seguimiento de los mismos.
4. Recabar la información suministrada por los Centros de Entrenamiento relacionada con las condiciones psicofísicas del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires para su elevación a la Coordinación de Centros de Entrenamiento.
5. Supervisar la implementación en los Centros de Entrenamiento del programa permanente de formación de instructores en las áreas específicas de la práctica profesional policial.
6. Supervisar los cursos de Formación de Instructores de Tiro Policial, Operaciones Policiales, Defensa Policial y Conducción y Mantenimiento de Vehículos Policiales.
7. Controlar el estado y registro de los elementos logísticos asignados a cada Centro de Entrenamiento.
8. Producir los informes que le sean requeridos por la Coordinación de Centros de Entrenamiento.

**GRADO:** Capitán

**CARGO:** Jefe de Centro de Entrenamiento

**FUNCIONES:**

1. Instrumentar las actividades tendientes a actualizar y entrenar en aspectos teóricos y operativos al personal policial, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Coordinación de Centros de Entrenamiento a través de los Supervisores Zonales.
2. Elevar informes a los Supervisores Zonales, referidos a las actividades de capacitación implementadas, analizando los resultados de rendimiento de los recursos humanos policiales capacitados en el marco de las actividades de actualización y entrenamiento.

3. Desarrollar el programa permanente de formación de instructores en las áreas específicas de la práctica profesional policial.
4. Elaborar, con la periodicidad que se determine, informes relacionados con las condiciones psicofísicas del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
5. Controlar el estado y disponibilidad de los medios logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro de Entrenamiento.
6. Administrar los recursos económicos y financieros asignados para el normal funcionamiento del Centro.
7. Controlar el cumplimiento de las pautas disciplinarias según normativas en vigencia.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Jefe Administrativo de Centro de Entrenamiento

**FUNCIONES:**

1. Actualizar los programas administrativos utilizados, según los lineamientos impartidos por la Coordinación de Centros de Entrenamiento.
2. Elevar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, informes al Jefe del Centro de Entrenamiento, respecto a las tareas desarrolladas en su área, analizando los resultados de rendimiento de los recursos humanos policiales capacitados en el marco de las actividades de actualización y entrenamiento.
3. Organizar e implementar las convocatorias de los efectivos que deben realizar el Curso de Entrenamiento.
4. Confeccionar legajos personales de todos los efectivos del Centro.
5. Registrar en los respectivos libros las licencias y movimientos de personal que se produzcan en los Centros.
6. Desarrollar, controlar y registrar todas las tareas administrativas, relacionadas al Prest de racionamiento del personal, Cajas Chicas y Consumo de Municiones utilizadas para las prácticas profesionales.
7. Organizar, registrar e informar los movimientos logísticos producidos en el Centro.
8. Controlar el registro de entrada y salida de expedientes y toda otra correspondencia en tiempo y forma.
9. Gestionar y controlar la tramitación de expedientes, informes, documentación y correspondencia que correspondan a su área.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Jefe Académico del Centro de Entrenamiento

**FUNCIONES:**

1. Controlar el desarrollo de los programas y contenidos académicos, dispuestos por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
2. Organizar según los recursos humanos y logísticos del Centro, las actividades académicas dispuestas.
3. Informar a los docentes, los ajustes o cambios producidos en los programas de capacitación, y coordinar con los mismos su implementación.
4. Proveer los elementos necesarios, requeridos para el óptimo desarrollo de las prácticas profesionales.

**GRADO:** Capitán – Teniente 1º – Teniente

**CARGO:** Psicólogo

**FUNCIONES:**

1. Atender derivaciones para seguimiento y evaluación psicológica de los alumnos de las Escuelas de Formación Básica Descentralizadas y Sedes Descentralizadas de Formación Profesional del territorio que le corresponda.
2. Promover dinámicas que contribuyan a la resolución de conflictos en las instituciones de formación del ámbito de referencia.
3. Realizar la evaluación diagnóstica de los efectivos que asisten a las prácticas en los Centros de Entrenamiento.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Instructor del Centro de Entrenamiento

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar todas las tareas conducentes a la Formación y Capacitación Profesional de los alumnos a su cargo.
2. Llevar a cabo el desarrollo de las asignaturas que conforman las prácticas profesionales de los diferentes programas de entrenamiento institucional, elevados por la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
3. Utilizar los recursos logísticos del Centro, a los fines de realizar las actividades académicas dispuestas.

