



Nº 16

LA PLATA, martes 29 de abril de 2014

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD COMUNICA

- SUMARIO**
- * RESOLUCIÓN Nº 525, LIMITANDO, PROMOViendo Y DESIGNANDO EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, CARGO DE JEFE JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD LA PLATA.
 - * RESOLUCIÓN Nº 578, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA.
 - * SUPLEMENTO DE SIN EFECTO DE CAPTURAS.
 - * SUPLEMENTO DE SECUESTROS.
 - * SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO.
 - * SUPLEMENTO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 16 de abril de 2014.

VISTO que deviene menester en la instancia propiciar la designación del Comisario del Subescalafón Comando Darío Marcelo CAMERINI, legajo Nº 18.302, en el cargo de Jefe Jefatura Departamental de Seguridad La Plata, y su promoción al grado inmediato superior, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Nº 1366 de fecha 4 de abril de 2011, se aprobó el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la entonces Superintendencia de Coordinación Operativa;

Que por Resolución Nº 197 de fecha 4 de marzo de 2013 se designó en el cargo de Jefe de la Jefatura Distrital La Plata Centro al Comisario del Subescalafón Comando Darío Marcelo CAMERINI;

Que mediante Resolución Nº 191 de fecha 14 de noviembre de 2013, se designó en el cargo de Jefe Jefatura Departamental de Seguridad La Plata al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Adrián Carlos Ramón CASTELLI, legajo Nº 16.453;

Que el Superintendente General de Policía propone la designación del agente CAMERINI y su promoción al grado inmediato superior;

Que analizados los antecedentes del funcionario policial, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes Nº 13.757 y sus modificatorias, y Nº 13.982;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Limitar en el MINISTERIO DE SEGURIDAD, a partir de la notificación, en el cargo de Jefe Jefatura Departamental La Plata, al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Adrián Carlos Ramón CASTELLI (DNI. 17.033.539 - clase 1964), dispuesta por Resolución N° 191/13, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º. - Promover en el MINISTERIO DE SEGURIDAD al grado de Comisario Inspector, al Comisario del Subescalafón Comando Darío Marcelo CAMERINI (DNI. 20.797.483 - clase 1969), por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3º.- Designar en el MINISTERIO DE SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, a partir de la notificación, en el cargo de Jefe Jefatura Departamental de Seguridad La Plata, al Comisario Inspector del Subescalafón Comando Darío Marcelo CAMERINI (DNI. 20.797.483 - clase 1969), a quien se le limita la designación en el cargo de Jefe de la Jefatura Distrital La Plata Centro, dispuesta por Resolución N° 197/13, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría de Personal y Políticas de Recursos Humanos, publicar en el Boletín Informativo, y pasar a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 525.

ALEJANDRO SANTIAGO GRANADOS
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 22 de abril de 2014.

VISTO que por expediente N° 21.100-964.831/13, se impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 2721 de fecha 23 de diciembre de 2010, se aprobó el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía;

Que la Resolución N° 129 de fecha 9 de febrero de 2006 aprobó, entre otros, el Nomenclador de Funciones de la entonces Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito, determinando el cargo Jefe Departamento Planeamiento y Mapeo Criminal, su misión y funciones, conforme Anexo I;

Que mediante la Resolución N° 680 de fecha 21 de mayo de 2012, se dejó sin efecto la fusión de las Superintendencias de Investigaciones en Función Judicial y Evaluación de la información para la Prevención del Delito;

Que el Decreto N° 758 de fecha 13 de septiembre de 2013, dejó sin efecto la derogación dispuesta por el Decreto N° 2328/11, restableciendo la vigencia del Decreto N° 74/07 por cual se creó la Superintendencia General de Policía (artículo 1º);

Que mediante la Resolución N° 4 de fecha 19 de septiembre de 2013, se transfirió al ámbito de la Superintendencia General de Policía, las unidades policiales conforme Anexo I (artículo 1º);

Que la citada resolución, creó en el ámbito de la Superintendencia General de Policía, la Secretaría General de Policía y la Dirección Administrativa y Despacho (artículos 2º y 4º), determinando sus misiones y funciones conforme Anexos II y III;

Que a su vez, a los organismos policiales mencionados anteriormente, se le establecieron las unidades policiales que le dependen (artículos 3° y 5°);

De igual forma, determinó que todos los cargos, grados y funciones que integran las dependencias policiales que componen la estructura organizativa y funcional, establecida en la presente, deberán ser incorporados al Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía (artículo 8°);

Que deviene procedente, desde el punto de vista estratégico la incorporación, a la estructura orgánica de la Superintendencia General de Policía, de un área de Planificación y Policiamiento Predictivo;

Que asimismo, la unidad policial citada, mantendrá un canal técnico con la Superintendencia de Evaluación de la Información para la Prevención del Delito;

Que a tales efectos, resulta oportuno y conveniente, transferir al ámbito de la Superintendencia General de Policía, los recursos humanos y logísticos del Departamento Planeamiento y Mapeo Criminal;

Que el Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982, en su artículo 4° delegó en el Ministro Secretario en el Departamento de Seguridad, la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del Personal Policial;

Que ha tomado intervención la Dirección Organización y Doctrina a fojas 133 vuelta no encontrando objeciones que formular desde el punto de vista orgánico-funcional;

Que la presente cuenta con el aval del Subsecretario de Planificación a fojas 89 y del Superintendente General de Policía a fojas 135;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 4° y 7° de la Ley N° 13.482, artículo 4° del Decreto N° 1050/09 y por la Ley N° 13.757 y sus modificatorias;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Transferir al ámbito de la Superintendencia General de Policía, los recursos humanos y logísticos del Departamento Planeamiento y Mapeo Criminal, de acuerdo a los fundamentos vertidos en los considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía, que como Anexo I, I a, I b, I c, I d, y Anexo II, II a, II b, II c, II d y II e, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 2°, determina la estructura de la Superintendencia General de Policía.

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

ARTÍCULO 5°.- Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 578.

**ALEJANDRO SANTIAGO GRANADOS
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires**

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Administrativo y Despacho

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Entender en todo asunto que se relacione con los servicios administrativos de Policía, vinculándose con los demás organismos que integran la Superintendencia General de Policía.

02.B.b) Supervisar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia General de Policía.

02.B.c) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinados.

02.B.d) Atender la agenda del Superintendente General de Policía y toda otra misión que le delegue.

02.B.e) Ejercer el control de gestión y coordinación de las funciones propias del área responsable de llevar a cabo la sustanciación y resolución de los sumarios administrativos que sean de competencia de la Superintendencia General de Policía, conforme el Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley de Personal N° 13.982.

B.1. CARGO: Jefe Departamento Coordinación y Control Disciplinario

02.B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Coordinar y fiscalizar el tratamiento de los expedientes de trámite ante la Superintendencia General de Policía y que serán puestos a consideración de la Dirección Administrativa y Despacho, distribuyéndolos en las diversas áreas de competencia.

02.B.1.b) Coordinar y fiscalizar la tramitación de los sumarios administrativos en los que el Decreto N° 1050/09 prevé la intervención de la Superintendencia General de Policía.

02.B.1.c) Atender todo asunto que le delegue y encomiende el Director.

B.2. CARGO: Jefe Departamento de Planificación y Policiamiento Predictivo

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Analizar y procesar la información delictiva registrada por fuentes policiales en cualquier ámbito provincial, así como sobre los recursos y medios disponibles pertenecientes a las Policías de la provincia de Buenos Aires, que reunida por las áreas específicas dependientes de la Superintendencia General de Policía sea tratada por programas de seguimiento analítico, con el ulterior objetivo de ser evaluada por el Superintendente General o por las áreas del Ministerio de Seguridad que lo requieran en el proceso de diagramación de acciones para la prevención y conjuración de las actividades delictivas o de asignación de recursos policiales.

02.B.2.b) Asistir a la Superintendencia General de Policía, en las actividades de procesamiento y análisis de todos los datos conocidos por la agencia policial, en la elaboración de las órdenes operativas de actuación policial específicas y en los informes de resultado de tales intervenciones, al igual que en los programas de seguimiento analítico o de evaluación y definición de hipótesis de trabajo para la resolución de casos criminales o cualquier otra problemática de índole delictiva.

02.B.2.c) Determinar la utilidad en la incorporación de nuevas tecnologías en lo concerniente a Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.), software de análisis criminal, equipamiento informático y electrónico que perfeccione las tareas policiales de prevención y conjuración de las actividades delictivas.

02.B.2.d) Asistir y asesorar al Superintendente General de Policía, en lo relacionado con el diseño de programas y proyectos de prevención del delito y de seguridad ciudadana en cualquier ámbito de la provincia, mediante la producción de reportes cuantitativos y cualitativos que describan o midan situaciones territorialmente delimitadas de vulnerabilidad fáctica o potencial.

02.B.2.e) Conflacionar y consolidar la información estadística criminal producida por los organismos especializados dependientes de la Superintendencia General de Policía, interactuando con otros Sistemas Estadísticos Provinciales de fuente gubernamental a fin de la producción de conclusiones útiles en el marco de la gestión de estrategias policiales de prevención del delito y seguridad ciudadana en la provincia de Buenos Aires que implemente la Superintendencia General de Policía o sus áreas dependientes.

02.B.2.f) Implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) de la Policías de la provincia de Buenos Aires, brindando asistencia técnica específica sobre el sistema informático o su producción analítica a los organismos del Ministerio de Seguridad requerentes.

02.B.2.g) Establecer y gestionar vínculos técnicos con los Sistemas de Información Geográfica que funcionan en la provincia de Buenos Aires, otras Provincias, Organismos Nacionales e Internacionales.

02.B.2.h) Proponer e implementar disposiciones que rijan la recolección, almacenamiento, análisis y representación de la información geo-espacial y criminal de las Policías de la provincia de Buenos Aires, con arreglo a las normas vigentes.

02.B.2.i) Elaborar y actualizar el mapa criminológico provincial y la información estratégica que tal herramienta proporcione a fin de ser observadas en la implementación de acciones de prevención en base a las proyecciones delictivas previstas.

02.B.2.j) Interpretar analíticamente la información criminal recibida, procurando su valoración e integración con otras informaciones disponibles, a fin de formular hipótesis sobre las actividades de la delincuencia.

02.B.2.k) Evaluar la implementación y resultados de los programas de intervención administrados por la Superintendencia General de Policía o sus áreas dependientes en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.

02.B.2.l) Participar de actividades científicas y de intercambio, de formación, capacitación y participación comunitaria con otros organismos y reparticiones del Estado Provincial, de otros Estados Provinciales, del Estado Nacional y de otros países y organismos Internacionales a fin de maximizar la científicidad y actualización de los programas y estudios que en materia de metodologías y nuevas tecnologías de sistematización, tratamiento, análisis de datos con el fin de la prevención del delito y seguridad ciudadana.

02.B.2.m) Supervisar el Sistema de Recolección de Información Delictiva a nivel del incidente (Si.R.P.A.D / Ce.P.A.I.D.), interactuando con las áreas pertinentes de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, las especialidades policiales, el Centro de Operaciones Policiales y los organismos policiales productores de datos.

02.B.2.n) Supervisar el desarrollo del análisis y procesamiento de la información reunida a fin de procurar establecer patrones delictivos, tendencias de correlación de variables relacionadas con la actividad criminal, series delictivas, perfiles criminales, zonas criminógenas o de alta vulnerabilidad, proyecciones delictuales y proveer datos que contribuyan a la resolución de problemas criminales.

02.B.2.o) Proponer la concurrencia del personal del Departamento a las actividades técnico-académicas necesarias (cursos, capacitaciones, seminarios y cualquier otra actividad académica de la especialidad GIS o SIG) a fin de asegurar una formación y actualización permanente de los recursos humanos abocados al análisis espacial del delito y/o tratamiento de datos geo-espaciales.

B.3. CARGO: Jefe Departamento de Auditoría Tecnológica Operativa

02.B.3. FUNCIONES

02.B.3.a) Brindar asistencia al Director de la Dirección Administrativa y Despacho con los medios tecnológicos disponibles, tendientes a satisfacer las necesidades emergentes de la función, conforme a los lineamientos establecidos por el Superintendente General de Policía.

02.B.3.b) Auditar las acciones de asignación, instalación, mantenimiento y monitoreo de los dispositivos de seguimiento vehicular, como así también de todas las terminales de las distintas Superintendencias y sus subordinadas.

02.B.3.c) Organizar, implementar y controlar el sistema de localización vehicular y a todas las áreas descentralizadas de monitoreo vehicular existentes.

02.B.3.d) Establecer un sistema de control técnico del equipamiento de las terminales de monitoreo vehicular propias y descentralizadas.

02.B.3.e) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal a su mando para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas ordenadas por el Superintendente General de Policía.

02.B.3.f) Realizar inspecciones de control de las dependencias descentralizadas subordinadas a fin de establecer el correcto funcionamiento de las mismas.

02.B.3.g) Actualizar, controlar e implementar la información brindada por las mismas, en relación a los recursos humanos y logísticos (composición de flota automotriz y dotación) de dichas dependencias.

02.B.3.h) Organizar, coordinar y conducir reuniones laborales tendientes a brindar asesoramiento técnico a las áreas que le son subordinadas, como así lo atinente a la organización de operativos de seguridad y la utilización de recursos logísticos y humanos.

02.B.3.i) Elaborar estadísticas y gráficos tendientes a desarrollar un acabado control de la cobertura de las cuadrículas y/o zonas de prevención.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Despacho (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Coordinar las actividades de carácter administrativa entre las áreas de la Dirección Administrativa y Despacho, llevando la agenda y control de los trámites a cargo de la misma.

03.C.b) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.

03.C.c) Asesorar al Director en cuanto a los recursos económicos de la Dirección y distribución de horas (Co.Re.S.) del personal subordinado.

03.C.d) Representar a la Dirección y sus dependencias subordinadas ante la Dirección General de Administración en lo atinente al área de Administración.

03.C.e) Administrar los fondos que el Ministerio de Seguridad provea a la Dirección para su funcionamiento.

03.C.f) Intervenir en toda la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con la Dirección General de Administración.

03.C.g) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección y dependencias subordinadas.

03.C.h) Conocer las resoluciones, disposiciones y directivas que rigen la materia.

03.C.i) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte menester para el cumplimiento de la misión.

C.1. CARGO: Jefe División Logística (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Asistir al Director y mantener informado respecto de la capacidad operativa de las dependencias subordinadas.

03.C.1.b) Intervenir en la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, que lleve a cabo el Ministerio por intermedio de sus áreas respectivas respecto de las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas, llevando registros y participando en las gestiones que sobre el particular se substancien.

03.C.1.c) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

03.C.1.d) Conocer con exactitud los recursos asignados a las dependencias.

03.C.1.e) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinados a la Dirección, promoviendo sustituciones y reparaciones según la necesidad.

03.C.1.f) Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de las dependencias subordinadas con denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.

03.C.1.g) Tomar conocimiento y comunicar a la totalidad de dependencias subordinadas, las directivas que sobre el particular dicten los distintos organismos ministeriales, controlando su observancia.

03.C.1.h) Tramitar todos los requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependientes de la Dirección, en lo que respecta a infraestructura y recursos logísticos y realizar su seguimiento dentro del ámbito Ministerial.

03.C.1.i) Atender todos los requerimientos de información que se le solicite a la Dirección, respecto de su especialidad (recursos operativos, distribución geográfica de dependencias, situación patrimonial).

03.C.1.j) Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos centralizados y descentralizados, cuando resulte necesario por razones operativas.

03.C.1.k) Realizar inspecciones logísticas a las dependencias subordinadas cuando sea requerido u ordenado por la superioridad.

C.2. CARGO: Jefe División Administración y Finanzas (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Asesorar al Director Administrativo y Despacho en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Dirección para su normal desenvolvimiento.

03.C.2.b) Entender en todo lo relacionado a los recursos económicos que el Ministerio de Seguridad provea a la Dirección para su funcionamiento.

03.C.2.c) Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.

03.C.2.d) Entender en la distribución de horas (Co.Re.S.) que el Ministerio de Seguridad otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Dirección.

03.C.2.e) Supervisar la tramitación del combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección y dependencias subordinadas.

03.C.2.f) Supervisar la tramitación de todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección para su normal desenvolvimiento.

03.C.2.g) Interrelacionar con las distintas áreas ministeriales de incumbencia para el más eficiente cumplimiento de las funciones asignadas a la División cuando así le fuere ordenado por el Director.

03.C.2.h) Supervisar la clasificación y distribución de la correspondencia ordinaria de la Superintendencia General de Policía recibida por la Mesa de Entradas y Salidas para el correcto diligenciamiento por parte de las áreas correspondientes.

03.C.2.i) Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables relacionados con su ámbito de competencia.

03.C.2.j) Supervisar y coordinar el desempeño de las Secciones Administración y Gestión de Recursos.

C.3. CARGO: Jefe División Coordinación y Planificación de Recursos Humanos (Dirección Administrativa y Despacho)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Supervisar los registros y estadísticas de las plantas de personal policial, de acuerdo a los cargos establecidos por los Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias de las distintas especialidades.

03.C.3.b) Coordinar tareas con la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

03.C.3.c) Organizar y actualizar el registro de información tendiente a conocer la cantidad, situación de revista y ubicación laboral del personal policial de las distintas Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.3.d) Llevar a cabo toda otra función que, en el ámbito de su competencia se le encomiende.

C.4. CARGO: Jefe División Sistema de Información Geográfica (Departamento de Planificación y Policiamiento Predictivo)

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Definir las acciones necesarias a fin de actualizar y potenciar el sistema de información geo-espacial criminal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.4.b) Establecer los vínculos técnicos correspondientes para actualizar las fuentes de información geográfica (cartografía digital) de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.4.c) Desarrollar proyectos y producir informes utilizando las nuevas tecnologías vinculadas a la utilización de herramientas aplicables a la especialidad en las áreas de mapeo criminal, análisis estadístico espacial y a-espacial, estudio de patrones y series delictivas a través de sistemas informatizados.

03.C.4.d) Ejercer los procesos de fiscalización, normatización y control del Sistema de Información Geográfica y de los Sistemas de Recolección de datos, asegurando el empleo de cartografías base y temáticas homogéneas, al igual que el correcto uso, diseño de mapas e información espacial.

03.C.4.e) Supervisar el desarrollo, mantenimiento y administración de la plataforma de Publicación web para aplicaciones SIG.

03.C.4.f) Emplear cartografía base oficial con arreglo a la Ley Nacional de la carta y la normativa provincial respectiva, proveerá de cartografía SIG temática para las tareas de la Dirección.

03.C.4.g) Mantener la compatibilidad y consistencia de la cartografía correspondiente a los ejes medios de calle para las localidades de la provincia de Buenos Aires, con énfasis en el adecuado relevamiento de sus nombres, alturas y sentidos de circulación.

03.C.4.h) Realizar estudios y llevar a cabo iniciativas técnicas con los organismos nacionales, provinciales y municipales encargados del relevamiento, control y administración de la información geo-espacial.

03.C.4.i) Brindar apoyatura técnica institucional a las Policías de la provincia de Buenos Aires en cuestiones de datos espaciales, sistemas de información geográfica y cartografía.

03.C.4.j) Generar, mantener y administrar la geodatabase propia y de las Policías de la provincia de Buenos Aires, incluyendo cartografía base, cartografía temática, información delictiva (dando prioridad al almacenamiento al nivel del incidente para cada evento delictivo ocurrido en el ámbito de competencia territorial provincial), y conforme a los niveles de seguridad necesarios, el almacenamiento de toda otra información espacial útil.