4. Desarrollar las actividades didácticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de capacitación propuestos.
5. Evaluar y calificar a los alumnos, mediante exámenes teórico-prácticos, durante el proceso formativo, que involucren el monitoreo de ese periodo y los exámenes finales.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Evaluador de Aptitud Física

**FUNCIONES:**

1. Realizar la evaluación física diagnóstica de los alumnos y personal del Centro de Entrenamiento al cual fuera destinado.
2. Brindar asesoramiento en el mantenimiento de la aptitud física a quienes lo requieran, o a aquellas personas que pudieren llegar a ser derivadas por prescripción de un profesional en la salud.
3. Producir informes estadísticos de evaluación del estado físico de los alumnos y del personal.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Empleado Administrativo

**FUNCIONES:**

1. Elaborar los partes, libros, registros y toda otra documentación específica del área, establecida por la autoridad competente.
2. Confeccionar volantes, decretos, informes, expedientes y todo tipo de escritos que le ordene su superior inmediato.
3. Registrar licencias, carpetas médicas, sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al área en la que se desempeñe.
4. Registrar, controlar y comunicar asistencias, justificaciones e inasistencias o exclusiones.
5. Mantener actualizada la información, ya sea en libros o en soporte informático.
6. Participar de la organización de todo evento relacionado con la dependencia en la que trabaje.
7. Proceder a la toma de asistencia.
8. Asistir en el contralor de la disciplina del alumnado.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Encargado de Soporte Técnico

**FUNCIONES:**

1. Realizar, en el área informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología.
2. Proponer las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que considere importantes para el desarrollo de las actividades cotidianas.
3. Diseñar registros y bases de datos de la información disponible en las diferentes dependencias a su cargo.
4. Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
5. Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.

**GRADO:** Teniente 1º

**CARGO:** Oficial de Servicio

**FUNCIONES:**

1. Velar por la seguridad interna y externa del espacio físico que ocupa la Coordinación o Sede donde se desempeñe.
2. Entender en todo momento en cuestiones del servicio.
3. Ejercer el control del personal de seguridad de guardia.
4. Atender al público que se haga presente en la Coordinación o Sede Descentralizada.

**GRADO:** Teniente 1º – Oficial

**CARGO:** Personal de Seguridad

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar el servicio de guardia.
2. Registrar el ingreso y egreso de todas las personas que visiten el edificio.
3. Controlar el normal funcionamiento del servicio e informar de inmediato cualquier situación anómala al Oficial de Servicio.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Chofer

**FUNCIONES:**

1. Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.

2. Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
3. Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.
4. Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
5. Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Racionamiento

**FUNCIONES:**

1. Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, alumnos, cursantes e invitados.
2. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.
3. Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

**GRADO:** Sargento – Oficial

**CARGO:** Empleado de Mantenimiento

**FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo el servicio de limpieza del edificio.
2. Controlar el estado general del inmueble, e informar de inmediato cualquier anomalía, rotura o irregularidad.
3. Realizar, en el área de su competencia, las tareas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

---

**ANEXO 4**

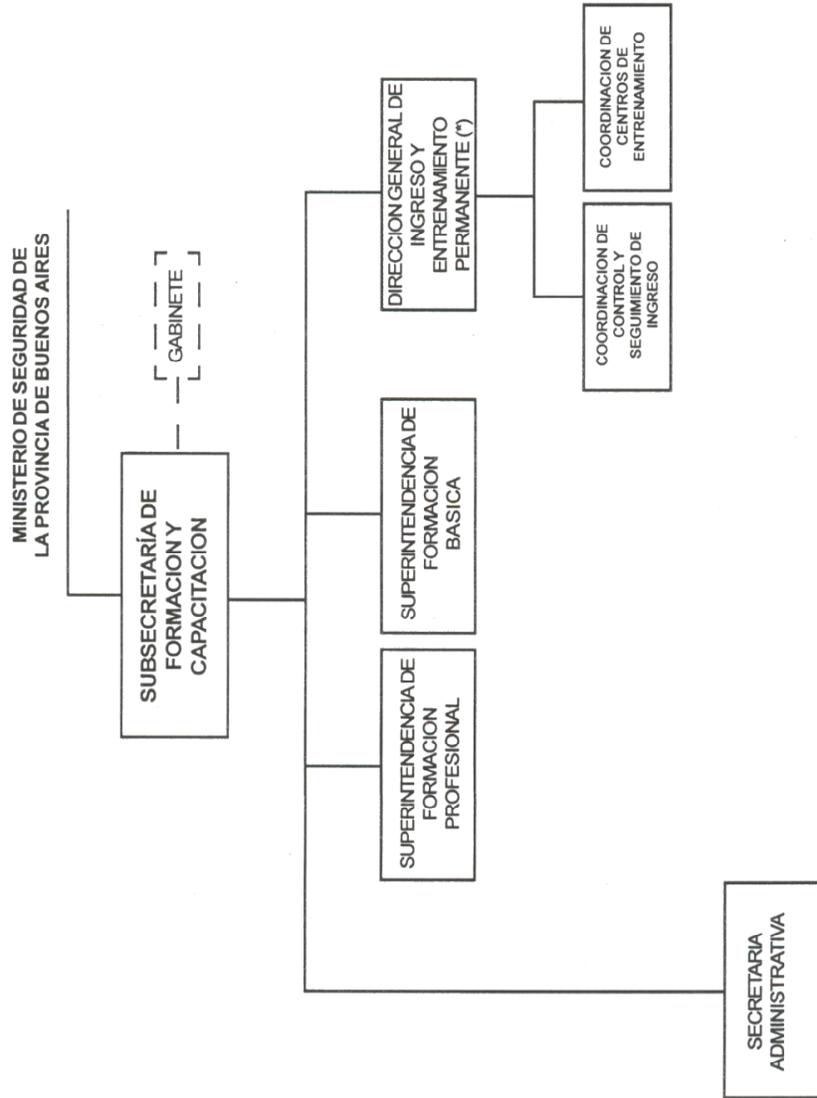
**NOMENCLADOR DE FUNCIONES  
SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CARGO:** Secretario Administrativo