03.C.4.k) Proponer y controlar las normas de representación cartográfica empleadas por la Superintendencia General de Policía, sus dependencias subordinadas y las Policías de la provincia de Buenos Aires, asegurando que los productos cartográficos respeten las normas internacionales y nacionales, al igual que los esquemas de representación del IGN y las estrategias adecuadas de Visualización Científica.

03.C.4.l) Desarrollar, mantener y administrar la plataforma de Publicación web tanto en Internet como en Intranet para aplicaciones SIG (Internet Map Server).

C.5. CARGO: Jefe División Métodos Cuantitativos (Departamento de Planificación y Policiamiento Predictivo)

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Controlar y guiar el esfuerzo analítico desde la definición del problema hasta el desarrollo de estrategias posibles de solución, asegurando el correcto empleo de técnicas y métodos estadísticos que asegure la correcta transformación de los datos reunidos en información susceptible de convertirse en conocimiento.

03.C.5.b) Controlar y guiar el esfuerzo analítico empleando la estadística descriptiva y la estadística inferencial para convertir los datos en conocimiento útil y relevante.

03.C.5.c) Proponer, controlar y guiar el empleo de los métodos gráficos y numéricos que se emplearán para resumir y procesar los datos y transformarlos en información.

03.C.5.d) Proponer, controlar y guiar el empleo de los métodos que permiten realizar previsiones y estimaciones que se utilizan para transformar la información en conocimiento.

03.C.5.e) Controlar y guiar el análisis espacial de datos, asegurando la correcta descripción de los datos que se relacionan con los procesos que operan en el espacio, la exploración de patrones y relaciones en los datos y la búsqueda de explicaciones para esos patrones y relaciones.

03.C.5.f) Proponer, controlar y guiar el empleo de métodos para la visualización científica de datos en el contexto del análisis criminal, métodos exploratorios, de modelado y estimación de parámetros.

03.C.5.g) Explotar, evaluar y analizar los datos e información disponibles, empleando métodos cuantitativos adecuados para el tipo de datos en estudio, de manera tal de extraer conclusiones válidas para asesorar a la Superintendencia General de Policía.

03.C.5.h) Desarrollar y evaluar técnicas para examinar y explorar los datos desde las perspectivas adecuadas, cuidando el adecuado empleo de técnicas que consideren expresamente las características de heterogeneidad y dependencia en el caso de datos espaciales.

03.C.5.i) Desarrollar y testear modelos y presentar datos en formas que feliciten su mejor comprensión y entendimiento.

03.C.5.j) Auxiliar en el proceso de análisis criminal, identificando patrones, series y tendencias, existentes o en evolución.

03.C.5.k) Evaluar estrategias de prevención y facilitar mecanismos para la planificación policial, distribución de recursos y asignación de personal.

C.6. CARGO: Jefe División Investigación, Desarrollo y Soporte (Departamento de Planificación y Policiamiento Predictivo)

03.C.6. FUNCIONES

03.C.6.a) Participar activamente en las organizaciones nacionales, provinciales e internacionales vinculadas a los Sistemas de Información Geográfica y la ciencia de información geográfica, de planificación de operaciones, la investigación operativa, la minería de datos y la gestión del conocimiento asociado pertinentemente.

03.C.6.b) Administrar y consolidar los sistemas de recolección de datos criminales de la agencia policial.

03.C.6.c) Proveer de soporte y esquema de capacitación para los C.E.P.A.I.D. y los sistemas de recolección de datos criminales existentes o futuros.

03.C.6.d) Desarrollar, implementar y mantener productos SIG adaptado conforme a las necesidades de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.6.e) Prever la permanente capacitación del personal afectado a las distintas líneas de desarrollo y producción.

03.C.6.f) Proveer de la investigación y desarrollo necesarios para el adecuado cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección de Planificación y Policiamiento Predictivo.

03.C.6.g) Considerar soluciones atendiendo al concepto de escalabilidad tecnológica.

03.C.6.h) Proveer la atención de los usuarios y desarrollo de los diferentes SIG subordinados.

03.C.6.i) Proveer soluciones de optimización de recursos materiales y humanos, planificación de despliegue operacionales, necesidades de recursos, distritado (cuadrícula y zonificación).

03.C.6.j) Proveer soluciones de inteligencia de negocios y analíticas de negocios para optimización y evaluación de la gestión de la agencia policial y de monitoreo del sistema de prevención del delito.

03.C.6.k) Administrar la solución de Data Warehouse y Data Marts que soporten los procesos analíticos y operacionales de la agencia policial.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Administrativa y Despacho)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Asistir en forma permanente al Director Administrativo y Despacho, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.b) Coordinar la agenda de audiencias del Superintendente General de Policía atento a las directivas impartidas por la Dirección.

04.D.c) Atender las audiencias en forma personal cuando así le fueren delegadas.

D.1. CARGO: Jefe Sección Despacho (Departamento Coordinación y Control Disciplinario - Dirección Administrativa y Despacho)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Coordinar las actividades de carácter administrativa entre las áreas del Departamento Coordinación y Control Disciplinario, llevando la agenda y control de los trámites a cargo de la misma.

04.D.1.b) Asesorar al jefe en cuanto a los recursos económicos del Departamento y distribución de horas (Co.Re.S.) del personal subordinado.

04.D.1.c) Representar al Departamento y sus dependencias subordinadas ante la Dirección General de Administración en lo atinente al área de Administración.

04.D.1.d) Administrar los fondos que el Ministerio de Seguridad provea al Departamento para su funcionamiento.

04.D.1.e) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Departamento y dependencias subordinadas.

04.D.1.f) Conocer las resoluciones, disposiciones y directivas que rigen la materia.

04.D.1.g) Reemplazar al Jefe Departamento Coordinación y Control Disciplinario con todas sus atribuciones y obligaciones en caso de ausencia, licencia o comisión especial.

04.D.1.h) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte menester para el cumplimiento de la misión.

D.2. CARGO: Jefe Sección Dictámenes (Departamento Coordinación y Control Disciplinario)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Efectuar el contralor del trámite de los sumarios administrativos en los que entienda la Superintendencia General de Policía conforme manda legal, elaborando y emitiendo actualizado registro de los mismos.

04.D.2.b) Coordinar la labor del cuerpo de relatores que proyecten los anteproyectos de actos administrativos finales de los mencionados sumarios administrativos conforme Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1050/09.

04.D.2.c) Someter a conocimiento e intervención del Jefe Departamento Coordinación y Control Disciplinario, los anteproyectos de actos administrativos y resoluciones de mero trámite, necesarias en la sustanciación de los mismos.

D.3. CARGO: Jefe Sección Expedientes (División Despacho)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Tramitar notas, volantes, memorandos, expedientes y demás actuaciones que determine la División, proyectando informes, providencias y disposiciones sobre la base de las orientaciones que imparta la Superintendencia General de Policía en materia administrativa de índole ordinaria.

04.D.3.b) Acordar traslado a cualquier requerimiento judicial o administrativo que importe la intervención de los organismos descentralizados.

04.D.3.c) Despachar todo trámite que por su alcance sea ajeno a las demás dependencias de la División.

04.D.3.d) Despachar toda la correspondencia intervenida por la División con arreglo a las disposiciones vigentes.

04.D.3.e) Resguardar toda la documentación que le deriven los organismos internos de la División o aquella procedente de otro origen que merezca ese destino por designación superior, ajustándose para ello a los plazos que establece la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

04.D.3.f) Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.

D.4. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Despacho)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Recepcionar, registrar en forma debida y derivar al área pertinente todo expediente ingresado a esta Sección.

04.D.4.b) Registrar y archivar documentación respaldatoria de todo expediente o actuación que se despache desde esta Sección.

04.D.4.c) Supervisar y disponer del personal policial a cargo para efectivizar en tiempo y forma la entrega de las actuaciones despachadas desde esta Sección.

04.D.4.d) Gestionar sin demora y supervisar el cumplimiento de las notificaciones pertinentes del personal policial convocado a debates orales y públicos.

D.5. CARGO: Jefe Sección Automotores (División Logística)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Implementar un sistema de acopio de información, tendiente a evacuar todo requerimiento de informes de (automotores, equipos, embarcaciones y demás medios operativos) que permitan conocer su distribución y estado de utilización, para la toma de decisiones.

04.D.5.b) Efectuar el seguimiento de todo expediente de necesidades, reparaciones, recambio y asignación que eleven las dependencias subordinadas.

04.D.5.c) Llevar un compendio de directivas, normas y disposiciones, emitidas por la Superintendencia General de Policía u organismo Ministerial que refiera a la competencia de la Sección.

04.D.5.d) Coordinar toda gestión tendiente a la optimización de los recursos logísticos asignados a la Superintendencia General de Policía y dependencias subordinadas.

04.D.5.e) Reemplazar al Jefe de División Logística en caso de licencias, comisiones o ausencia por orden superior.

D.6. CARGO: Jefe Sección Armamento (División Logística)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Implementar un sistema de acopio de información, tendiente a evacuar todo requerimiento de informes (armamentos, equipos y demás medios operativos) que permitan conocer su distribución y estado de utilización, para la toma de decisiones.

04.D.6.b) Efectuar el seguimiento de todo expediente de necesidades, reparaciones, recambio y asignación que eleven las dependencias subordinadas.

04.D.6.c) Llevar un compendio de directivas, normas y disposiciones, emitidas por la Superintendencia General de Policía u organismo Ministerial que refiera a la competencia de la Sección.

04.D.6.d) Coordinar toda gestión tendiente a la optimización de los recursos logísticos asignados a la Superintendencia General de Policía y dependencias subordinadas.

D.7. CARGO: Jefe Sección Administración (División Administración y Finanzas)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Tener bajo su responsabilidad el manejo de los fondos que el Ministerio de Seguridad provea a la División para su funcionamiento.

04.D.7.b) Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.

04.D.7.c) Supervisar el correcto trámite administrativo en lo relativo a la registración, carga y distribución de horas (Co.Re.S.) por parte de las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas a la Superintendencia General de Policía.

04.D.7.d) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la División y dependencias subordinadas.

04.D.7.e) Entender en todo trámite en el cual deba expedirse la Superintendencia General de Policía referente al sistema de Policía Adicional (Pol.Ad.).

04.D.7.f) Reemplazar al Jefe de División Administración y Finanzas en su ausencia o licencias con sus mismos deberes y obligaciones asignados al cargo.

D.8. CARGO: Jefe Sección Gestión de Recursos (División Administración y Finanzas)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.

04.C.8.b) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia General de Policía y dependencias subordinadas.

04.C.8.c) Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia General de Policía para su normal desenvolvimiento.

D.9. CARGO: Jefe Sección Gestión Recursos Humanos (División Coordinación y Planificación de Recursos Humanos)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Confeccionar los registros y estadísticas de las plantas de personal policial, encomendadas por el jefe de División Coordinación y Planificación de Recursos Humanos.

04.D.9.b) Elaborar informes que contabilicen las propuestas de incorporaciones de los diferentes Subescalafones.

04.D.9.c) Mantener actualizado un registro de designaciones en cargos policiales de acuerdo al Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de las distintas especialidades policiales.

04.D.9.d) Abastecer los requerimientos que en el ámbito de su competencia se le encomiende.

D.10. CARGO: Jefe Sección Análisis Informático (División Coordinación y Planificación de Recursos Humanos)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Mantener actualizado diariamente el sistema informático y realizar propuestas a la División de Coordinación y Planificación de los Recursos Humanos en miras de lograr una eficiencia operativa en pos de alcanzar los niveles de excelencia en el flujo de la información.

04.D.10.b) Propender a la informatización en forma permanente y constante respecto de las tareas realizadas por las diferentes áreas administrativas dependientes de la Superintendencia General de Policía, manteniendo la actualización respectiva de los cumplimientos en materia de Recursos Humanos, necesarios para la planificación de los mismos.

04.D.10.c) Estudiar y proponer la creación de programas y sistemas informáticos que agilicen el trabajo cotidiano, en mérito al volumen de datos manejados y a la necesidad de optimizar y acortar los tiempos de respuesta.

04.D.10.d) Mantener comunicación y asistir a las superintendencias subordinadas, por medio de los avances tecnológicos y medios informáticos, en cumplimiento a las directivas que se emanen desde la División.

04.D.10.e) Efectuar la carga de datos a fin de tener actualizadas las estadísticas en: numéricas de personal, registro personal 2100, vademécum de titulares de dependencias, listados de direcciones, cargos, teléfonos y correo electrónico, de la distintas aéreas que componen cada Superintendencia.

04.D.10.f) Brindar soporte y llevar registro actualizado en forma permanente, de los sistemas de: traslados (S.G.P.T. - Superintendencia General de Policía Traslados), seguimiento de personal, relación policía/habitantes, por partidos, zonas y Superintendencias.

04.D.10.g) Elaborar en forma mensual el análisis de los recursos humanos dependientes de la Superintendencia General de Policía, con el propósito de optimizar la utilización y administración eficiente de los mismos.

D.11. CARGO: Jefe Sección Cartografía y Sensoramiento Remoto (División Sistema de Información Geográfica)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Emplear cartografía base oficial con arreglo a la Ley Nacional de la Carta y leyes provinciales vigentes y proveer de cartografía temática para las tareas de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

04.D.11.b) Asegurar que la cartografía base empleada cumpla con los requisitos geométricos, posicionales y especialmente a nivel de atributos para su adecuado empleo por las Policías de la provincia de Buenos Aires.

04.D.11.c) Mantener la compatibilidad y consistencia de la cartografía correspondiente a ejes medios de calles para las localidades de la provincia de Buenos Aires, con énfasis en el adecuado relevamiento de sus nombres, alturas y sentidos de circulación.

04.D.11.d) Proponer y supervisar los procedimientos de digitalización cartográfica, controlando los procesos de conflación requeridos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

04.D.11.e) Realizar el control de calidad de todo producto cartográfico que ingrese a la Superintendencia General de Policía, sus dependencias subordinadas y a las Policías de la provincia de Buenos Aires, asegurando el adecuado registro y mantenimiento de las bases de metadatos geográficos.

04.D.11.f) Proponer y controlar las normas de representación cartográfica, asegurando que los productos cartográficos respeten las normas internacionales y nacionales, al igual que los esquemas de la gráfica Provincial y las estrategias de la visualización científica.

04.D.11.g) Proponer y controlar la adquisición y provisión de imágenes satelitales y fotos aéreas necesarias para el correcto análisis espacial del delito.

04.D.11.h) Administrar el almacenamiento de la información geográfica en formato raster y vectorial necesaria para el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.).

04.D.11.i) Proponer y controlar la adquisición y provisión de imágenes satelitarias y fotos aéreas necesarias para el correcto análisis espacial del delito.

04.D.11.j) Proveer de los marcos técnicos necesarios para el adecuado almacenamiento y análisis de información con componente espacial.

D.12. CARGO: Jefe Sección Análisis Espacial (División Métodos Cuantitativos)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Desarrollar y evaluar técnicas para examinar y explorar datos desde una perspectiva geográfica.

04.D.12.b) Efectuar explotación, evaluación y análisis de los datos e información disponibles, empleando métodos cuantitativos adecuados para datos espaciales que permita extraer conclusiones válidas.

04.D.12.c) Identificar patrones en el proceso de análisis criminal y series de delitos existentes o en evolución.

04.D.12.d) Desarrollar y testear modelos, presentando datos en formas que faciliten su mejor comprensión y entendimiento.

04.D.12.e) Definir en conjunto con las áreas pertinentes el modelo de datos geográficos necesario para el adecuado trabajo de análisis espacial del organismo.

04.D.12.f) Realizar estudios y llevar a cabo iniciativas técnicas con los organismos municipales, provinciales y nacionales encargados del relevamiento, control y administración de la información geoespacial.

04.D.12.g) Realizar análisis espaciales de datos sobre el delito o variables asociadas.

D.13. CARGO: Jefe Sección Investigación y Soporte (División Investigación, Desarrollo y Soporte)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Participar en actividades de organizaciones Provinciales, Nacionales e Internacionales vinculadas a los sistemas de información geográfica y la Ciencia de la Información Geográfica, por disposición de la superioridad.

04.D.13.b) Mantener vínculos con organismos y entidades científicas y académicas vinculados con los Sistemas de Información Geográfica y la Ciencia de la Información Geográfica.

04.D.13.c) Implementar, mantener y administrar soluciones para la entrega de mapas dinámicos, datos y servicios para Sistemas de Información Geográfica vía Internet a los organismos subordinados.

04.D.13.d) Implementar, mantener y administrar soluciones de sistemas de gestión de bases de datos que permita el acceso masivo a grandes bases de datos geográficos multi-usuarias, definiendo el esquema de la geodatabase central del Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) institucional de la

Superintendencia General de Policía, sus dependencias subordinadas y las Policías de la provincia de Buenos Aires.

04.D.13.e) Desarrollar, implementar y administrar la base de datos geográficos de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

04.D.13.f) Desarrollar, implementar y mantener productos SIG customizados conforme a las necesidades de los diferentes usuarios.

04.D.13.g) Proponer a la superioridad la permanente capacitación del personal afectado a las distintas líneas de desarrollo y producción.

04.D.13.h) Considerar soluciones atendiendo al concepto de escalabilidad tecnológica.

04.D.13.i) Proveer la atención a los usuarios y coordinar el desarrollo de los diferentes sistemas de información geográfica de rango inferior.

04.D.13.j) Proveer de la investigación y desarrollos necesarios para el adecuado cumplimiento de las misiones y funciones de la Superintendencia General de Policía y sus dependencias subordinadas.

04.D.13.k) Analizar algoritmos de optimización, investigación operativa, minería de datos y explotación del conocimiento para fortalecer la prestación del servicio de seguridad pública provincial.

ANEXO I a

NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA DIRECCIÓN ASESORÍA LETRADA DE POLICÍA

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Asesor Letrado de Policía

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Asistir y asesorar a las Policías de la provincia de Buenos Aires, en la aplicación de la normativa legal vigente.

02.B.b) Difundir la normativa legal vigente en lo atinente a las competencias de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.c) Coordinar con los organismos competentes, acciones y programas de capacitación para el personal en materia de su competencia.

02.B.d) Asesorar y dictaminar respecto de la aplicación de la normativa vigente a las distintas áreas del Ministerio de Seguridad que lo requieran.

02.B.e) Dictaminar en las cuestiones vinculadas a la aplicación de la normativa de las Policías de la provincia de Buenos Aires a requerimiento de las mismas o por derivación del Superintendente General de Policía.

02.B.f) Dictaminar a requerimiento de la Superintendencia General de Policía en los proyectos de actos administrativos y legislativos, como así también en convenios vinculados a las funciones y competencias de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.g) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

B.1. CARGO: Jefe Departamento de Coordinación

02.B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales, relacionadas con el régimen del personal policial y cuestiones relacionadas a la aplicación de la Ley de Contabilidad.

02.B.1.b) Reemplazar al Asesor Letrado de Policía en caso de delegación expresa, ausencia, vacaciones, licencia especial o por enfermedad, asumiendo la totalidad de sus deberes, obligaciones y atribuciones.

02.B.1.c) Asesorar y participar en la elaboración de proyectos normativos que le sean requeridos.

02.B.1.d) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

02.B.1.e) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.1.f) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

B.2. CARGO: Jefe Departamento Asuntos Judiciales

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales y aquellas que determine la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

02.B.2.b) Intervenir en la tramitación y/o el control de los juicios civiles y penales cuando se requiera y asesorar o dictaminar en expedientes relacionados con medidas judiciales, amparos, oficios, diligenciamientos.

02.B.2.c) Controlar y fiscalizar la labor desarrollada por los Asesores Departamentales.

02.B.2.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos y toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección, en el marco de su competencia.

02.B.2.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

02.B.2.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.2.g) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección en el marco de su competencia.

B.3. CARGO: Jefe Departamento Jurídico Interdisciplinario

02.B.3. FUNCIONES

02.B.3.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales, relacionadas a la aplicación de la Ley de Alarmas –Dec. Ley N° 9858/82-, Atención Telefónica de Emergencias 911, régimen de tránsito y transporte, Convenio Policial Argentino y normas de organización policial.

02.B.3.b) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Asesor Letrado de Policía.

02.B.3.c) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

02.B.3.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.3.e) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

B.4. CARGO: Jefe Departamento Faltas y Seguridad Privada

02.B.4. FUNCIONES

02.B.4.a) Asesorar y dictaminar en las cuestiones propias de su competencia que provengan de las distintas áreas policiales, relacionadas al régimen provincial de faltas y el régimen de seguridad privada.

02.B.4.b) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Asesor Letrado de Policía.

02.B.4.c) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

02.B.4.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.4.e) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

B.5. CARGO: Jefe Departamento Defensas Administrativas

02.B.5. FUNCIONES

02.B.5.a) Ejercer por sí o por personal profesional dependiente, las defensas administrativas que se le requieran en el marco de su competencia y con los alcances del artículo 320 del Decreto N° 1050/09.

02.B.5.b) Fijar pautas e instruir a través de circulares al personal policial sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los pedidos de asistencia.

02.B.5.c) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Asesor Letrado de Policía.

02.B.5.d) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

02.B.5.e) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.5.f) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

B.6. CARGO: Jefe Departamento Asuntos Notariales

02.B.6. FUNCIONES

02.B.6.a) Asesorar y dictaminar en las actuaciones administrativas relacionadas a los inmuebles que ocupen las dependencias de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.6.b) Asesorar y dictaminar en las actuaciones mediante las cuales se transfieran bajo cualquier modalidad inmuebles a las Policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.6.c) Intervenir en toda actuación vinculada al estado ocupacional o con los informes que se le requieran relacionados con el ámbito de su actuación.

02.B.6.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Asesor Letrado de Policía.

02.B.6.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

02.B.6.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

02.B.6.g) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Coordinación Administrativa (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Coordinar la labor de las áreas que dependan de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

03.C.b) Ordenar la tramitación de los expedientes y correspondencia en trámite por ante los distintos organismos.

03.C.c) Confeccionar, actualizar, llevar registros y fichas del personal, discriminado por lugar en que se hallen registrados.

03.C.d) Diligenciar las distintas actuaciones relacionadas con el personal.

03.C.e) Asumir y tramitar las cuestiones relacionadas con patrimonial, infraestructura y contable.

03.C.f) Efectuar el contralor sobre el despacho diario, la correcta tramitación y el cumplimiento de los plazos en los expedientes ingresados en la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

03.C.g) Coordinar con las distintas áreas las necesidades de suministros para biblioteca y archivo.

03.C.h) Efectuar el contralor de la asistencia del personal de la Dirección.

03.C.i) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Seguridad Social (Dirección Asesoría Letrada de Policía)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Asesorar y dictaminar en relación a la tramitación de los subsidios al personal policial herido o fallecido en acto de servicio.

03.C.1.b) Asesorar y dictaminar en relación al trámite de expedientes sobre cobro de subsidios provinciales o seguros personales que correspondan al personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.1.c) Asesorar al personal policial y a las dependencias policiales que lo requieran en todo lo que haga a la materia de su competencia.

03.C.1.d) Programar e implementar los estudios y/o proyectos que le encomiende el Asesor Letrada de Policía.

03.C.1.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

03.C.1.f) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.1.g) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe de División Relatoría (Departamento de Coordinación)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

03.C.2.b) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias de la Dirección Asesoría Letrada de Policía y que tramitan en la Institución Policial.

03.C.2.c) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

03.C.2.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, en el ámbito de su competencia o bien encomendada por el Asesor Letrado de Policía, debiendo respetar los criterios establecidos uniformemente.

C.3. CARGO: Jefe de División Dictámenes (Departamento de Coordinación)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Proyectar dictámenes en aquellos casos especiales en donde se requiera la opinión de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

03.C.3.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales en el marco de los asuntos de su competencia.

03.C.3.c) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

03.C.3.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

C.4. CARGO: Jefe División Juicios Orales (Departamento Asuntos Judiciales)

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Ejercer por sí o por personal profesional dependiente, las defensas y la asistencia del personal policial en los procesos judiciales que se le requieran en el marco de su competencia y con los alcances del artículo 10 inciso k de la Ley N° 13.982.

03.C.4.b) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes originados en requerimientos judiciales.

03.C.4.c) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

03.C.4.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

C.5. CARGO: Jefe División Control Administrativo (Departamento Faltas y Seguridad Privada)

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Actuar en el contralor de los expedientes administrativos instruidos de conformidad a la temática de su competencia.

03.C.5.b) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.5.c) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por el Departamento Faltas y Seguridad Privada en el marco de su competencia.

C.6. CARGO: Jefe División Inmuebles Policiales (Departamento Asuntos Notariales)

03.C.6. FUNCIONES

03.C.6.a) Asesorar y dictaminar en las actuaciones administrativas vinculadas al régimen de bienes inmuebles afectados a las dependencias de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.6.b) Programar e implementar los estudios y/o proyectos y efectuar toda otra tarea que le encomiende el Jefe Departamento Asuntos Notariales en el marco de su competencia.

03.C.6.c) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente y/o aplicable a la función.

03.C.6.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

03.C.6.e) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende por la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Personal (División Coordinación Administrativa)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Tramitar expedientes y documentaciones de propuestas de altas, así como toda otra tarea referida al personal.

04.D.b) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias u otros trámites en el ámbito de su competencia.

04.D.c) Difundir para conocimiento de la totalidad de los efectivos de la Dirección Asesoría Letrada de Policía, los beneficios que otorgue Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y/o organismos equivalentes.

04.D.d) Supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo.

04.D.e) Cumplimentar toda otra tarea relacionada con el movimiento y registro de personal.

D.1. CARGO: Jefe Sección Contabilidad e Informática (División Coordinación Administrativa)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Gestionar la provisión de elementos necesarios y/o faltantes e intervenir en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y planeamiento de compras.

04.D.1.b) Llevar el control del cumplimiento y rendición de horas Co.Re.S. del personal de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

04.D.1.c) Llevar a cabo el contralor, rendición y demás diligencias vinculadas a la asignación de caja chica de la Dirección.

04.D.1.d) Velar por el mantenimiento del sistema informático de los organismos que componen la Dirección.

04.D.1.e) Mantener actualizada la base de datos y copia resguardo de los antecedentes que sean útiles para el desenvolvimiento de las tareas de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

04.D.1.f) Efectuar toda otra tarea que se le encomiende en el marco de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas (División Coordinación Administrativa)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones dirigidas desde o hacia la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

04.D.2.b) Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.

04.D.2.c) Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones ingresadas en el organismo.

04.D.2.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales, normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector para la confección y trámite de todas las actuaciones.

D.3. CARGO: Jefe Sección Secretaría (División Seguridad Social)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Asistir al Jefe División Seguridad Social en todo lo relativo al desempeño de la función.
- 04.D.3.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen y egresen de la División.
- 04.D.3.c) Llevar el archivo de toda la documentación relacionada con la misma.
- 04.D.3.d) Realizar las acciones que posibiliten la racionalización de los recursos asignados.
- 04.D.3.e) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en la presente, relacionada con el área de su competencia o bien la que le sea encomendada por el Jefe División Seguridad Social.

D.4. CARGO: Jefe Sección Seguros de Vida (División Seguridad Social)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Tramitar, canalizar e intervenir en las cuestiones atinentes a los seguros que contratados voluntariamente a través de la Institución Policial pudieren corresponder al personal policial y en su caso a sus beneficiarios y/o derechohabientes, como así atender sus reclamos.
- 04.D.4.b) Instruir convenientemente al personal policial sobre las distintas modalidades que corresponda adoptar en los diferentes trámites que deban iniciar, como así de cualquier innovación que al respecto se observare.
- 04.D.4.c) Llevar a cabo ante la compañía aseguradora las gestiones pertinentes, como así también la presentación de la documentación requerida para la resolución de los trámites iniciados.
- 04.D.4.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en la presente, relacionada con el área de su competencia o bien, la que le sea encomendada por la División Seguridad Social, debiendo en todos los asuntos que intervenga, respetar los criterios establecidos uniformemente.

D.5. CARGO: Jefe Sección Secretaría (División Relatoría)

04.D.5. FUNCIONES

- 04.D.5.a) Asistir al Jefe División Relatoría en todo lo relativo al desempeño de la función.
- 04.D.5.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen y egresen de la División.
- 04.D.5.c) Adoptar todas las acciones que posibiliten un mejor desempeño de la División.
- 04.D.5.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en la presente, relacionada con el área de su competencia o bien la que le sea encomendada por el Jefe División Relatoría.

D.6. CARGO: Jefe Sección Secretaría (División Dictámenes)

04.D.6. FUNCIONES

- 04.D.6.a) Asistir al Jefe División Dictámenes en todo lo relativo al desempeño de la función.
- 04.D.6.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen y egresen de la División.
- 04.D.6.c) Adoptar todas las acciones que posibiliten un mejor desempeño de la División.
- 04.D.6.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en la presente, relacionada con el área de su competencia o bien la que le sea encomendada por el Jefe División Dictámenes.

D.7. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento Asuntos Judiciales)

04.D.7. FUNCIONES

- 04.D.7.a) Proyectar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión del Departamento Asuntos Judiciales.
- 04.D.7.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.
- 04.D.7.c) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia del Departamento Asuntos Judiciales.
- 04.D.7.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias del Departamento Asuntos Judiciales y que tramitan en la Institución Policial.
- 04.D.7.e) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.
- 04.D.7.f) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Sección Gestión y Procuración (Departamento Asuntos Judiciales)

04.D.8. FUNCIONES

- 04.D.8.a) Brindar asistencia letrada en juicios o acciones civiles que se inicien como consecuencia de actos o procedimientos del servicio, mientras subsista el estado policial.
- 04.D.8.b) Efectuar el contralor de las actuaciones judiciales en las que se halle involucrado personal policial, con intervención de Asesoría Letrada de Policía, en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.8.c) Llevar las carpetas de cada asunto en que intervenga, dejando constancia de las gestiones que se realicen, contestaciones de demanda, escritos que se presenten y/o Resoluciones que se dicten en los mismos.
- 04.D.8.d) Preparar un informe estadístico anual de la actividad de la Sección.
- 04.D.8.e) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en el presente, relacionada con el área de su competencia.

D.9. CARGO: Jefe Sección Asesoría Departamental (Departamento Asuntos Judiciales)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Defender al personal policial sometido a juicios civiles, administrativos y/o penales a causa del ejercicio de sus funciones, cuando le sea requerido.

04.D.9.b) Evacuar las consultas formuladas por el personal policial del ámbito de la Jefatura Departamental de Seguridad respectiva.

04.D.9.c) Llevar actualizado un fichero con las causas que se tramitan y mantener un registro con las copias de notas y dictámenes que se expidan.

04.D.9.d) Llevar a cabo las tramitaciones que se le requieran desde las distintas áreas de la Dirección Asesoría Letrada de Policía a ser cumplimentadas en el ámbito del Departamento Judicial que le corresponde.

04.D.9.e) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en el presente, relacionada con el área de su competencia.

D.10. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento Jurídico Interdisciplinario)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Proyectar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión del Departamento Jurídico Interdisciplinario.

04.D.10.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.

04.D.10.c) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia del Departamento Jurídico Interdisciplinario.

04.D.10.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias del Departamento Jurídico Interdisciplinario y que tramitan en la Institución Policial.

04.D.10.e) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

04.D.10.f) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

D.11. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento Faltas y Seguridad Privada)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Proyectar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión del Departamento Faltas y Seguridad Privada.

04.D.11.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.

04.D.11.c) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia del Departamento Faltas y Seguridad Privada.

04.D.11.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias del Departamento Faltas y Seguridad Privada y que tramitan en la Institución Policial.

04.D.11.e) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

04.D.11.f) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

D.12. CARGO: Jefe Sección Archivo y Depósito de Armas (Departamento Faltas y Seguridad Privada)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Mantener en depósito las armas que le sean remitidas por la autoridad judicial respectiva en el marco de las causas instruidas por infracción al Decreto Ley N° 8031/73.

04.D.12.b) Llevar un registro de actuaciones y objetos que ingresan en depósito en la dependencia.

04.D.12.c) Mantener en buen estado de conservación los objetos de secuestro depositados.

04.D.12.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Dirección Asesoría Letrada de Policía en el marco de su competencia.

D.13. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento Defensas Administrativas)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Proyectar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

04.D.13.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.

04.D.13.c) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento

de la Institución Policial, en temas propios de la competencia de la Dirección Asesoría Letrada de Policía.

04.D.13.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias de la Dirección Asesoría Letrada de Policía y que tramitan en la Institución Policial.

04.D.13.e) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

04.D.13.f) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

D.14. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento y Dictámenes (Departamento Asuntos Notariales)

04.D.14. FUNCIONES

04.D.14.a) Proyectar dictámenes en los asuntos donde se requiera la opinión del Departamento.

04.D.14.b) Evacuar consultas efectuadas por funcionarios y/o empleados policiales.

04.D.14.c) Redactar proyectos normativos, ordenados por la superioridad como así, proponer nuevos textos legales o modificaciones de los existentes para un mejor desenvolvimiento del funcionamiento de la Institución Policial, en temas propios de la competencia del Departamento Asuntos Notariales.

04.D.14.d) Fijar pautas e instruir a través de circulares a los distintos organismos policiales sobre los requisitos a cumplimentar para la celeridad y correcto diligenciamiento de los distintos expedientes relacionados a las competencias del Departamento Asuntos Notariales y que tramitan en la Institución Policial.

04.D.14.e) Supervisar el cumplimiento de las tareas de los elementos dependientes.

04.D.14.f) Llevar a cabo toda otra tarea no explícita en la presente, relacionada con el área de su competencia.

D.15. CARGO: Jefe Sección Registro e Informe de Inmuebles (Departamento Asuntos Notariales)

04.D.15. FUNCIONES

04.D.15.a) Intervenir en toda actuación vinculada al estado dominial o con los informes que se le requieran relacionados con la gestión de inmuebles de las Policías.

04.D.15.b) Proyectar y/o elaborar informes en toda cuestión relacionada con la aplicación de las normas de transferencia de inmuebles del Estado, Decreto Ley N° 9533/80 y reglamentaciones.

04.D.15.c) Practicar las tareas de deslinde y mensuras que le sean encomendadas en el marco de la gestión de inmuebles de las Policías, afectados o a afectarse a la jurisdicción.

04.D.15.d) Llevar a cabo toda otra tarea no explicitada en la presente, relacionada con el área de su competencia o bien la que le sea encomendada por el Jefe Departamento Asuntos Notariales, debiendo respetar los criterios establecidos uniformemente.

ANEXO I b

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN DE PERSONAL - REGÍMENES POLICIALES**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Personal - Regímenes Policiales

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Seguridad, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector.

02.B.b) Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

02.B.c) Coordinar la implementación de los procedimientos conducentes a la observación de las normas de asistencia, tomando intervención en la fiscalización del otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

02.B.d) Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes funcionales del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente; y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

02.B.e) Organizar y supervisar los registros de los distintos cargos determinando los cargos ocupados y vacantes, registrando las altas, bajas y toda otra novedad y/o movimiento del personal que incida en los haberes.

- 02.B.f) Supervisar la elaboración y efectuar la presentación de los proyectos de los actos administrativos de decisión para la firma de las autoridades competentes en materia de recursos humanos del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.g) Coordinar acciones, colaborar y brindar la información y datos necesarios a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal, a fin de confeccionar, ordenar y actualizar conjuntamente las plantas funcionales del organismo.
- 02.B.h) Participar en el relevamiento, análisis y diseño organizacional del Ministerio, de acuerdo a las pautas fijadas.
- 02.B.i) Coordinar las actividades relacionadas con la asignación del personal, la carrera, ascensos, cambios de subescalafón, promociones, concursos, evaluación de desempeño, trabajo en equipo e incentivos.
- 02.B.j) Coordinar con las dependencias y áreas involucradas, el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
- 02.B.k) Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Ministerio.
- 02.B.l) Analizar, proyectar y verificar las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos vigentes.
- 02.B.m) Establecer las pautas y los mecanismos organizativos tendientes a mejorar la calidad de la información informatizada del sector, definiendo y controlando los estándares tecnológicos que incorpore el organismo.
- 02.B.n) Interactuar con las áreas del Ministerio de Seguridad en la coordinación de las actividades relacionadas con la centralización de la información que permita identificar la cantidad, situación de revista y ubicación laboral de los recursos humanos.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector de Personal - Regímenes Policiales

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Reemplazar al Director, con ejercicio de todos sus deberes y atribuciones, en caso de ausencia, enfermedad, licencias o cualquier otro motivo legal, participando en forma auxiliar y subsidiaria en las decisiones del área.
- 03.C.b) Coordinar y administrar las tareas de las Divisiones, comunicando e informando a los responsables los actos y actuaciones administrativas en los que se encuentren involucrados.
- 03.C.c) Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación del presupuesto asignado al organismo.
- 03.C.d) Elevar al Director de Personal - Regímenes Policiales los proyectos de actos administrativos de decisión referentes a cuestiones de personal que se sometan a consideración de la correspondiente Autoridad de Aplicación.
- 03.C.e) Coordinar la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con las áreas y dependencias con injerencia en materia de recursos humanos.

C.1. CARGO: Jefe División Apoyo Técnico - Administrativo

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Coordinar e instrumentar la elaboración de notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 03.C.1.b) Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de la Sección Mesa de Entradas y Salidas interna de la Dirección.
- 03.C.1.c) Instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento, y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones.
- 03.C.1.d) Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación técnica y de la normativa legal vigente de aplicación en la materia, regímenes y estatutos.
- 03.C.1.e) Proponer y tomar intervención en el diseño, actualización, cambio y emisión de las credenciales identificatorias de los subescalafones y su sistema de producción, acorde a las necesidades institucionales, los parámetros de diseño y legales establecidos.
- 03.C.1.f) Propender la fluida interrelación de las otras áreas, que posibiliten el intercambio activo y permanente de información actualizada en materia de recursos humanos.
- 03.C.1.g) Desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento de la información de las distintas áreas y dependencias del organismo, fijando las pautas del uso, control, actualización y registro de datos como también del mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos, en coordinación con el área informática respectiva.
- 03.C.1.h) Administrar las asignaciones correspondientes a la caja chica de la Dirección, como la asignación de las horas (Co.Re.S.), combustible, movilidad y viáticos.

03.C.1.i) Establecer las pautas, lineamientos organizativos y autorizaciones de provisión, conexión, niveles de acceso y seguridad del sistema informático de recursos humanos.

03.C.1.j) Propender la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de cada área.