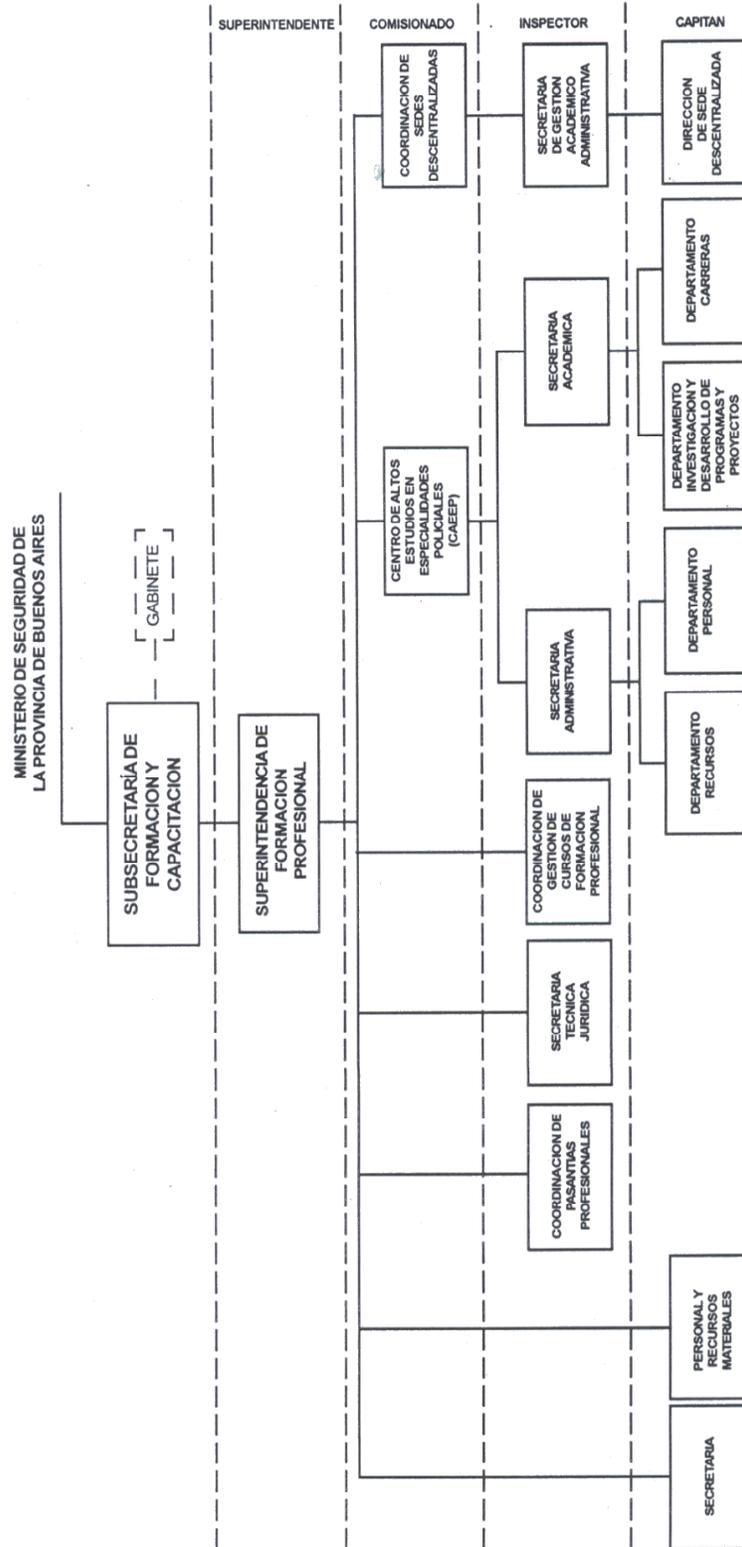
**GRADO:** Capitán

**FUNCIONES:**

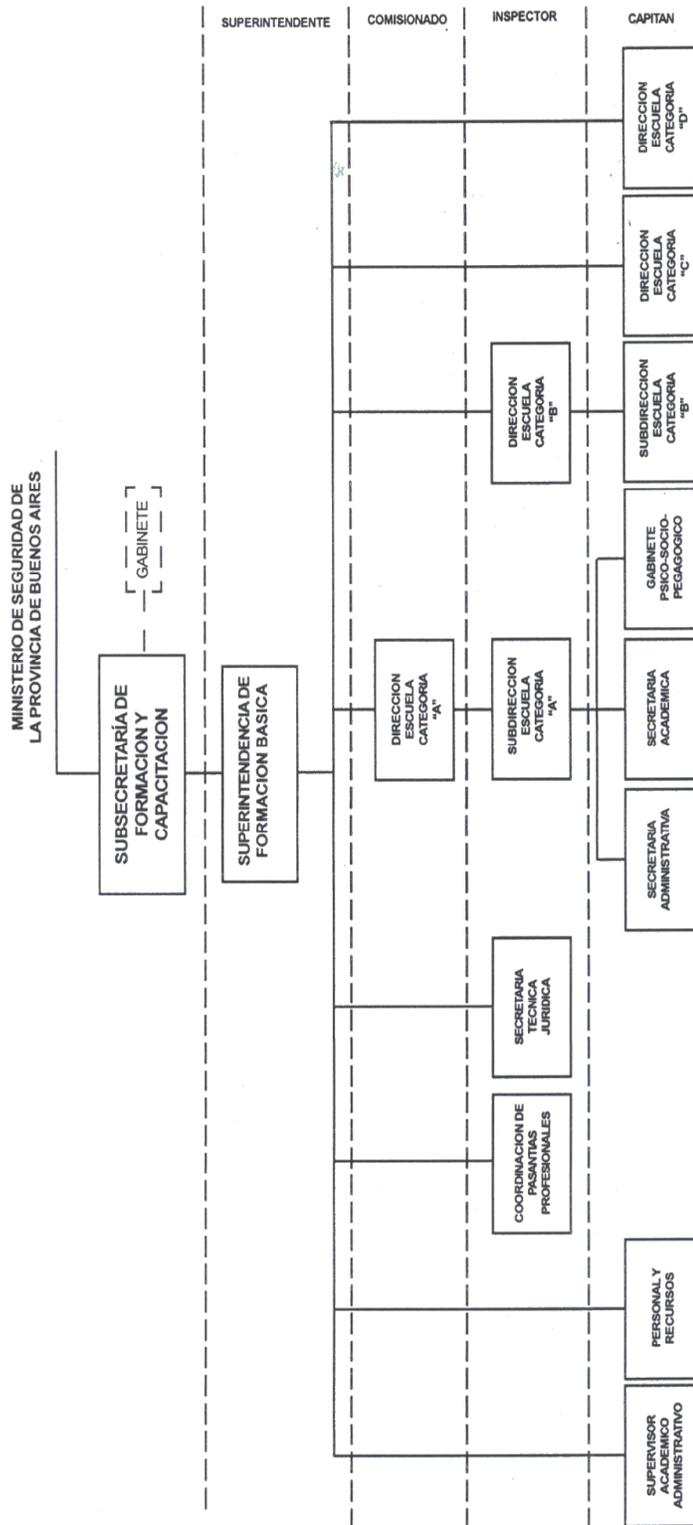
1. Asumir y tramitar las cuestiones relacionadas con el patrimonio, la infraestructura y la contabilidad de la Subsecretaría de Formación y Capacitación.
2. Efectuar el contralor de la asistencia de los agentes que presten servicios en la Subsecretaría de Formación y Capacitación, el registro de las Compensaciones por Recargos de Servicio (Co.Re.S.) que se