03.C.1.k) Tomar intervención en la planificación y renovación de los recursos informáticos de la Dirección, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia ministerial rectora en la materia.

C.2. CARGO: Jefe División Legajos y Antecedentes

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Observar la aplicación de las normas de asistencia que se establezcan, fiscalizando el otorgamiento de licencias ordinarias y extraordinarias previstas por los textos legales vigentes.

03.C.2.b) Verificar que la información proveniente de las distintas reparticiones y dependencias del Ministerio, se ajuste a la normativa vigente de aplicación, en lo que respecta a derechos, obligaciones e instrucciones para los agentes.

03.C.2.c) Coordinar la tramitación de las licencias por enfermedad, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.

03.C.2.d) Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.

03.C.2.e) Fiscalizar el registro en el legajo de cada agente, de todo dato vinculado al desarrollo de su carrera, desde su ingreso y hasta su egreso.

03.C.2.f) Mantener el archivo histórico de los legajos de los agentes, supervisando los informes y extendiendo las certificaciones necesarias para la tramitación de retiros, jubilaciones y pensiones.

03.C.2.g) Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.

03.C.2.h) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

C.3. CARGO: Jefe División Movimiento de Personal

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Organizar y programar un registro de plantas de personal determinando los cargos: ocupados, vacantes, nominados e innominados.

03.C.3.b) Remitir las actuaciones que correspondan a la División Relatoría y Proyectos para posterior elaboración de los respectivos actos administrativos.

03.C.3.c) Colaborar con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio, participando en las actividades vinculadas con la confección y actualización de las plantas funcionales.

03.C.3.d) Intervenir en las comunicaciones sobre la toma de posesión, asignación de cargos y funciones y cambio de destino, elevando el informe pertinente de novedades a la Dirección.

03.C.3.e) Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones que se tramiten en el área.

03.C.3.f) Verificar el cumplimiento de los requisitos en el diligenciamiento de expedientes y actuaciones que establezcan las normas legales, en materia de su competencia.

03.C.3.g) Coordinar y verificar la implementación de los registros que permitan la elaboración y actualización del escalafón del personal policial.

03.C.3.h) Implementar los registros de información relacionados con la incorporación de personal en los diferentes subescalafones.

C.4. CARGO: Jefe División Relatoría y Proyectos

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Elevar a consideración y conformidad del Subdirector de Personal - Regímenes Policiales, los anteproyectos de actos administrativos en materia de personal.

03.C.4.b) Intervenir en la gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, estudiar, analizar y verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en su elaboración.

03.C.4.c) Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Director de Personal - Regímenes Policiales.

03.C.4.d) Proponer cambios y adecuaciones en las normas relativas al manejo de personal, como las referidas a los procedimientos de trámite.

03.C.4.e) Brindar asesoramiento a las áreas que lo soliciten en materia de legislación provincial de su competencia.

03.C.4.f) Controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Gestión Administrativa (División Apoyo Técnico Administrativo)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Coordinar e instrumentar las actividades de logística de la Dirección de Personal – Regímenes Policiales.

04.D.b) Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

04.D.c) Mantener actualizada la información relacionada con los bienes y recursos patrimoniales de la dependencia.

04.D.d) Llevar a cabo la rendición de los reintegros o rendición final de las cajas chicas, informando los distintos gastos que se efectúan.

D.1. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Salidas (División Apoyo Técnico Administrativo)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas desde o hacia la Dirección.

04.D.1.b) Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.

04.D.1.c) Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones ingresados en el organismo.

04.D.1.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales, normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector para la confección y trámite de todas las actuaciones.

04.D.1.e) Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

D.2. CARGO: Jefe Sección Técnica (División Apoyo Técnico Administrativo)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo con relación a las actividades de procesamiento electrónico de datos, administración y programación de sistemas estándares y métodos de evaluación de sistemas, administración y seguridad en base de datos y equipamiento.

04.D.2.b) Instrumentar las pautas, lineamientos organizativos y autorizaciones de provisión, conexión, niveles de acceso y seguridad del sistema informático de recursos humanos fijados por la Dirección.

04.D.2.c) Intervenir y proponer la formulación de acciones, aplicaciones y cambios en el circuito administrativo, dirigidas a una eficiente implementación de las metodologías tendientes a lograr aspectos funcionales y de organización, que garanticen una adecuada administración de los recursos materiales, técnicos, flujo de información y procedimientos administrativos para el sector.

04.D.2.d) Proponer actualizaciones y/o modificaciones en las herramientas utilizadas para la provisión de las credenciales policiales o en el formato de dichos elementos de identificación del personal.

04.D.2.e) Confeccionar las credenciales identificatorias del personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires, de conformidad a las directrices establecidas para el área.

04.D.2.f) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

D.3. CARGO: Jefe Sección Registro de Licencias (División Legajos y Antecedentes)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Intervenir y verificar la correcta aplicación de las normas vigentes para el sector en toda licencia ordinaria, extraordinaria y permisos para los agentes.

04.D.3.b) Tramitar las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área con los organismos competentes y con injerencia en la materia.

04.D.3.c) Verificar y tramitar las situaciones de pases a disponibilidad, actividad limitada y tareas no operativas del personal.

04.D.3.d) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector.

D.4. CARGO: Jefe Sección Archivo de Legajos (División Legajos y Antecedentes)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Implementar las acciones necesarias a fin de resguardar los legajos personales de los agentes en actividad, como el personal de baja de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

04.D.4.b) Mantener y actualizar los registros pertinentes en los legajos personales de los agentes.

04.D.4.c) Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.

04.D.4.d) Atender el registro pormenorizado en los legajos personales de los agentes de las actuaciones concluidas previo a su archivo.

D.5. CARGO: Jefe Sección Registro de Actuaciones Disciplinarias (División Legajos y Antecedentes)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Implementar y mantener un sistema de control y verificación de la situación de revista de los agentes respecto al régimen disciplinario vigente.

04.D.5.b) Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos relacionados con actuaciones disciplinarias.

04.D.5.c) Intervenir, registrar y comunicar a las áreas específicas, en los casos que corresponda, en toda actuación que implique la aplicación del régimen disciplinario.

04.D.5.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y tramitación de las actuaciones disciplinarias.

04.D.5.e) Observar y proceder a la devolución de aquellas actuaciones disciplinarias que no reúnan aspectos de orden formal, mediante informe al Jefe de División Legajos y Antecedentes.

D.6. CARGO: Jefe Sección Antecedentes Funcionales e Informes (División Legajos y Antecedentes)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Elaborar, procesar y registrar la información y datos relacionados con los antecedentes funcionales y administrativos, excluidos los que remitan a licencias y actuaciones disciplinarias.

04.D.6.b) Implementar y mantener un sistema de control y verificación de los antecedentes de los agentes a ser registrados en el legajo informático.

04.D.6.c) Supervisar la emisión de informes de antecedentes de los legajos del personal policial.

04.D.6.d) Abastecer los requerimientos de naturaleza judicial, policial, administrativos, de orden oficial, en materia de su competencia.

04.D.6.e) Elaborar informes y en caso de corresponder dar intervención a los organismos competentes.

04.D.6.f) Emitir informes y certificados a solicitud de los particulares o cualquier organismo del estado.

04.D.6.g) Extender las certificaciones atinentes al sector, necesarias para la tramitación de jubilaciones y pensiones.

D.7. CARGO: Jefe Sección Incorporación de Personal (División Movimiento de Personal)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Solicitar e incorporar a las actuaciones correspondientes, los documentos e información necesaria para el inicio del trámite de incorporación de personal, en coordinación con las áreas competentes.

04.D.7.b) Brindar la información necesaria respecto a la incorporación en los diferentes subescalafones.

04.D.7.c) Elaborar informes periódicos del número de incorporaciones propuestas, en trámite y no admitidas.

04.D.7.d) Mantener actualizados los registros de la información y datos relacionados con ingreso, selección y evaluación de los aspirantes a incorporarse a las Policías de la provincia de Buenos Aires.

D.8. CARGO: Jefe Sección Notificaciones (División Movimiento de Personal)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Realizar toda citación y/o notificación al personal, en toda tramitación de actuaciones atinentes al sector, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

04.D.8.b) Instrumentar las actividades necesarias y medidas pertinentes para el buen funcionamiento del trámite de notificación y registro.

04.D.8.c) Fiscalizar la correcta notificación de los actos administrativos del área, mediante las diversas dependencias.

04.D.8.d) Efectuar y registrar las notificaciones que resulten de los trámites y procedimientos sustanciados por la Dirección de Personal – Regímenes Policiales.

04.D.8.e) Establecer las medidas de seguridad sobre todo el material documental del área.

D.9. CARGO: Jefe Sección Movimientos y Plantas de Personal (División Movimiento de Personal)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Comunicar y registrar la toma de posesión, asignación de cargos, funciones y cambio de destino del personal policial.

04.D.9.b) Implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos: ocupados, vacantes, nominados e innominados.

04.D.9.c) Instrumentar la elaboración de informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes mensuales y anuales en materia de recursos humanos.

04.D.9.d) Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos que propendan a formular cuadros estadísticos para la evaluación.

04.D.9.e) Organizar y mantener actualizado el registro de estructuras ministeriales y nomencladores de funciones y directorio de competencias del Ministerio de Seguridad.

04.D.9.f) Participar en las actividades vinculadas con la confección y actualización de las plantas funcionales colaborando con la Delegación ministerial de la Dirección Provincial de Personal.

04.D.9.g) Elevar el informe pertinente de novedades para su posterior remisión para al sector liquidador de haberes.

D.10. CARGO: Jefe Sección Trámite de Actuaciones (División Movimiento de Personal)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Abastecer los requisitos y pautas formales establecidas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones en su ámbito de competencia.

04.D.10.b) Desarrollar las actividades necesarias en la conformación de los expedientes para el trámite de las actuaciones administrativas que ingresen en el organismo, llevando un registro numérico y temático.

04.D.10.c) Mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y destino dado.

D.11. CARGO: Jefe Sección Escalafonamiento (División Movimiento de Personal)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Desarrollar y coordinar con las áreas del sector, las actividades vinculadas con la confección y actualización de los planteles y plantas funcionales respectivamente, la carrera, evaluación de desempeño y concursos.

04.D.11.b) Elaborar, supervisar y actualizar el escalafón de la totalidad del personal policial con arreglo a las disposiciones vigentes.

04.D.11.c) Diligenciar y abastecer las actuaciones administrativas vinculadas al área para la posterior toma de decisión de la autoridad competente.

04.D.11.d) Mantener un registro y archivo actualizado de las actuaciones y dictámenes producidos por las Juntas de Calificaciones.

D.12. CARGO: Jefe Sección Proyectos Administrativos (División Relatoría y Proyectos)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos en la materia.

04.D.12.b) Elaborar y proyectar los actos administrativos, convenios y acuerdos en materia de recursos humanos pertinentes al sector.

04.D.12.c) Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Director de Personal – Regímenes Policiales, arbitrando los medios necesarios a los fines de su publicación ante el organismo competente.

04.D.12.d) Confeccionar, a requerimiento del Jefe de División Relatoría y Proyectos, los anteproyectos de actos administrativos en el marco de las disposiciones vigentes, así como brindar los informes que se soliciten sobre su elaboración.

04.D.12.e) Elaborar informes legales sobre los proyectos de Resoluciones en materia de personal policial que serán elevados a consideración de la autoridad de aplicación.

D.13 CARGO: Jefe Sección Verificación (División Relatoría y Proyectos)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que le fuera remitida, con observancia de los criterios fijados en cada tema por el Jefe de División Relatoría y Proyectos.

04.D.13.b) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el diligenciamiento y trámite de todas las actuaciones atinentes al sector, a fin de procurarse la confección del acto administrativo de decisión.

04.D.13.c) Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación técnica y de la normativa legal vigente de aplicación en la materia, regímenes y estatutos.

04.D.13.d) Observar y proceder a la devolución de aquellos actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento, suficientes para su dictado, mediante informe al Jefe de División Relatoría y Proyectos.

ANEXO I c

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Sanidad

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Conducir e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los subescalafones policiales.

02.B.b) Asesorar a las Policías de la provincia de Buenos Aires, en todo lo referente a la problemática médico laboral específica.

02.B.c) Establecer las pautas y/o lineamientos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de los diferentes organismos dependientes.

02.B.d) Impulsar a través de sus dependencias centralizadas y descentralizadas actividades y/o programas médico preventivos.

02.B.e) Promover y/o coordinar acciones con los organismos del área salud del Estado Nacional, Provincial y Municipal y/o Organizaciones no Gubernamentales, para la realización conjunta de actividades relacionadas con la salubridad laboral policial.

B.1. CARGO: Jefe Departamento de Salud Ocupacional

02.B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Colaborar con el Director de Sanidad en todo lo referente a la gestión sanitaria laboral vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los Subescalafones policiales.

02.B.1.b) Supervisar y coordinar la acción de los organismos dependientes.

02.B.1.c) Presidir la junta superior de reconocimientos médicos.

02.B.1.d) Auxiliar al Director de Sanidad en la coordinación de acciones preventivas y las que se desarrollen con otros organismos del área salud o de otras áreas para la realización conjunta de actividades relacionadas con la salubridad laboral policial.

02.B.1.e) Reemplazar al Director de Sanidad en caso de licencia, ausencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

B.2. CARGO: Jefe Departamento Coordinación de Delegaciones

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Ejercer la coordinación de las Delegaciones Departamentales y fiscalizar el cumplimiento de las directivas emanadas por el Director de Sanidad.

02.B.2.b) Supervisar las actividades médico - laborales y preventivas que desarrollen las Delegaciones Departamentales de Sanidad.

02.B.2.c) Fiscalizar el funcionamiento de las juntas médicas departamentales y controlar la carga informática y archivo de resultados en los legajos correspondientes.

02.B.2.d) Disponer del personal profesional y administrativo para realizar las comisiones que se requieran para cubrir la demanda sanitaria laboral en las Jefaturas Departamentales de Seguridad que aún no cuenten con Delegación Departamental de Sanidad.

02.B.2.e) Establecer y planificar las necesidades de recursos humanos, infraestructura y logísticos de las Delegaciones Departamentales de Sanidad de acuerdo con los requerimientos.

02.B.2.f) Controlar el funcionamiento administrativo del área.

02.B.2.g) Designar en su reemplazo a un Jefe de División Delegación Departamental de Sanidad en caso de licencia, ausencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

B.3. CARGO: Jefe Departamento Gestión de Apoyo Prestacional

02.B.3. FUNCIONES

02.B.3.a) Definir y promover los procedimientos internos necesarios para establecer la calidad de gestión de las dependencias que integran la Dirección de Sanidad.

02.B.3.b) Supervisar la gestión de los organismos dependientes.

02.B.3.c) Establecer el cuadro de variables sanitarias a investigar, evaluar y analizar los resultados estadísticos obtenidos y elevarlos a la consideración del Director.

02.B.3.d) Impulsar la realización de estudios de incidencia, prevalencia e índices de gravedad sanitaria laboral, a efectos de asesorar al Director en el desarrollo de medidas preventivas.

02.B.3.e) Promover actividades académicas tendientes a capacitar y/o actualizar al personal dependiente de la Dirección en el ámbito de sus competencias específicas en coordinación con el área de Formación y Capacitación.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR

C. CARGO: Jefe División Medicina Funcional (Departamento Salud Ocupacional)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Entender en todo lo referente a la gestión de expedientes médico laborales del personal policial.

03.C.b) Diligenciar notas y/o expedientes de acuerdo con lo dictaminado en las juntas médicas intervinientes.

03.C.c) Supervisar la realización de evaluaciones psicotécnicas del personal policial y de aquel que deba ingresar en las distintas carreras policiales.

03.C.d) Fiscalizar los resultados de los exámenes físicos de aptitud preocupacional para ingresar a las distintas carreras policiales.

03.C.e) Reemplazar al Jefe de Departamento Salud Ocupacional en caso de licencia, ausencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

C.1. CARGO: Jefe División Servicio Médico Escuela de Policía Juan Vucetich (Departamento Salud Ocupacional)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Promover las medidas higiénico – preventivas y/o asistenciales necesarias para preservar y/o recuperar la salud psicofísica del cuerpo de Cadetes de las Escuelas de Policía Juan Vucetich del área Pereyra Iraola y del personal policial asignado a las mismas de acuerdo lo dispongan los organismos superiores.

03.C.1.b) Supervisar la realización de actividades relacionadas con la medicina, psicología laboral y preventiva que requiera el personal asignado a las dependencias policiales del área Pereyra Iraola.

03.C.1.c) Derivar casos laborales a la junta superior de reconocimientos médicos cuando por su complejidad o características particulares lo requiera.

03.C.1.d) Dar intervención a la junta superior de reconocimientos médicos ante los reclamos contra los dictámenes elaborados por la junta médica del área Pereyra Iraola.

03.C.1.e) Fiscalizar la realización de los exámenes de aptitud psicofísica para el ingreso a la carrera policial (subescalafones Comando y General) y observar la carga informática de inicio en el legajo sanitario individual.

03.C.1.f) Certificar la aptitud psicofísica para el ingreso de los postulantes a las Escuelas de Policía Juan Vucetich remitiendo los listados con los resultados de los exámenes al organismo responsable del reclutamiento.

03.C.1.g) Disponer y controlar el movimiento administrativo del servicio, el estado y conservación de bienes, insumos y recursos logísticos, planificar necesidades y elevarlas al Jefe de Departamento Salud Ocupacional.

03.C.1.h) Verificar la carga informática de la información sanitaria y administrativa obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

03.C.1.i) Presidir la junta médica del área Pereyra Iraola y emitir dictamen en el ámbito de su incumbencia.

03.C.1.j) Dictaminar toda otra situación médico laboral que la superioridad le requiera.

C.2. CARGO: Jefe División Delegación Departamental de Sanidad (Departamento Coordinación Delegaciones)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Intervenir en todo lo referente a la medicina, psicología laboral y preventiva que se requiera para el personal policial que se desempeñe en el ámbito de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, colaborando con otras delegaciones cuando la superioridad lo disponga.

03.C.2.b) Atender la demanda de consultas de atención primaria de salud del personal policial que lo requiera y ejercer el control periódico de salud del personal policial que se desempeñe en el ámbito de las Jefaturas Departamentales de Seguridad y registrarlo en el legajo sanitario individual.

03.C.2.c) Realizar exámenes de aptitud para el ascenso, otorgar o denegar licencias por enfermedad, registrando los resultados en los libros correspondientes y en el legajo sanitario individual.

03.C.2.d) Integrar y presidir la junta médica departamental y emitir dictamen en el ámbito de su incumbencia.

03.C.2.e) Derivar casos laborales a la junta superior de reconocimientos médicos cuando por su complejidad o características particulares lo requiera.

03.C.2.f) Dar intervención a la junta superior de reconocimientos médicos ante los reclamos contra los dictámenes elaborados por la junta médica departamental.

03.C.2.g) Elevar diariamente al Departamento Coordinación de Delegaciones todas las licencias por enfermedad otorgadas y los dictámenes de la junta médica departamental.

03.C.2.h) Disponer personal para efectuar servicios médicos de apoyo preventivo - asistencial en eventos que se desarrollen en el ámbito de las Jefaturas Departamentales de Seguridad cuando la superioridad policial lo solicitare.

03.C.2.i) Controlar el movimiento administrativo del servicio, el estado y conservación de bienes, insumos y recursos logísticos, planificar necesidades y elevarlas al Jefe de Departamento Coordinación de Delegaciones.

03.C.2.j) Verificar la carga informática de la información sanitaria y administrativa obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

03.C.2.k) Dictaminar toda otra situación médico laboral que la superioridad le requiera.

C.3. CARGO: Jefe División Servicios Externos (Departamento Gestión de Apoyo Prestacional)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Gestionar, dentro del ámbito de competencia profesional, expedientes de diversa índole referentes a heridos en servicio.

03.C.3.b) Obtener información sobre el diagnóstico, tratamiento y evolución de los heridos en servicio e intervención de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, elevándola al Jefe de Departamento Gestión de Apoyo Prestacional.

03.C.3.c) Intervenir en la tramitación de expedientes sobre insumos y/o prestaciones médicas brindadas al personal herido en servicio por la Superintendencia de Servicios Sociales.

03.C.3.d) Fiscalizar las intervenciones realizadas por los trabajadores sociales del área, dentro de sus competencias sobre el apoyo socio-sanitario que se brinda al personal policial bajo seguimiento de las juntas médicas.

03.C.3.e) Supervisar el desenvolvimiento de la guardia médica del Ministerio de Seguridad.

03.C.3.f) Reemplazar al Jefe de Departamento Gestión de Apoyo Prestacional en caso de licencia, ausencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

C.4. CARGO: Jefe División Coordinación Administrativa y Recursos Humanos (Departamento Gestión de Apoyo Prestacional)

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Supervisar la gestión de las áreas administrativas que conforman la Dirección de Sanidad.

03.C.4.b) Mantener información actualizada sobre leyes, resoluciones y reglamentos vigentes que se relacionen con la actividad de la Dirección.

03.C.4.c) Controlar la gestión de recursos humanos asignados a la Dirección, con el objeto de abastecer las necesidades operativas de todos los organismos dependientes, manteniendo actualizados sus legajos personales.

03.C.4.d) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal de la Dirección.

03.C.4.e) Efectuar el contralor de la asistencia del personal de la Dirección de Sanidad.

03.C.4.f) Coordinar al personal administrativo asignado a la ayudantía de guardia y autorizar reemplazos o cambios de guardia.

03.C.4.g) Supervisar la gestión de recursos logísticos, insumos e infraestructura y ordenar la tramitación de los expedientes correspondientes.

03.C.4.h) Controlar la administración de los recursos informáticos de la Dirección y el procesamiento estadístico de la información sanitaria.

03.C.4.i) Efectuar toda otra tarea que le encomiende el Jefe de Departamento Gestión de Apoyo Prestacional en el marco de su competencia.

C.5. CARGO: Jefe División Junta Superior de Reconocimientos Médicos (Departamento Salud Ocupacional)

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Coordinar la junta superior de reconocimientos médicos y las juntas médicas especiales, convocando a los profesionales de la salud de las distintas especialidades médicas de acuerdo con la problemática sanitaria laboral a tratar y emitir dictamen en el ámbito de su incumbencia.

03.C.5.b) Entender y dictaminar en todo lo referente a las pensiones de familiares o hijos discapacitados del personal policial.

03.C.5.c) Entender y dictaminar en todo lo referente a las incapacidades laborales de los Bomberos Voluntarios de la provincia de Buenos Aires.

03.C.5.d) Entender y dictaminar en todo lo referente a las incapacidades laborales del personal policial.

03.C.5.e) Entender y dictaminar sobre toda otra situación medica laboral que requiera valoración de daño corporal inter y/o multidisciplinaria.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Sanidad)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Organizar y registrar la agenda diaria del Director de Sanidad, atender sus comunicaciones y requerimientos.

04.D.b) Gestionar la elaboración y/o archivo de notas, decretos e informes.

04.D.c) Recibir a los correos, controlar la correspondencia y los aspectos formales de toda la documentación que se ha de tramitar.

04.D.d) Administrar la mesa de entradas y salidas de expedientes de la Dirección.

04.D.e) Supervisar el debido registro de ingresos y egresos de expedientes en los libros correspondientes y en el programa previsto por el sistema informático.

04.D.f) Efectuar el contralor del despacho diario, la correcta tramitación y el cumplimiento de los plazos en los expedientes ingresados en la Dirección de Sanidad.

D.1.CARGO: Jefe Sección Gabinete Psicotécnico (División Medicina Funcional)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Coordinar y realizar evaluaciones psicodiagnósticas ante requerimientos de las juntas médicas y demás organismos competentes de la Dirección de Sanidad.

- 04.D.1.b) Efectuar exámenes psicotécnicos preocupacionales, por cambios de especialidad policial y por reincorporaciones, en cumplimiento de lo previsto en el plexo normativo vigente.
- 04.D.1.c) Colaborar con el área competente, y a su requerimiento, en la designación y coordinación de profesionales para la realización de exámenes psicotécnicos y determinación de aptitud psicológica de los aspirantes a ingresar en las Escuelas de Policía Juan Vucetich.
- 04.D.1.d) Coordinar la aplicación de controles y/o reevaluaciones periódicas a los cadetes con probable problemática psicológica detectada.
- 04.D.1.e) Determinar la aptitud psicológica para la portación y uso de armas reglamentarias sobre el personal en actividad.
- 04.D.1.f) Confeccionar y disponer perfiles psicológicos adecuados a las diferentes especialidades policiales de todos los Subescalafones como parámetros a ser utilizados por los psicólogos de la Dirección.
- 04.D.1.g) Actualizar los procedimientos y técnicas aplicables para la evaluación psicotécnica preocupacional y del personal policial que deba ser examinado por las juntas médicas de todos los organismos dependientes de la Dirección de Sanidad.
- 04.D.1.h) Registrar y archivar los resultados de las evaluaciones en los legajos individuales y efectuar la carga informática de la información obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.2.CARGO: Jefe Sección Expedientes Médico Laborales (División Medicina Funcional)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Coordinar y efectuar el soporte administrativo de la junta superior de reconocimientos médicos y el movimiento interno de los expedientes que ingresan y salen de la División Medicina Funcional.
- 04.D.2.b) Evacuar consultas relacionadas con la situación administrativa de expedientes en trámite.
- 04.D.2.c) Disponer el diligenciamiento y tramitación de los expedientes, notas, volantes, informes y toda documentación que ingrese a la División.
- 04.D.2.d) Organizar y disponer la citación del personal policial a la junta superior de reconocimientos médicos o al Gabinete Psicotécnico.
- 04.D.2.e) Realizar la transcripción de dictámenes de la junta superior de reconocimientos médicos, el control de firmas, desglose, remisión y registro de los mismos en los libros correspondientes y en el legajo sanitario individual.
- 04.D.2.f) Remitir diariamente las conclusiones de la junta superior de reconocimientos médicos a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 04.D.2.g) Disponer el archivo ordenado de los legajos médico laborales del personal policial bajo evaluación y seguimiento de la junta superior de reconocimientos médicos.
- 04.D.2.h) Controlar el debido registro de toda tramitación en los libros correspondientes y efectuar la carga informática de la información obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.3.CARGO: Jefe Sección Coordinación Guardia Médica (División Servicio Médico Escuela de Policía Juan Vucetich)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Coordinar el desempeño del personal asignado a la guardia.
- 04.D.3.b) Disponer la atención de la consulta médica de los Cadetes de las Escuelas de Policía Juan Vucetich del área Pereyra Iraola y del Personal Policial o Civil que lo requiera.
- 04.D.3.c) Brindar asistencia médica a las urgencias y emergencias que surjan en el área Pereyra Iraola y la participación preventiva en eventos y en prácticas formativas.
- 04.D.3.d) Efectuar las evaluaciones de aptitud física para el ingreso a la carrera policial (Subescalafones Comando y General).
- 04.D.3.e) Realizar exámenes de aptitud para el ascenso, evaluaciones que indique la normativa vigente y otorgar o denegar licencias por enfermedad, registrando los resultados en los libros pertinentes y en el legajo sanitario individual.
- 04.D.3.f) Conformar la junta médica del área Pereyra Iraola cuando el Jefe de División Servicio Médico Escuela de Policía Juan Vucetich lo disponga.
- 04.D.3.g) Coordinar la realización del control periódico de salud del personal asignado a las dependencias policiales del área Pereyra Iraola y su registro en el legajo sanitario individual.
- 04.D.3.h) Autorizar reemplazos y cambios de guardia del personal asignado al organismo.
- 04.D.3.i) Registrar los resultados de la labor profesional desarrollada y efectuar la carga de la información sanitaria obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.4.CARGO: Jefe Sección Sanidad Cuerpos Centralizados (Departamento Coordinación Delegaciones)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Intervenir especialmente en todo lo referente a la medicina, psicología laboral y preventiva que se requiera para el personal policial que se desempeñe en el ámbito de la Dirección de Caballería,

Infantería y Bomberos, colaborando con la Delegación Departamental de Sanidad La Plata cuando la superioridad lo disponga.

04.D.4.b) Atender la demanda de consultas de atención primaria de salud del personal policial que lo requiera, registrando sus resultados en el legajo sanitario individual.

04.D.4.c) Realizar exámenes de aptitud para el ascenso, otorgar o denegar licencias por enfermedad, registrando los resultados en los libros correspondientes y en el legajo sanitario individual.

04.D.4.d) Efectuar el control periódico de salud del personal policial que se desempeñe en el ámbito de la Dirección de Caballería, Infantería y Bomberos, efectuando el registro en el legajo sanitario individual.

04.D.4.e) Disponer personal para efectuar servicios médicos de apoyo preventivo - asistencial en eventos desarrollados en el ámbito de la Jefatura Departamental de Seguridad La Plata ante el requerimiento de la superioridad.

04.D.4.f) Controlar el movimiento administrativo del servicio, el estado y conservación de bienes, insumos y recursos logísticos, planificar necesidades y elevarlas al Jefe de Departamento Coordinación de Delegaciones.

04.D.4.g) Registrar los resultados de la labor profesional desarrollada y efectuar la carga de la información sanitaria obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.5.CARGO: Jefe Sección Expedientes (Departamento Coordinación Delegaciones)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Responder por la gestión administrativa necesaria para la coordinación de las Delegaciones Departamentales de Sanidad.

04.D.5.b) Recibir y registrar entrada y salida de solicitudes, informes y expedientes relacionados con las Delegaciones Departamentales de Sanidad y realizar las tramitaciones correspondientes.

04.D.5.c) Atender consultas de las Delegaciones Departamentales de Sanidad sobre la situación administrativa de los expedientes en trámite, programas o servicios dispuestos y demás gestiones del Departamento Coordinación Delegaciones.

04.D.5.d) Remitir diariamente las constancias de licencias por enfermedad y las conclusiones de dictámenes de las Juntas Médicas Departamentales a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

04.D.5.e) Registrar, ordenar y archivar las copias de las juntas médicas departamentales.

04.D.5.f) Organizar y distribuir los listados de personal en condiciones de ascenso para ser evaluado en las Delegaciones Departamentales de Sanidad, de acuerdo con la información que remita la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

04.D.5.g) Efectuar la carga de la información sanitaria y administrativa obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.6.CARGO: Jefe Sección Trabajo Social (División Servicios Externos)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Atender dentro del ámbito de competencia profesional la demanda de casos derivados por las juntas médicas con problemática socio sanitaria.

04.D.6.b) Articular con organismos intra y/o extra institucionales para la resolución de problemáticas sociales y/o terapéuticas del personal policial bajo junta médica.

04.D.6.c) Colaborar con las juntas médicas en la gestión de traslados, readecuación de tareas y horarios por causas de morbilidad y/o como coadyuvante terapéutico.

04.D.6.d) Realizar informes socio ambientales a solicitud de la junta superior de reconocimientos médicos.

04.D.6.e) Efectuar el seguimiento de los casos atendidos y registrar los resultados de las intervenciones en los legajos socio-sanitarios correspondientes.

04.D.6.f) Registrar los trámites y resultados de las intervenciones en los libros habilitados y en los legajos socio-sanitarios individuales, realizando la carga informática de la información social obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.7.CARGO: Jefe Sección Guardia Médica (División Servicios Externos)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Coordinar el desempeño del personal asignado a la guardia del Ministerio de Seguridad.

04.D.7.b) Disponer la atención de la consulta médica o de enfermería del personal policial que lo solicite.

04.D.7.c) Brindar asistencia médica a las urgencias y emergencias que surjan en el ámbito del Ministerio de Seguridad.

04.D.7.d) Supervisar la recepción y registro de formularios para evaluaciones preocupacionales u otras órdenes y solicitudes de licencia médica por enfermedad.

04.D.7.e) Fiscalizar el debido registro del ingreso de personas, entrada y salida de móviles y toda novedad que surja en el transcurso de cada guardia.

04.D.7.f) Realizar evaluaciones de aptitud física para el ingreso a la carrera policial en los distintos subescalafones y solicitar la intervención del Gabinete Psicotécnico.

- 04.D.7.g) Atender la demanda de licencias por enfermedades ambulatorias o a domicilio que se requieran, registrando los resultados en los libros pertinentes y en el legajo sanitario individual.
- 04.D.7.h) Realizar los exámenes de aptitud física para reincorporaciones, cambios de subescalafón y ascensos del personal policial del Ministerio de Seguridad.
- 04.D.7.i) Efectuar el control periódico de salud del personal policial del Ministerio de Seguridad, registrando los resultados en los libros pertinentes y en el legajo sanitario individual.
- 04.D.7.j) Coordinar con los enfermeros de guardia, el control del estado de los equipos y de las necesidades de insumos para el normal funcionamiento del servicio.
- 04.D.7.k) Autorizar los reemplazos y cambios de guardia del personal asignado a la misma.
- 04.D.7.l) Registrar los resultados de la labor profesional desarrollada y efectuar la carga de la información sanitaria obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

D.8.CARGO: Jefe Sección Logística y Patrimonial (División Coordinación Administrativa y Recursos Humanos)

04.D.8. FUNCIONES

- 04.D.8.a) Controlar y registrar los bienes e insumos asignados a la Dirección de Sanidad y la gestión de recursos logísticos.
- 04.D.8.b) Entender en todo lo relacionado a los recursos económicos asignados a la Dirección.
- 04.D.8.c) Entender en la distribución de las horas Co.Re.S. y llevar el registro de las mismas.
- 04.D.8.d) Llevar a cabo el contralor y rendición de la caja chica de la Dirección, liquidación de viáticos y del combustible.
- 04.D.8.e) Tramitar los expedientes para la adquisición de materiales e insumos.
- 04.D.8.f) Recibir y distribuir equipos, materiales e insumos para las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Dirección de Sanidad.
- 04.D.8.g) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz de la Dirección.
- 04.D.8.h) Disponer los vehículos y los chóferes para cubrir la demanda de los diferentes servicios que se dispongan.
- 04.D.8.i) Registrar las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Dirección.
- 04.D.8.j) Controlar y registrar los trámites y novedades del área en los libros habilitados.

D.9.CARGO: Jefe Sección Informática y Estadística Sanitaria (División Coordinación Administrativa y Recursos Humanos)

04.D.9. FUNCIONES

- 04.D.9.a) Administrar la distribución y controlar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos asignados a la Dirección de Sanidad.
- 04.D.9.b) Controlar la utilización y carga de información en el legajo sanitario laboral individual informatizado por parte de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
- 04.D.9.c) Generar y administrar los niveles de seguridad y claves de acceso a los sistemas informáticos, asegurando el resguardo de toda información digitalizada.
- 04.D.9.d) Realizar las estadísticas de sanidad de acuerdo con las pautas y variables que establezca el Director y/o el Jefe de Departamento Gestión de Apoyo Prestacional.
- 04.D.9.e) Elevar periódicamente al Jefe de Departamento Gestión de Apoyo Prestacional los datos resultantes de la estadística sanitaria obtenida.
- 04.D.9.f) Elaborar tablas, gráficos, cuadros y otros tipos de imágenes como apoyo a las tareas académicas y/o de investigaciones médico laborales que se deban desarrollar.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina de Enfermería (Sección Guardia Médica)

06.F. FUNCIONES

- 06.F.a) Coordinar conjuntamente con el Jefe Sección Guardia Médica el desempeño del personal de enfermería asignado.
- 06.F.b) Supervisar el estado y conservación de los equipos, instrumentos y demás recursos asignados a la guardia médica, informando las novedades al Jefe Sección Guardia Médica.
- 06.F.c) Controlar diariamente el stock de medicamentos y materiales descartables, elevando periódicamente al Jefe Sección Guardia Médica las necesidades de reposición de los mismos.
- 06.F.d) Controlar la carga de la información sanitaria obtenida en función de las variables seleccionadas y las pautas establecidas por el sistema estadístico sanitario.

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN CENTRO DE OPERACIONES POLICIALES**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Centro de Operaciones Policiales

02.B. FUNCIONES

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

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

02.B.c) Reunir la información que produzcan las distintas Policías de la provincia de Buenos Aires, correspondientes a los delitos y faltas ocurridos en sus respectivas áreas de responsabilidad operacional.

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

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

02.B.f) Ejecutar las instrucciones generales y particulares emanadas de la Superintendencia General de Policía.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector Centro de Operaciones Policiales

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Ejercer el reemplazo del Director Centro de Operaciones Policiales, durante su ausencia y/o licencia establecida por la reglamentación en vigencia.

03.C.b) Tener a su cargo el contralor y supervisión de las dependencias subordinadas.

C.1. CARGO: Jefe División Organización y Operatividad Policial

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Ejercer el contralor de las secciones que le dependen.

03.C.1.b) Cumplir toda tarea que le sea encomendada por el Director Centro de Operaciones Policiales.

C.2. CARGO: Jefe División Estadística e Información

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Ejercer el contralor y coordinación de las secciones que se encuentran bajo su órbita.

03.C.2.b) Cumplir toda tarea que le sea encomendada por el Director.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Despacho y Secretaría (Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Visar la correspondencia, documentación y expedientes tramitados en la Dirección Centro de Operaciones Policiales.

04.D.b) Visar el despacho que se presente a la firma del Director, firmando de mero trámite.

04.D.c) Tramitar toda diligencia administrativa y judicial atinente al personal subordinado a la Dirección.

04.D.d) Ejercer el contralor de las Oficinas Mesa de Entradas y Archivo.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Llevar a cabo las directivas impartidas por el Director Centro de Operaciones Policiales.

04.D.1.b) Mantener actualizado el registro de bienes, tramitando las adquisiciones de los elementos y funcionamiento de los mismos.

04.D.1.c) Actuar como nexo en las cuestiones afines con los organismos específicos de la institución.

D.2. CARGO: Jefe Sección Operaciones (División Organización y Operatividad Policial)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Disponer el cumplimiento de los servicios u operativos ordenados por la Superintendencia General de Policía.

04.D.2.b) Elaborar las órdenes de servicio ante acontecimientos que merezcan dispositivos especiales, solicitando y adoptando los medios que sean necesarios para el desarrollo de los mismos, dispuestos por la Superintendencia General de Policía.

04.D.2.c) Proponer a la Superintendencia General de Policía, los operativos que resulten necesarios, acorde a la evaluación del accionar delictivo o contravencional.

04.D.2.d) Realizar reuniones de coordinación con distintos organismos nacionales, provinciales, municipales o entidades públicas o privadas en relación a brindar una eficaz cobertura atendiendo eventos relevantes.

04.D.2.e) Llevar un plano jurisdiccional por cada jefatura departamental de Seguridad con demarcación del asiento de estas y de las dependencias subordinadas.