efectúen, diligenciando además las distintas actuaciones relacionadas a dicho personal.
3. Organizar y mantener actualizada la Mesa de Entradas, con su correspondiente registro institucional del movimiento de expedientes y requerimientos en los que intervenga la Subsecretaría de Formación y Capacitación.

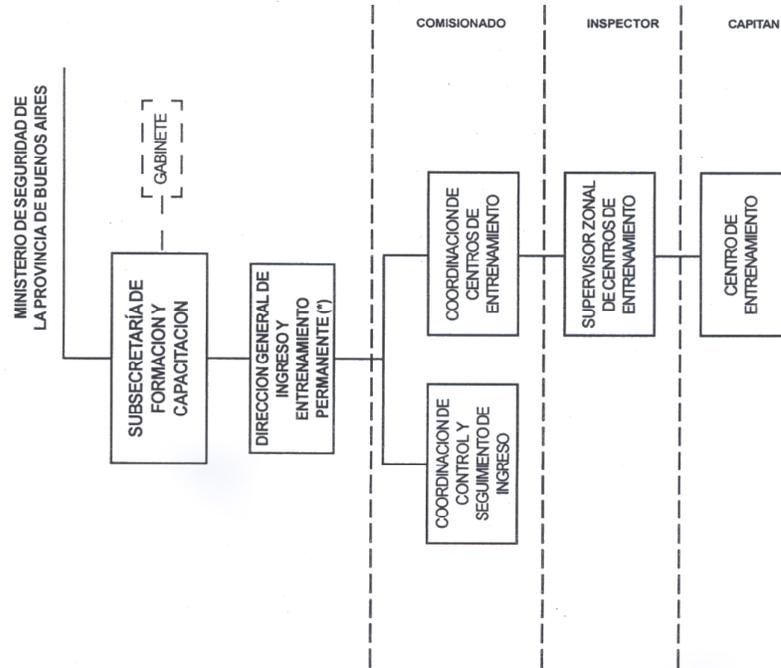


(\*) Aprobada por Decreto N° 1.496/04



ANEXO 5





**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

**Sitio Web:** www.mseg.gba.gov.ar