04.D.2.f) Llevar un plano y recopilar antecedentes de la Provincia con demarcación de objetivos vitales, primarios y aislados, con especificación particular de tipo, importancia y medios de seguridad que posean.

04.D.2.g) Cumplir y supervisar toda otra función que le sea propia o que por sus características tenga relación con la dependencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Control y Gestión Operativa (AVL) (División Organización y Operatividad Policial)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Centralizar el espectro de la totalidad de servicios emergentes del área, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.3.b) Disponer un sistema informático que permita una eficaz y continua información de los servicios implementados.

04.D.3.c) Llevar un registro del personal y medios de los distintos operativos.

04.D.3.d) Reunir y procesar las informaciones que se reciben de las jefaturas departamentales de Seguridad con relación a la diagramación de las cuadrículas, receptando las modificaciones y actualizaciones que las jefaturas departamentales de Seguridad implementen en las mismas, conforme la normativa vigente.

04.D.3.e) Mantener contacto directo con el área de Análisis de la Información a los fines de proporcionar información en lo que respecta a la conformación de las cuadrículas y la problemática delictual.

D.4. CARGO: Jefe Sección Registro y Contralor de Consignas Especiales y Coordinación de Detenidos (División Organización y Operatividad Policial)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Coordinar los servicios, los cuales, según sus características se consideren de riesgo o extraordinarios, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.4.b) Oficiar como nexo permanente con la Dirección de Asistencia y Tratamiento, dependiente del Servicio Penitenciario Bonaerense en la recepción de cupos y la retransmisión de los mismos a las jefaturas departamentales de Seguridad (área operaciones).

04.D.4.c) Actuar como enlace con la Dirección de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos a efectos de la correcta remisión de los detenidos a las distintas Unidades Carcelarias.

04.D.4.d) Llevar el registro informático de la totalidad de los detenidos alojados en las comisarías de la provincia de Buenos Aires (Sistema Único de Detenidos).

04.D.4.e) Registrar en un sistema informático la recepción de los despachos radiográficos procedentes del Servicio Penitenciario, como así también registrar el ingreso de los detenidos a las respectivas Unidades Carcelarias.

04.D.4.f) Coordinar con la Dirección de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos la custodia de los detenidos alojados en los hospitales.

04.D.4.g) Actuar como nexo para el alojamiento en comisarías de los detenidos provenientes de las distintas Superintendencias.

D.5. CARGO: Jefe Sección Análisis de la Información (División Estadística e Información)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Mantener actualizada constantemente la base de datos que soporte la información.

04.D.5.b) Asegurar la actualización de los sistemas de información delictiva con que cuenta la Dirección en materia de estadísticas delictuales a los fines de producir los informes que le sean requeridos.

04.D.5.c) Controlar diariamente que la base de datos se encuentre actualizada y concuerde con los cumplimientos remitidos por las jefaturas departamentales de Seguridad.

D.6. CARGO: Jefe Sección Delitos (División Estadística e Información)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Recepcionar las comunicaciones pertinentes sobre los delitos acontecidos en el ámbito Provincial y otros organismos, distribuyéndolas a las autoridades ministeriales.

- 04.D.6.b) Realizar una clasificación de los hechos mas relevantes o trascendentes, difundiendo en una síntesis.
- 04.D.6.c) Proveer permanentemente, en forma directa, información al área pertinente de la Superintendencia de Evaluación de la Información para la Prevención del Delito.
- 04.D.6.d) Requerir las ampliaciones de información que se consideren necesarias para el cumplimiento de su misión.
- 04.D.6.e) Poner en conocimiento al jefe en turno de todos los hechos relevantes que deberán ser comunicados a las diferentes autoridades.
- 04.D.6.f) Evacuar los requerimientos de información de hechos acontecidos.
- 04.D.6.g) Llevar un registro informatizado de partes urgentes, clasificándolos.

D.7. CARGO: Jefe Sección Claves y Mantenimiento de Sistemas Informáticos (División Estadística e Información)

04.D.7. FUNCIONES

- 04.D.7.a) Proveer de apoyo técnico adecuado para la planificación y desarrollo de los distintos sistemas que posee la base de datos.
- 04.D.7.b) Suministrar y mantener el sistema en red y la utilización de internet, controlando, auditando y organizando el sistema.
- 04.D.7.c) Actualizar los programas, suministrando claves de acceso a la página web.
- 04.D.7.d) Mantener intercambio informático con fuerzas de otras provincias, además de las fuerzas a nivel nacional e interprovincial.

D.8. CARGO: Jefe Sección Carga Judicial de Automotores (División Estadística e Información)

04.D.8. FUNCIONES

- 04.D.8.a) Llevar un registro informático de datos sobre tipo de vehículos para brindar información a los organismos policiales que lo soliciten.
- 04.D.8.b) Registrar los pedidos y los correspondientes "sin efectos" de los vehículos sustraídos.
- 04.D.8.c) Oficiar de nexo con organismos Nacionales y Provinciales, produciendo informes requeridos por autoridades judiciales o policiales con relación a datos de los vehículos.
- 04.D.8.d) Coordinar con la Superintendencia de Comunicaciones, los procedimientos para que los Centros de Despacho brinden información a las dependencias policiales.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Mesa de Entradas y Salidas (Sección Despacho y Secretaría)

06.F. FUNCIONES

- 06.F.a) Registrar la entrada y salida de todo expediente, nota y actuaciones recibidos y cursados que tome intervención la Dirección Centro de Operaciones Policiales.
- 06.F.b) Controlar los aspectos formales de toda documentación que se tramita en ese organismo.
- 06.F.c) Cumplir toda tarea que le sea encomendada.

F.1. CARGO: Jefe Oficina Archivo (Sección Despacho y Secretaría)

06.F.1. FUNCIONES

- 06.F.1.a) Mantener bajo su guarda, por el término establecido en las reglamentaciones vigentes, todas las actuaciones en las que se dispongan su archivo en la Dirección Centro de Operaciones Policiales.
- 06.F.1.b) Organizar, ordenar y actualizar el archivo de la Dirección Centro de Operaciones Policiales.
- 06.F.1.c) Cumplir toda tarea que le sea encomendada.

ANEXO II

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
SECRETARÍA GENERAL DE POLICÍA**

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Secretario General de Policía

01.A. FUNCIONES

- 01.A.a) Ejercer el enlace y coordinación con la Unidad Ministro respecto de la totalidad de actividades y/o requerimientos provenientes de las Policías de la provincia de Buenos Aires y aquellas que le fueran especialmente encomendadas.
- 01.A.b) Emprender acciones que promueven la cooperación e intercambio operacional, científico, tecnológico, académico, comunicacional y cultural entre la totalidad de las áreas que componen las

Policías de la provincia de Buenos Aires y las diferentes Instituciones policiales y de seguridad del orden nacional, provincial y municipal.

01.A.c) Fomentar el intercambio con las demás policías provinciales del país, la Policía Federal Argentina, así como también las Fuerzas de Seguridad nacionales integrantes del Sistema de Seguridad Interior con fines de suscribir convenios de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua, para facilitar la acción policial.

01.A.d) Promover el intercambio y la participación en cursos y seminarios de capacitación y formación del personal, con otras fuerzas policiales y de seguridad.

01.A.e) Coordinar con otras fuerzas policiales y de seguridad reuniones de comisiones técnicas mixtas en actividades operativas conjuntas.

01.A.f) Realizar un estudio para la reducción y agilización de los trámites a nivel interno con el objeto de disminuir costos e incrementar la eficiencia del trabajo, para optimizar el empleo del personal policial en función de la Seguridad Ciudadana.

01.A.g) Publicitar las diversas actividades que realizan las Policías de la provincia de Buenos Aires para combatir el narcotráfico en el territorio bonaerense.

01.A.h) Traducir a requerimiento del Superintendente General de Policía, mediante personal especializado los documentos de interés para el quehacer policial al idioma nacional.

01.A.i) Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, respecto de las actividades desarrolladas por la Institución Policial.

01.A.j) Ejercer todo requerimiento formulado por el Superintendente General de Policía.

01.A.k) Asistir al Superintendente General de Policía en el cumplimiento de su misión.

01.A.l) Intervenir y asesorar en materia de comunicación institucional entre la Superintendencia General de Policía y las distintas Superintendencias.

01.A.m) Delegar la firma y/o diligencias de mero trámite por medio de la Dirección Despacho.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Jefe Departamento Secretaría Privada y Administración

02. FUNCIONES

02.B.a) Asistir en forma permanente al Secretario General de Policía, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

02.B.b) Organizar la agenda de audiencias del Secretario General de Policía y atender en forma personal en su ausencia y las que le delegue.

02.B.c) Intervenir en la correspondencia de carácter general, disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación específica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.

02.B.d) Fiscalizar todo lo relacionado a los recursos económicos que el Ministerio provea a la Secretaría General de Policía para su funcionamiento.

B.1. CARGO: Jefe Departamento Ceremonial y Protocolo Policial

02. B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Atender en todo lo concerniente al ceremonial y protocolo del titular de la Superintendencia General de Policía.

02.B.1.b) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministro de Seguridad y de la Superintendencia General de Policía.

02.B.1.c) Ejecutar directivas relacionadas con el desenvolvimiento de las áreas dependientes.

02.B.1.d) Acompañar, asesorar, informar y coordinar las actividades del Ministro de Seguridad y Superintendente General de Policía en todos los eventos que se le requiera.

02.B.1.e) Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.

B.2. CARGO: Jefe Departamento Convenio Policial Argentino

02.B. FUNCIONES

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

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

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

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

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

B.3. CARGO: Jefe Departamento de Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto

02.B.3. FUNCIONES

02.B.3.a) Llevar a cabo la coordinación operativa de custodias de funcionarios diplomáticos y Jefes de Estado que ingresen en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

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

02.B.3.c) Mantener actualizado el registro y estadística de detenidos extranjeros en las distintas dependencias subordinadas a la Superintendencia.

02.B.3.d) Evacuar pedidos de informes de la Dirección Nacional de Migraciones, Fuerzas de Seguridad, organismos extranjeros, juzgados y de la propia institución.

02.B.3.e) Realizar operativos migratorios conjuntamente con la Dirección Nacional de Migraciones.

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

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Logística y Recursos Humanos (Departamento Secretaría Privada y Administración)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Prever el equipamiento necesario para el funcionamiento de las dependencias subordinadas de la Secretaría General de Policía.

03.C.b) Controlar la tramitación de expedientes referente a adquisiciones de equipamientos, reparación de automotores, mantenimiento y refacciones edilicias de las dependencias subordinadas.

03.C.c) Realizar inspecciones en cada una de las dependencias subordinadas, a los fines de controlar el equipamiento mobiliario y toda existencia de naturaleza patrimonial.

03.C.d) Llevar un actualizado registro del personal de la Secretaría General de Policía y sus dependencias subordinadas.

03.C.e) Asesorar al Secretario General de Policía en lo concerniente a las políticas de administración de personal en los elementos dependientes.

03.C.f) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesión de puesto, traslado, permuta, licencia, permiso, desafectación, disponibilidad, alta, baja y otras situaciones de revista.

03.C.g) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de todos los cumplimientos requeridos por la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

03.C.h) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal de la Secretaría General de Policía como de las dependencias subordinadas.

03.C.i) Controlar el presentismo del personal de la Secretaría General de Policía.

C.1. CARGO: Jefe División Administración (Departamento Secretaría Privada y Administración)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Asesorar al Jefe de Departamento en cuanto a los recursos económicos asignados a la Secretaría General de Policía.

03.C.1.b) Supervisar la distribución de horas (Co.Re.S.) asignadas a la Secretaría General de Policía.

03.C.1.c) Representar al Jefe de Departamento ante la Dirección General de Administración en lo atinente a su área de administración.

03.C.1.d) Velar por la actualización permanente de la normativas y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables relacionados con su ámbito de competencia.

03.C.1.e) Entender en la administración, gestión, rendición y demás diligencias vinculadas a la asignación de la caja chica de la Secretaría General de Policía.

03.C.1.f) Realizar toda otra tarea encomendada por el Jefe de Departamento en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Segundo Jefe Departamento Convenio Policial Argentino

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Reemplazar al Jefe de Departamento en caso de ausencia temporaria, enfermedad, licencias ordinarias o extraordinarias.

03.C.2.b) Fiscalizar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado de conservación e higiene del Departamento.

03.C.2.c) Coordinar su actividad con el Jefe de Departamento llevando a cabo las tareas por el encomendadas.

03.C.2.d) Fiscalizar el archivo del Departamento.

C.3. CARGO: Jefe División Apoyo Administrativo y Despacho (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)

03.C.3. FUNCIONES

- 03.C.3.a) Coordinar las actividades de carácter administrativa entre las áreas del Departamento, llevando la agenda y control de los trámites a cargo de la misma.
- 03.C.3.b) Reemplazar al Jefe de Departamento con todas sus atribuciones y obligaciones en caso de ausencia, licencia o comisión especial.
- 03.C.3.c) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
- 03.C.3.d) Asesorar al Jefe de Departamento en cuanto a los recursos económicos de la Dirección y distribución de horas (Co.Re.S.) del personal subordinado.
- 03.C.3.e) Representar al Departamento y sus dependencias subordinadas ante la Dirección General de Administración en lo atinente al área de Administración.
- 03.C.3.f) Administrar los fondos que el Ministerio provea al Departamento para su funcionamiento.
- 03.C.3.g) Intervenir en toda la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con la Dirección General de Administración, tanto del Departamento como de los organismos subordinados.
- 03.C.3.h) Entender en la distribución de horas (Co.Re.S.) que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes del Departamento y aquellos que la superioridad disponga.
- 03.C.3.i) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Departamento y subordinadas.
- 03.C.3.j) Conocer las resoluciones, disposiciones y directivas que rigen la materia.
- 03.C.3.k) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte menester para el cumplimiento de la misión.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Gestión de Recursos (División Logística y Recursos Humanos – Departamento Secretaría Privada y Administración)

04.D. FUNCIONES

- 04.C.a) Entender en todo lo relacionado a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes de la Secretaría General de Policía como así también la transferencia de los mismos.
- 04.C.b) Realizar la verificación y actualización del estado de la flota automotriz y su mantenimiento efectivo de la Secretaría General de Policía.
- 04.D.c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz de la Secretaría General de Policía.
- 04.D.d) Tramitar la provisión de combustible ante el área de competencia del Ministerio, tendiente a garantizar la operatividad de los móviles.

D.1. CARGO: Jefe Sección Gestión Administrativa (División Administración – Departamento Secretaría Privada y Administración)

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Entender en la carga individual de las horas (Co.Re.S.) en el sistema correspondiente.
- 04.D.1.b) Ejercer el control de los cupos asignados a cada efectivo, conforme a lo establecido en las normas que reglamentan su cumplimiento.
- 04.D.1.c) Controlar el registro de asignación de horas (Co.Re.S.) de los efectivos de la Secretaría General de Policía.
- 04.D.1.d) Mantener informado al Jefe División Administración de todas las novedades de su área de competencia.
- 04.D.1.e) Intervenir en la confección de las planillas de viáticos conforme a las directivas impartidas por la superioridad, acorde al marco legal preestablecido.
- 04.D.1.f) Conocer las resoluciones, disposiciones y directivas que rigen la materia.
- 04.D.1.g) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte menester para el cumplimiento de la misión.

D.2. CARGO: Jefe Sección Ceremonial (Departamento Ceremonial y Protocolo Policial)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Organizar y coordinar todos los actos, rendición de honores, entrega de condecoraciones, seminarios, firma de convenios, asunción de autoridades, congresos y jornadas en los que participe el Ministro de Seguridad o el Superintendente General de Policía actuando como organismo asesor y coordinador cuando así sea requerido.
- 04.D.2.b) Asistir y acompañar a las autoridades a compromisos, visitas protocolares o acontecimientos sociales en los que participe.
- 04.D.2.c) Coordinar e implementar todo lo relacionado con la rendición de honores del personal fallecido en "acto de servicio", "en servicio" o "víctima de homicidio", perteneciente a las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.2.d) Evacuar las consultas en lo que se refiere al ceremonial policial.
- 04.D.2.e) Coordinar la entrega de diplomas del personal policial por designación, mérito y/o ascensos.

04.D.2.f) Desarrollar las normas de protocolo referidas al orden de precedencia de autoridades, ubicación en actos y/o eventos.

04.D.2.g) Mantener el registro actualizado de autoridades del Estado Nacional, Provincial, Municipal, eclesiásticas, cuerpos diplomáticos y efemérides.

04.D.2.h) Confeccionar la correspondencia protocolar del Superintendente General de Policía, y a requerimiento u orden superior, la que genere el Ministro de Seguridad (esquela, notas, salutations, agradecimientos, pésames, representaciones, reconocimientos, adhesiones y excusas).

04.D.2.i) Cursar y distribuir invitaciones a ceremonias oficiales y a todo otro acontecimiento social organizado por la Superintendencia General de Policía, y conforme necesidades excepcionales de servicio, las dispuestas por el Ministro de Seguridad.

04.D.2.j) Intervenir y coordinar en la entrega de premios y reconocimientos al personal policial y de otros organismos.

D.3. CARGO: Jefe Sección Audiencia (Departamento Ceremonial y Protocolo Policial)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Recibir y tramitar los pedidos de audiencia del Superintendente General de Policía y en su caso, del Ministro de Seguridad, cuando así fuere necesario u ordenado por la superioridad.

04.D.3.b) Acompañar a los funcionarios, personal policial y/o civil, a los despachos de los distintos funcionarios del Ministerio de Seguridad.

D.4. CARGO: Jefe Sección Logística y Administración (Departamento Convenio Policial Argentino)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos logísticos asignados al Departamento.

04.D.4.b) Asesorar al Jefe de Departamento en cuanto a los recursos económicos del Departamento y distribución de horas (Co.Re.S.) del personal subordinado.

04.D.4.c) Representar al Departamento ante la Dirección General de Administración en lo atinente a su área de administración.

04.D.4.d) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Departamento.

D.5. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo y Recursos Humanos (Departamento Convenio Policial Argentino)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Supervisar el mantenimiento y conservación de la oficina de archivo, observando el cumplimiento de los plazos reglamentarios de guarda e incineración de la documentación archivada.

04.D.5.b) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada al personal policial del Departamento.

04.D.5.c) Supervisar la recepción y salida de los distintos documentos administrativos tratados en el Departamento.

04.D.5.d) Llevar adelante el archivo del Departamento con arreglo a la reglamentación vigente.

04.D.5.e) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de personal.

D.6. CARGO: Jefe Sección Asuntos Extranjeros (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Realizar custodias y traslados protocolares de funcionarios extranjeros de visita en la Provincia, a requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.

04.D.6.b) Cumplir los requerimientos de otras instituciones sobre temas de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Sección Migraciones (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Entender en las cuestiones migratorias y de política de población a expresa solicitud del Ministerio del Interior de la Nación.

04.D.7.b) Realizar acciones conjuntas con el área de Migraciones conforme requerimiento expreso que se formule.

04.D.7.c) Cumplir los requerimientos de otras instituciones sobre temas de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Centralizar la solicitud de servicios al Departamento, ya sean inherentes a Asuntos Extranjeros y/o Migraciones.

04.D.8.b) Confeccionar órdenes de servicio, elevándose las mismas a la Dirección del Centro de Operaciones Policiales.

04.D.8.c) Ejercer el contralor sobre la oficina de guardia y la oficina de deportaciones.

D.9. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Asuntos Extranjeros Migraciones y Culto)

04.D.9. FUNCIONES

- 04.D.9.a) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la dependencia.
- 04.D.9.b) Conocer el cuadro de situación del personal de las dependencias orgánicamente subordinadas al Departamento.
- 04.D.9.c) Evaluar las necesidades en cuestión de recursos humanos de todo el Departamento.
- 04.D.9.d) Asesorar al Jefe de Departamento en políticas de administración de personal en los elementos dependientes.
- 04.D.9.e) Disponer el tratamiento administrativo que corresponda a la documentación ingresada a su área.
- 04.D.9.f) Mantener fluida relación con los organismos Ministeriales de incumbencia en la materia representando al Jefe de Departamento cuando sea necesario y este así lo disponga.

D.10. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)

04.D.10. FUNCIONES

- 04.D.10.a) Asesorar al Jefe de Departamento en cuanto a la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad, y equipos en general, llevando registros e interviniendo en las gestiones que sobre el particular se substancien.
- 04.D.10.b) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.10.c) Conocer con exactitud los tipos de vehículos, modelos, números de registros y demás especificaciones de la flota automotriz asignada al Departamento y todas sus dependencias como así su estado de funcionamiento.
- 04.D.10.d) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinados al Departamento conociendo su estado, promoviendo sustituciones y reacondicionamiento según la necesidad.
- 04.D.10.e) Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de los elementos subordinados con sus denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
- 04.D.10.f) Recepcionar y comunicar al personal subordinado al Departamento las directivas que sobre el particular dicten los distintos organismos ministeriales controlando su observancia.
- 04.D.10.g) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte atinente para el mejor desempeño de la función.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Sección Ceremonial; Sección Audiencia - Departamento Ceremonial y Protocolo Policial)

06.F. FUNCIONES

- 06.F.a) Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas desde o hacia el Departamento Ceremonial y Protocolo Policial .
- 06.F.b) Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
- 06.F.c) Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones ingresados en el organismo.
- 06.F.d) Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales, normativas, procedimientos y reglamentaciones dictadas para el sector para la confección y trámite de todas las actuaciones.
- 06.F.e) Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

ANEXO II a

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
SECRETARÍA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN DESPACHO**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Despacho

02. FUNCIONES

- 02.B.a) Asistir al Secretario General de Policía en el cumplimiento de su misión, gestión administrativa y actividad protocolar.
- 02.B.b) Fiscalizar y coordinar la correspondencia y expedientes, asesorando al Secretario General de Policía con respecto a su diligenciamiento.

02.B.c) Asistir al Secretario General de Policía, en materia de comunicación y relación institucional con otros organismos de seguridad o entidades oficiales de orden nacional y/o extranjeros.

02.B.d) Ejercer la conducción integral sobre la totalidad de las funciones que se desarrollan en el ámbito de la Dirección, controlando las dependencias a su cargo, tanto en la faz administrativa como operacional.

02.B.e) Reemplazar al Secretario General de Policía en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignados al cargo.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir al Director en el control de todo lo relacionado con el personal que le depende.

03.C.b) Controlar los registros de los expedientes en los libros habilitados a tal fin, supervisando diariamente el estado de los mismos.

03.C.c) Recibir y tramitar la correspondencia que reciba la Dirección, de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.

03.C.d) Llevar control de los expedientes que ingresen a la Dirección, fiscalizando su tramitación.

03.C.e) Entender en la distribución de horas (Co.Re.S.) destinadas al personal de la Dirección.

03.C.f) Reemplazar al Director en caso de licencia, ausencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

C.1. CARGO: Jefe División Relaciones Institucionales - Casa de la provincia de Buenos Aires

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Atender las inquietudes comunitarias en materia de seguridad de trascendencia provincial, derivando a través de los canales de mando la circunstancia planteada.

03.C.1.b) Fortalecer y atender las relaciones institucionales con organismos públicos, nacionales y/o provinciales que desenvuelvan su actividad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

03.C.1.c) Promover acciones de prensa conforme a directivas que reciba de la Dirección.

03.C.1.d) Llevar a cabo toda otra tarea que resulte menester para el cumplimiento de su función.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Relatoría (Dirección Despacho)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Director.

04.D.b) Controlar el cumplimiento de las normativas, procedimientos y reglamentaciones vigentes.

04.D.c) Tramitar y entender en la temática de los expedientes que ingresen en la Dirección.

04.D.d) Tramitar las notas, volantes, expedientes y demás actuaciones que determine la Dirección.

04.D.e) Proyectar providencias y disposiciones de acuerdo a las directivas que establezca la Dirección.

D.1. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Dirección Despacho)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Registrar la entrada y salida de los expedientes, notas y telegramas recibidos y cursados en que tome intervención la Secretaría General de Policía.

04.D.1.b) Controlar los aspectos formales de toda documentación que se tramita, como así también proceder al archivo de toda documentación, según corresponda, incluyendo boletines informativos y circulares generales.

04.D.1.c) Recepcionar y transmitir mensajes por cualquier conducto de comunicación.

ANEXO II b

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
SECRETARÍA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y DOCTRINA**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Organización y Doctrina

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Realizar tareas de planeamiento, relacionadas con el desarrollo de la función policial en las especialidades de la Policía de la provincia de Buenos Aires, analizando funciones, organización, reglamentos y otros instrumentos aplicables a la actividad de la seguridad pública.

- 02.B.b) Asesorar a la superioridad sobre temas de organización y competencias funcionales de los organismos que componen las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.c) Intervenir en aquellos proyectos de creación, constitución, disolución, modificación o cambios de base de las unidades policiales que integran las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 02.B.d) Dictaminar en cuanto a los mínimos operacionales necesarios y cuadros de organización de las distintas especialidades que componen la Superintendencia General de Policía, de conformidad con el trazado de las políticas institucionales en marcha.
- 02.B.e) Disponer de la actualización del registro informático y archivo sobre las unidades policiales que integran las Policías de la provincia de Buenos Aires y las materias que componen la Doctrina Policial.
- 02.B.f) Intervenir en las iniciativas o elaboración de anteproyectos de estructuras orgánicas, reglamentos internos y Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias.
- 02.B.g) Disponer la conformación de equipos técnicos, a fin de realizar estudios situacionales e inspecciones en los distintos elementos policiales en todo lo inherente a las funciones propias de la Dirección.
- 02.B.h) Proponer y proyectar capacitaciones en materia orgánica funcional que hacen a la competencia de la Dirección, en coordinación con el área de capacitación respectiva.
- 02.B.i) Delegar la firma de expedientes que se sustancien de mero trámite.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR

C. CARGO: Subdirector Organización y Doctrina

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Coordinar su actividad con el Director Organización y Doctrina, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
- 03.C.b) Asesorar al Director y dictaminar sobre temas de organización y competencias funcionales de las unidades policiales que componen las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 03.C.c) Controlar la actualización del registro informático y archivo sobre los elementos que integran las unidades policiales y las materias que componen la Doctrina Policial.
- 03.C.d) Supervisar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado, conservación e higiene de la dependencia.
- 03.C.e) Coordinar acciones con diferentes dependencias policiales y/o ministeriales, tendientes a la recolección de circulares, disposiciones y/o directivas relacionadas a la competencia de la Dirección.
- 03.C.f) Supervisar la distribución de las horas (Co.Re.S.) del personal, la tramitación del combustible, pasajes oficiales y viáticos de la Dirección.
- 03.C.g) Fiscalizar la redacción de los anteproyectos de actos administrativos que le fueran encomendados por el Director.
- 03.C.h) Supervisar el seguimiento normativo en cuanto a las modificaciones orgánicas funcionales.
- 03.C.i) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 03.C.j) Reemplazar al Director Organización y Doctrina en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignados al cargo.

C.1. CARGO: Jefe División Planeamiento y Asistencia Técnica (Dirección Organización y Doctrina)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Integrar, coordinar y supervisar las comisiones externas y los equipos técnicos que se conformen.
- 03.C.1.b) Asistir y asesorar en forma permanente al Director Organización y Doctrina, en todo aquello concerniente a la estructura orgánica funcional de las unidades policiales de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 03.C.1.c) Realizar seguimientos y proyecciones de las Áreas de Responsabilidad Operacionales de las unidades policiales.
- 03.C.1.d) Recolectar los elementos técnicos necesarios, como así también efectuar estudios de situación y/o factibilidad, para establecer las Áreas de Responsabilidad Operacional, conforme la normativa aplicable al caso.
- 03.C.1.e) Supervisar la redacción de los anteproyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 03.C.1.f) Coordinar acciones con las demás dependencias que integran la Dirección.
- 03.C.1.g) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 03.C.1.h) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Administración, Logística y Recursos Humanos (Dirección Organización y Doctrina)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Entender en la temática de los expedientes en el marco de su competencia.

- 04.D.b) Atender al público que concurra a la Dirección, derivándolo conforme a la problemática planteada.
- 04.D.c) Efectuar el requerimiento y rendición de combustible de los móviles de la Dirección Organización y Doctrina.
- 04.D.d) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Gobierno.
- 04.D.e) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones como liquidación de viáticos, pasajes oficiales, provisión de combustible, entre otras.
- 04.D.f) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesión de puesto, traslado, permuta, licencia, permiso, desafectación, disponibilidad, alta, baja y otras situaciones de revista.
- 04.D.g) Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de todos los cumplimientos requeridos por la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
- 04.D.h) Entender en la distribución de horas (Co.Re.S.) del personal que integra la Dirección.
- 04.D.i) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 04.D.j) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Doctrina (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Elaborar Doctrina Policial, conforme los nuevos paradigmas institucionales enunciados en las Leyes que regulan el sistema de seguridad pública, registrando los antecedentes y documentación respaldatoria.
- 04.D.1.b) Sentar Doctrina respecto de uniformes, insignias, condecoraciones, escudos, diseños de identificación gráfica de móviles policiales, uso de arma, custodia y traslado de detenidos, minoridad, y todo otro aspecto que se vincule con las funciones de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.1.c) Supervisar la redacción de los anteproyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 04.D.1.d) Coordinar acciones con las demás dependencias que integran la Dirección.
- 04.D.1.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 04.D.1.f) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Relatoría y Dictamen (Dirección Organización y Doctrina)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Proyectar dictámenes para las distintas áreas dependientes de la Dirección Organización y Doctrina, conforme los lineamientos que le sean impartidos.
- 04.D.2.b) Elaborar los anteproyectos de actos administrativos que se le encomienden.
- 04.D.2.c) Confeccionar notas, esquelas, volantes, informes y toda otra diligencia que le sea requerida en el ámbito de la Dirección.
- 04.D.2.d) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 04.D.2.e) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Registro Informático y Archivo (Subdirector Organización y Doctrina)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades ministeriales y policiales, como así también de funcionarios de los poderes del Gobierno Provincial.
- 04.D.3.b) Realizar las gestiones necesarias a fin de mantener actualizadas las directivas, circulares, publicaciones del boletín informativo, leyes policiales, administrativas y legislación en general.
- 04.D.3.c) Organizar, ordenar y actualizar los ficheros, archivos y registros en materia orgánica funcional de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.3.d) Mantener actualizado el registro de modificaciones orgánicas funcionales de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.3.e) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 04.D.3.f) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Equipos Técnicos (División Planeamiento y Asistencia Técnica)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Constituirse en las unidades policiales de las Policías de la provincia de Buenos Aires, a fin de seleccionar y proveer de información y antecedentes a la División Planeamiento y Asistencia Técnica, en el ámbito de su competencia.
- 04.D.4.b) Instrumentar pautas para la concreción a corto, mediano y largo plazo de los estudios situacionales orgánico - funcional de las unidades policiales.
- 04.D.4.c) Abastecer los requerimientos de la División Planeamiento y Asistencia Técnica en el ámbito de su competencia.
- 04.D.4.d) Coordinar tareas con todas las dependencias que integran la Dirección.
- 04.D.4.e) Supervisar el cumplimiento de tareas del personal que componen los equipos técnicos.
- 04.D.4.f) Elaborar los anteproyectos de actos administrativos que se le encomienden.

- 04.D.4.g) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 04.D.4.h) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Sección Organización Funcional (División Planeamiento y Asistencia Técnica)

04.D.5. FUNCIONES

- 04.D.5.a) Emitir opinión sobre proyectos de creación, constitución, supresión o modificación de las unidades policiales de las Policías de la provincia de Buenos Aires, aconsejando la viabilidad de las iniciativas.
- 04.D.5.b) Mantener actualizada las Áreas de Responsabilidad Operacional, discriminado de acuerdo a los lineamientos fijados en la normativa vigente, en coordinación con la División Planeamiento y Asistencia Técnica.
- 04.D.5.c) Abastecer las requisitorias en temas de la estructura orgánico-funcional, leyes y reglamentaciones policiales, efectuadas por organismos públicos.
- 04.D.5.d) Dictaminar sobre los mínimos operacionales necesarios y cuadros de organización de las distintas unidades policiales que componen las Policías de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.5.e) Supervisar la redacción de los anteproyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 04.D.5.f) Coordinar acciones con las demás dependencias que integran la Dirección.
- 04.D.5.g) Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
- 04.D.5.h) Efectuar toda otra labor que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO II c

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
SECRETARÍA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN MUSEO POLICIAL**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Museo Policial

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Asistir al Secretario General de Policía en el cumplimiento de su misión, en los lineamientos ordenados por la superioridad en materia de relaciones con la comunidad, con otras instituciones y en materia cultural.
- 02.B.b) Supervisar el desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados.
- 02.B.c) Atender las cuestiones que le delegue el Secretario General de Policía.
- 02.B.d) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa y logística necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.
- 02.B.e) Diseñar políticas para la puesta en valor del patrimonio, considerándolo un recurso no renovable dentro de los ámbitos educativo, científico y turístico.
- 02.B.f) Asesorar en pericias donde esté involucrado el patrimonio cultural institucional declarado como tal o pasible de ser declarado.
- 02.B.g) Diseñar políticas de adquisición, préstamo, conservación, restauración y/o gestión del patrimonio cultural durante su instancia de reconocimiento o integrado como base patrimonial.
- 02.B.h) Diseñar y coordinar programas de capacitación en el área de su competencia.
- 02.B.i) Promover la celebración de convenios de cooperación técnico científica con entidades afines provinciales, nacionales o extranjeras y con instituciones públicas, privadas o particulares tendientes a cumplir con las misiones y funciones del Museo Policial.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Gestión Cultural

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Interpretar y administrar el patrimonio cultural de la Institución, dentro y fuera de la órbita espacial del Museo Policial.
- 03.C.b) Asesorar en temas de legislación referidos al patrimonio cultural institucional, su protección, declaración como bien de interés para el patrimonio Provincial y toda otra acción que tenga como consecuencia su puesta en valor.
- 03.C.c) Investigar, documentar, inventariar y catalogar al patrimonio cultural institucional como unidad o integrado en colecciones.
- 03.C.d) Garantizar el acceso a la información contenida en el patrimonio documental y bibliográfico.
- 03.C.e) Gestionar y propiciar ante los diferentes organismos e instituciones la participación del personal de la Dirección, en eventos de interés en carácter de ponente, presentante o concurrente.

03.C.f) Proyectar, dirigir y coordinar cualquier asunto referente a la gestión del patrimonio, entendiendo como patrimonio a todo objeto o concepto que se considera de valor estético, histórico, científico o espiritual.

03.C.g) Gestionar ante las autoridades correspondientes todo lo concerniente a la protección de la propiedad intelectual de las publicaciones relacionadas con el acervo museal.

03.C.h) Reemplazar al Director Museo Policial en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignados al cargo.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Archivo y Biblioteca (Dirección Museo Policial)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Compilar, seleccionar, procesar, almacenar, recuperar y difundir información bibliográfica específica del quehacer policial y disciplinas relacionadas utilizando tanto métodos manuales como sistemas automatizados.

04.D.b) Programar la ordenación, clasificación y descripción de la archivalía.

04.D.c) Implementar las Normas Internacionales de Descripción Archivística o las que adoptara el país en esta materia.

04.D.d) Determinar y aplicar métodos y técnicas de preservación, conservación y restauración del acervo documental y bibliográfico.

04.D.e) Implementar el servicio de consulta y reprografía de documentos.

04.D.f) Realizar tareas de investigación histórica y publicar los trabajos producidos.

04.D.g) Coordinar tareas de búsqueda, investigación y análisis documental.

04.D.h) Asesorar en el área de su competencia.

04.D.i) Asesorar emitiendo opinión no vinculante, sobre la heráldica institucional.

04.D.j) Capacitar y asesorar a los usuarios para el mejor uso de la información en cualquier tipo de soporte.

04.D.k) Realizar traducciones y establecer intercambio de publicaciones con otras instituciones del país y del extranjero.

D.1. CARGO: Jefe Sección Museo y Patrimonio (Dirección Museo Policial)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Administrar el patrimonio cultural de la Institución.

04.D.1.b) Realizar una política de adquisiciones en materia museológica, reuniendo todos aquellos elementos representativos de la Institución y susceptibles de ser conservados.

04.D.1.c) Diseñar políticas para la puesta en valor del patrimonio cultural institucional, para su protección y su declaración de interés cultural.

04.D.1.d) Entender en el registro, ordenamiento, conservación y acrecentamiento del patrimonio cultural.

04.D.1.e) Planificar tareas de conservación preventiva y restauración del acervo, ajustadas a las normas internacionales.

04.D.1.f) Organizar, desarrollar y montar exposiciones en los espacios museográficos de competencia, como así también en otros ámbitos espaciales.

04.D.1.g) Coordinar actividades culturales con otros museos y organismos afines, como así también organizar jornadas, conferencias y seminarios en el área de su competencia.

04.D.1.h) Programar y desarrollar actividades culturales que favorezcan la integración de la Institución con la comunidad.

D.2. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Dirección Museo Policial)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Instrumentar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rijan la actividad de la Dirección.

04.D.2.b) Instrumentar las medidas para el diligenciamiento de notas y/o expedientes en que intervenga la dependencia.

04.D.2.c) Llegar el registro general de entradas y salidas de expedientes, objetos donados y todo aquel objeto ingresado al Museo, cuando se realizan muestras y/o exposiciones.

04.D.2.d) Intervenir en todo lo concerniente al personal de la Dirección.

04.D.2.e) Entender en todo lo relacionado a las registraciones y tramites contables manteniendo actualizado los libros respectivos.

04.D.2.f) Distribuir las horas por Compensación de Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y llevar el registro de las mismas.

D.3. CARGO: Jefe Sección Logística y Recursos Humanos (Dirección Museo Policial)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Instrumentar las medidas para el diligenciamiento de notas y/o expedientes en el ámbito de su competencia.

- 04.D.3.b) Intervenir en todo lo concerniente al personal de la Dirección confeccionando y manteniendo los respectivos legajos, diligenciando y registrando todos los asuntos de carácter administrativo.
- 04.D.3.c) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos y obligaciones llevando para ello un actualizado registro de disposiciones.
- 04.D.3.d) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes asignados a la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
- 04.D.3.e) Supervisar, controlar y mantener en buen uso operativo la flota automotriz y los bienes muebles asignados a la dependencia.
- 04.D.3.f) Llevar los registros y documentación correspondiente al área logística de la Dirección.
- 04.D.3.g) Llevar adelante el control del registro del armamento del personal de la Dirección.
- 04.D.3.h) Organizar y controlar la tramitación de expedientes referente a adquisiciones de equipamiento, reparación de automotores, mantenimiento y refacción edilicia de la dependencia.

ANEXO II d

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
SECRETARÍA GENERAL DE POLICÍA
DIRECCIÓN AGRUPACIÓN SINFÓNICA**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Agrupación Sinfónica

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Asegurar la administración y desenvolvimiento del organismo, cuidando el orden y la disciplina del personal y de los elementos materiales provistos para el desempeño de la función.
- 02.B.b) Cumplir y hacer cumplir toda otra disposición relacionada con la función, o que le sea encomendada por las autoridades policiales y/o ministeriales, de acuerdo a la normas en vigencia.
- 02.B.c) Dirigir la participación de la banda de música en ceremonias, formaciones y desfiles en que intervenga el organismo.
- 02.B.d) Dirigir los conciertos y retretas que realice la banda de música, así como los ensayos.
- 02.B.e) Seleccionar el repertorio musical a ser interpretado por el organismo.
- 02.B.f) Disponer los ensayos y adiestramiento, para mantener el nivel profesional de la banda sinfónica y de la banda lisa (banda de guerra).
- 02.B.g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en vigente relacionadas con la disciplina del personal.
- 02.B.h) Asistir al Secretario General de Policía en el cumplimiento de su misión en los lineamientos ordenados por la superioridad en materia musical.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector Agrupación Sinfónica

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Ejercer el contralor sobre las secciones dependientes de la Dirección, tanto en la faz administrativa como operacional.
- 03.C.b) Asistir al Director del organismo en el cumplimiento de su misión.
- 03.C.c) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Dirección Agrupación Sinfónica)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Recibir, registrar y dar trámite a toda correspondencia o asunto en que entienda el organismo.
- 04.D.b) Preparar las notas, memorandos y toda otra diligencia para la firma del Director.
- 04.D.c) Mantener un registro con los gastos e inversiones de las partidas destinadas al desenvolvimiento del organismo y al mantenimiento de las instalaciones donde tiene su asiento.
- 04.D.d) Administrar, gestionar y realizar las rendiciones correspondientes de todos aquellos fondos asignados a la Dirección.
- 04.D.e) Distribuir las horas por Compensación de Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y llevar el registro de las mismas.

D.1. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección Agrupación Sinfónica)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Desarrollar el contralor de las tareas, horarios, y concurrencia al servicio.

04.D.1.b) Mantener actualizados el registros de personal con destino en la dependencia y las licencias y permisos otorgados, como así también carpetas médicas y sanciones disciplinarias impuestas.

04.D.1.c) Confeccionar y elevar todos aquellos cumplimientos exigidos por la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.

04.D.1.d) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativos relacionados con el personal.

04.D.1.e) Asistir al Director en todo lo relacionado a la confección de propuestas de aspirantes para integrar la Agrupación Sinfónica.

D.2. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección Agrupación Sinfónica)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Responder por el mantenimiento de los móviles con cargo en la Dirección Agrupación Sinfónica.

04.D.2.b) Entender en todo lo relacionado a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes, como así también la transferencia de los mismos.

04.D.2.c) Llevar adelante la tarea de controlar el registro de armamento del personal que pertenece a la Agrupación Sinfónica.

04.D.2.d) Confeccionar y elevar en forma periódica todos los cumplimientos exigidos por el área logística respectiva.

D.3. CARGO: Jefe Sección Archivo Musical – Sala Histórica (Dirección Agrupación Sinfónica)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Responder por el buen estado de conservación de las partituras de obras musicales que integran el repertorio de la Dirección.

04.D.3.b) Transcribir las partes de cada instrumentista que elaboran lo arregladores de copistería, distribuyendo y ubicando sobre los escenarios, los atriles y las comodidades para la Banda Sinfónica y para los diversos grupos de música.

04.D.3.c) Atender el mantenimiento de la sala histórica de la Agrupación Sinfónica (fotografías, documentación, partituras e instrumentos musicales).

D.4. CARGO: Jefe Sección Grupos Musicales – Sinfónica y Popular (Dirección Agrupación Sinfónica)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Coordinar y dirigir los conciertos que vaya a realizar el grupo de música popular.

04.D.4.b) Elegir el repertorio que se ejecutará en todos los concierto donde el grupo a su cargo participe.

04.D.4.c) Coordinar y dirigir los ensayos del grupo en los días y horarios estipulados por el participe.

04.D.4.d) Seleccionar al personal que integrara el grupo a su cargo.

ANEXO II e

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
SECRETARÍA GENERAL DE POLICÍA
CAPELLANÍA GENERAL**

02.- GRADO: COMISARIO MAYOR

B. CARGO: Capellán General

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Brindar atención sacramental, pastoral, formación e instrucción moral y religiosa al personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.b) Oficiar de nexo con la comunidad civil, orientando y ayudando a quienes lo necesiten, para una mejor inserción en el medio civil.

02.B.c) Oficiar los actos de culto, ya sean por calendario litúrgico, por los fallecidos en actos de servicio, por intenciones especiales y/o cualquier otra circunstancia que le requiera la autoridad policial.

02.B.d) Señalar, organizar y disponer las tareas pastorales que desarrollarán los Capellanes Departamentales, quienes le están directamente subordinados.

02.B.e) Efectuar visitas pastorales a las distintas dependencias policiales, ordenando igual metodología por parte del Capellán Mayor y los Capellanes descentralizados y departamentales.

03.- GRADO: COMISARIO INSPECTOR

C. CARGO: Capellán Mayor

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir al Capellán General en todo cuanto aquel le delegare u ordenare en cumplimiento de las misiones pastorales específicas.

03.C.b) Suplir al Capellán General en el cumplimiento de sus labores ante ausencia y/o licencias del mismo.

03.C.c) Efectuar las visitas pastorales que le ordenare el Capellán General, disponiendo igual metodología para con los Capellanes descentralizados y departamentales.

03.C.d) Oficiar los actos de culto, por calendario litúrgico, o aquellos otros que conforme las circunstancias lo ameriten o la superioridad policial solicitare.

04.- GRADO: COMISARIO

D. CARGO: Jefe Sección Capellanías Descentralizadas (Capellanía General)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Brindar atención sacramental, pastoral, formación e instrucción moral y religiosa, al personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires, oficiar los actos de culto, por calendario litúrgico o aquellos otros que se impongan conforme las circunstancias lo impongan o la superioridad policial lo solicitare.

04.D.b) Efectuar las visitas pastorales que le ordenare el Capellán General o Capellán Mayor, cumpliendo los lineamientos y disposiciones emanadas de los mismos.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración, Logística y Recursos Humanos (Capellanía General)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones como liquidación de viáticos, pasajes oficiales, provisión de combustible, entre otras.

04.D.1.b) Entender en la distribución de horas (Co.Re.S.) destinadas al personal de la Capellanía General.

04.D.1.c) Entender en todo lo relacionado a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes como así también la transferencia de los mismos.

04.D.1.d) Realizar la verificación y actualización del estado de la flota automotriz y su mantenimiento efectivo.

04.D.1.e) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesión de puesto, traslado, permuta, licencia, permiso, desafectación, disponibilidad, alta, baja y otras situaciones de revista.

04.D.1.f) Diligenciar y registrar todos los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal de la Capellanía General.

ALEJANDRO SANTIAGO GRANADOS
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.

CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 /73133.

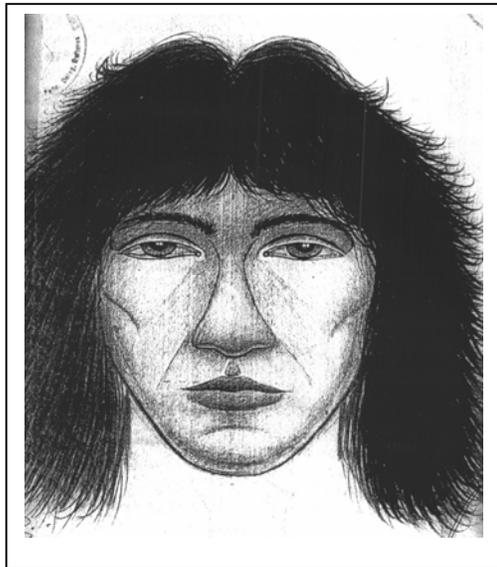
Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar

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

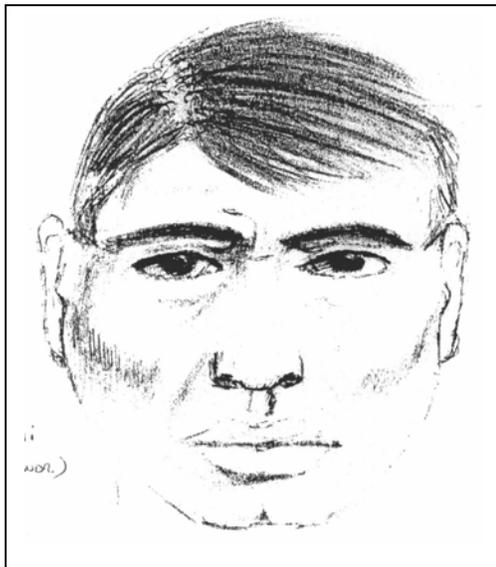


SUPLEMENTO DE SIN EFECTO DE CAPTURAS

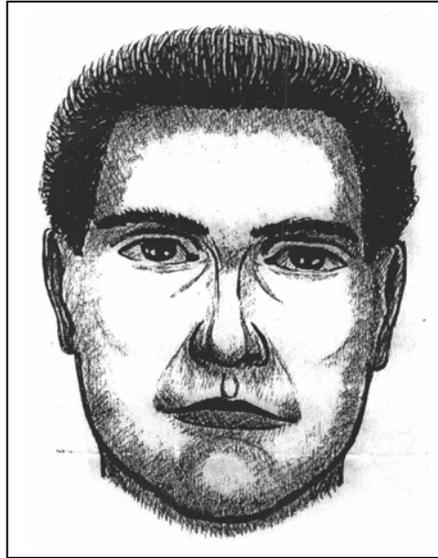
1.- N.N.: como de 22 a 25 años, altura 1,75 a 1,80 mts., peso 75 a 80 kgs., cutis, cabello y ojos oscuros. Ordenarla Juzgado de Garantías N° 1 a cargo de la Dra. Adriana Alicia Myszkín del Departamento Judicial Quilmes. Causa T.1979 (Legajo 6337-2), caratulada "ROBO AUTOMOTOR – ABUSO DE ARMA Y LESIONES" – DTE. CARCAMO INOSTROZA JUAN PABLO". Se deja sin efecto la captura que circula en el Se Comunique N° 119/93, Inc. N° 21, Secuencia Interna 136816, de fecha 10 de noviembre de 1993, bajo Expediente N° 685.285/93. Expediente N° 21.100-090.449/14.



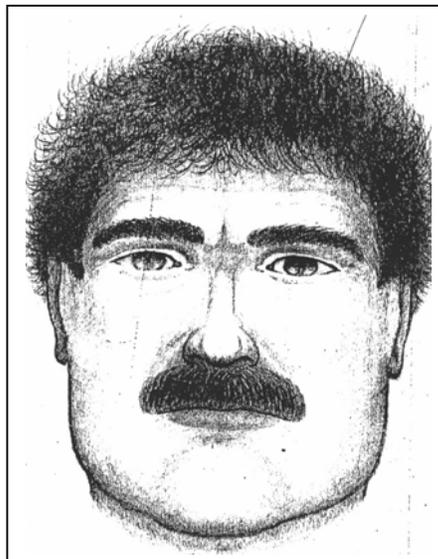
2.- N.N.: como de 38 a 42 años, altura 1,70 a 1,74 mts., peso 80 a 85 kgs., cutis morocho, cabello negro y ojos oscuros. Ordenarla Juzgado de Garantías N° 1 a cargo de la Dra. Adriana Alicia Myszkín del Departamento Judicial Quilmes. Causa N° T. 2.055 (Causa N° 4923 del extinto Juzgado en lo Criminal N° 2), caratulada "SORIA MIRIAM SOFIA S/ ABUSO DESHONESTO". Se deja sin efecto la captura que circula en el Se Comunique N° 132/93, Inc. N° 7, Secuencia Interna 139794, de fecha 13 de diciembre de 1993, bajo Expediente N° 701.313/93. Expediente N° 21.100-089.181/14.



3.- N.N.: como de 27 a 28 años, altura 1,80 mts., peso 80 kgs., cutis morocho, cabello negro y ojos oscuros. Ordenarla Juzgado de Garantías N° 1 a cargo de la Dra. Adriana Alicia Myszkin del Departamento Judicial Quilmes. Causa N° T-1.911 (Causa N° 2.777 del extinto Juzgado en lo Correccional N° 1), caratulada "BURGOS ISABEL (DTE.) S/ AMENAZAS". Se deja sin efecto la captura que circula en la Orden del Día N° 28.157/92, Inc. N° 51, Secuencia Interna 118.674, bajo Expediente N° 533.301/92. Expediente N° 21.100-089.182/14.



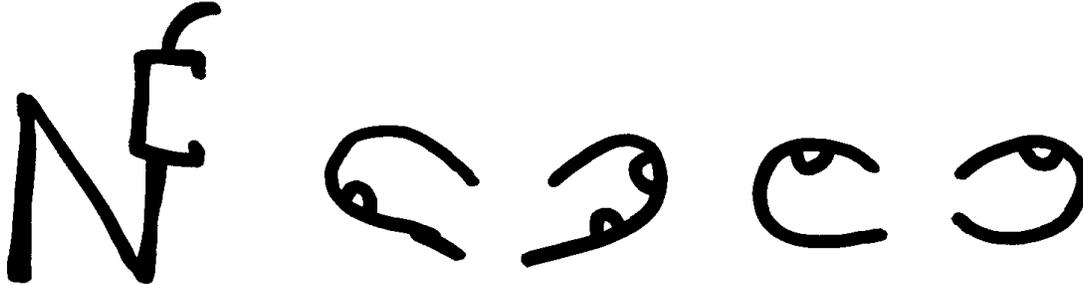
4.- N.N.: como de 35 años, altura 1,60 a 1,63 mts., peso 75 a 80 kgs., cutis blanco, cabello castaño y ojos marrones. Ordenarla Juzgado de Garantías N° 1 a cargo de la Dra. Adriana Alicia Myszkin del Departamento Judicial Quilmes. Causa N° T. 2034 (Ex 2270 del Registro del extinto Juzgado en lo Criminal N° 2 departamental), caratulada "PRIVACION ILEGAL DE LA LIBERTAD - ROBO AUTOMOTOR – VMA. CHARIWSKYJ ROMÁN". Se deja sin efecto la captura que circula en el Se Comuniquen N° 39/94, Inc. N° 10, Secuencia Interna 146.496, bajo Causa N° 2270/91. Expediente N° 21.100-089.180/14.





SUPLEMENTO DE SECUESTROS

1.- CIRIACI NORBERTO JOSÉ: caratulada "HURTO GANADO MAYOR". Secuestro de 12 terneros razas variadas (pampa colorada, negra), de alrededor de 180 kgs. aprox., de 6 meses de vida, con señal y un toro, raza negra, de alrededor de 700 kgs., y aprox. 6 años de vida, con marca. Solicitarla Dirección Seguridad de Islas – Destacamento Los Laureles. Interviene U.F.I. N° 8 de Baradero, del Departamento Judicial San Nicolás. Expediente N° 21.100-089.372/14.



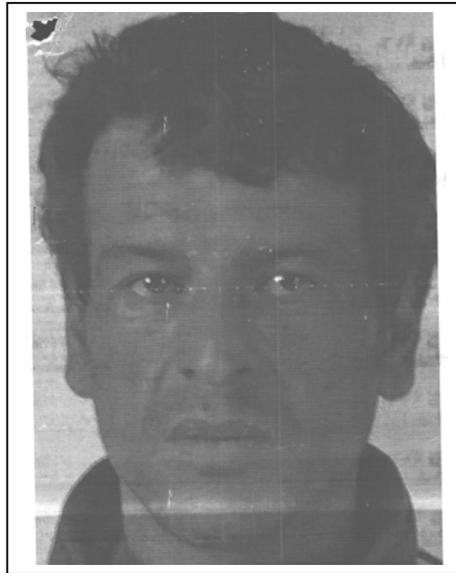
REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SEGURIDAD



POLICIA

SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO

1.- PRADO VÍCTOR RAMÓN: argentino, de 33 años de edad, soltero, instruido, empleado, D.N.I. N° 27.885.011, con último domicilio conocido en calle Mitre Sur entre 14 de Febrero y Juan Manuel Fangio. Mismo resulta ser de contextura física delgada, 1,75 mts. de estatura aprox., tez trigueña, cabello negro y ojos marrones, como seña particular posee tatuaje en el antebrazo derecho, medio borroso. Quien la última vez que fue visto por sus familiares vestía zapatillas de cuero blancas, pantalón de jeans claro, camisa roja con detalles azules, campera de algodón gris y gorra con visera gris. Por otra parte se obtuvieron imágenes de la cámara de seguridad, ubicada en la Terminal de Ómnibus de General La Madrid, donde se vio al mismo vistiendo campera roja con detalles blancos, pantalón deportivo oscuro, gorra visera y mochila. Solicitarla Estación de Policía Comunal General La Madrid. Subdelegación Coronel Suárez. Interviene U.F.I. N° 7 a cargo de la Dra. Susana Alonso, del Departamento Judicial Azul. Caratulada "AVERIGUACIÓN DE PARADERO". Expediente N° 21.100-070.704/14.



REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SEGURIDAD

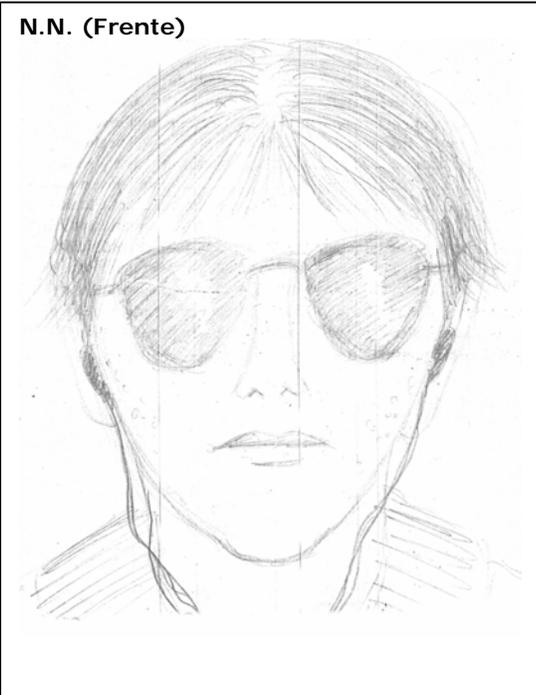


POLICIA

SUPLEMENTO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

1.- N.N.: (frente) como de 30 a 35 años, altura 1,70 mts., peso 100 kgs., cutis mate, cabello negro.
N.N.: (perfil) como de 20 años, altura 1,85 mts., peso 100 kgs., cutis mate, cabello castaño.
Solicitarla Comisaría Saladillo. Interviene U.F.I N° 1 de Saladillo, a cargo de la Dra. Hortel Patricia, del Departamento Judicial La Plata. I.P.P. N° 695/14, caratulada "HOMICIDIO - VÍCTIMA OYHANART MARISOL - SALADILLO". Expediente N° 21.100-088.936/14.

N.N. (Frente)



N.N. (Perfil)

