



BOLETIN INFORMATIVO

N° 12

LA PLATA, lunes 13 de febrero de 2006.

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD COMUNICA

SUMARIO

- * RESOLUCIÓN N° 118, APROBANDO NOMENCLADOR DE FUNCIONES DE LA POLICÍA AÉREA DE LA PROVINCIA DE BS. AS.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

La Plata, 7 de Febrero de 2006.

Visto, que el Director General de Servicios y Operaciones Aéreas propicia la aprobación del Nomenclador de Funciones de la Policía Aérea de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que la reforma estructural de las policías de la Provincia de Buenos Aires, es acompañada por un proceso de reestructuración de los recursos humanos que la componen con una clara diferenciación entre las funciones y tareas que realiza el personal policial, como así también el personal de apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

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

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese el Nomenclador de Funciones de la Policía Aérea de la Provincia de Buenos Aires, que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2 °.- Establécese que el Nomenclador de Funciones aprobado por el artículo precedente, determina la estructura de la Policía de Aérea de la Provincia de Buenos Aires.

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

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

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

RESOLUCIÓN N° 118.

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

ANEXO 1

NOMENCLADOR DE FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y OPERACIONES AEREAS

CARGO: SUPERINTENDENCIA DE PLANIFICACION AEREA

GRADO: SUPERINTENDENTE

FUNCIONES

1. Proporcionar movilidad y apoyo aéreo a los efectivos policiales y funcionarios judiciales o de gobierno, participando de manera activa e inmediata en procedimientos donde se requiera la utilización de las aeronaves y los sistemas técnicos con que cuenta.
2. Brindar los servicios de evacuación aeromédica y traslado de órganos que las autoridades nacionales y provinciales soliciten.
3. Colaborar aportando su capacidad técnica y operativa en el traslado y custodia de detenidos.
4. Asegurar el mantenimiento y abastecimiento técnico y logístico de las aeronaves y recursos materiales que se le asignan.
5. Coordinar y llevar a cabo los servicios aéreos que se encomiendan conforme a las pautas y directivas recibidas de la Dirección General de Servicios y Operaciones Aéreas.
6. Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a mantener el parque aéreo en condiciones de aeronavegabilidad, informando a la Dirección General de Servicios y Operaciones Aéreas, y participando en la tramitación de las necesidades y requerimientos a tal fin.
7. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas de capacitación y entrenamiento a la totalidad del personal que desempeña funciones aeronáuticas, con la finalidad de asegurar un adecuado y eficaz nivel de profesionalidad.
8. Controlar el movimiento operativo y logístico de los distintos elementos a su cargo.
9. Adoptar y supervisar las medidas conducentes al correcto uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo tanto en el aspecto material, como en el comportamiento del personal.
10. Verificar y asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones vigentes en totalidad de los trabajos que se realizan en la Superintendencia.
11. Compatibilizar prioridades ante necesidad de ejecutar procedimientos policiales de características especiales, frente al cumplimiento estricto de reglamentaciones aéreas o patrones operacionales obligatorios en trabajos programados.
12. Resolver todos los problemas relativos al cumplimiento de exigencias operacionales vigentes, así como las necesidades de mantenimiento, decidiendo la forma en que se aplicarán los recursos.
13. Establecer y mantener contactos con organismos aéreos similares e instituciones diversas con el fin de obtener información técnica relativa a la capacitación y actualización del personal.
14. Tomar decisiones sobre definición de ámbitos geográficos de trabajo, tipo de equipos a utilizar, tripulación, tiempos de vuelo y demás variables a efectos de realizar una labor o misión determinada.

CARGO: SUBDIRECTOR DE PLANIFICACION AEREA

GRADO: Comisionado

FUNCIONES

1. Secundar al Superintendente de Planificación Aérea en todas las funciones ya descriptas, participando en forma auxiliar y subsidiaria en las decisiones del área.
2. Representar al Director durante los períodos de licencia, enfermedad o ausencia, detentando en dicha circunstancia, idénticas facultades, deberes y atribuciones que el mismo.
3. Ejercer en forma directa e integral la conducción del personal que compone la Superintendencia, ejecutando medidas de control a través del área correspondiente, en cuanto a horarios, tareas asignadas, disciplinas y demás aspectos relacionados con el manejo de los efectivos.
4. Dirigir, supervisar e integrar el trabajo de los distintos elementos que componen la Superintendencia.
5. Supervisar y controlar la actividad vinculada a la administración y gestión de los recursos contables que se le asignan y delegan a la Superintendencia.
6. Coordinar y supervisar las actividades y servicios de vuelo en las bases operativas y dependencias descentralizadas del interior de la Provincia de Buenos Aires.
7. Verificar y asegurar el estricto cumplimiento de la normativa legal que regula la actividad del personal y sus aptitudes psicofísicas, proponiendo las medidas necesarias para el correcto cumplimiento de la actividad aérea.
8. Organizar, mantener actualizados y difundir un registro con la información necesaria para la seguridad, continuidad y eficiencia de las operaciones de vuelo.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES DE VUELO

GRADO: COMISIONADO

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y mantener los elementos humanos y técnicos para satisfacer los operaciones aéreas que se le encomiendan.
2. Planificar y coordinar las operaciones de vuelo organizando los elementos humanos y técnicos disponibles para la consecución de los mismos.
3. Coordinar y ejercer el control de las actividades de vuelo en las bases operativas descentralizadas, siendo responsable de las condiciones del personal aeronavegante y de los servicios que se llevan a cabo.
4. Ejercer el control, por medio de los profesionales del área, de las aptitudes psicofísicas del personal de vuelo, y disponer de acuerdo a las normas legales que regulan la materia, la suspensión temporaria o definitiva del personal que no reúna los requisitos para el cumplimiento de las actividades aéreas.
5. Programar y coordinar con las áreas pertenecientes la capacitación y entrenamiento de los pilotos, asegurando un adecuado y eficaz nivel de profesionalidad.
6. Proporcionar, clasificar y divulgar la información necesaria para la seguridad, continuidad y eficiencia de las operaciones de vuelo, llevando registro, documentación específica, cartografía, informes meteorológicos, y cuanto resultare necesario para la especialidad.
7. Implementar y controlar las medidas de seguridad necesarias relacionadas a los procedimientos de vuelo, tanto en los aspectos técnicos y operativos como la gestión de los factores humanos intervinientes.
8. Diseñar e implementar las operaciones de evaluación aeromédicas mediante la integración eficiente de la tripulación de cabina con el profesional médico y los demás factores concurrentes.
9. Entender y participar conjuntamente con la Autoridad de Aplicación en la investigación y prevención de accidentes u otros infortunios aeronáuticos, en los cuales se hallan involucrados personal y medios de la Superintendencia de Planificación Aérea, a fin de establecer las causas y adoptar los recaudos necesarios tendientes a incrementar la seguridad de los servicios.
10. Intervenir y asesorar desde el punto de vista operativo en el equipamiento o reestructuración del material de vuelo.
11. Decidir el despegue de las aeronaves policiales para cumplir una misión evaluando las condiciones del vuelo en cuanto a meteorología, lugares de aterrizaje, evacuación de heridos, traslados, observaciones, persecuciones, apoyo logístico, etc., dentro del marco de las reglamentaciones aeronáuticas y demás normas.

CARGO: JEFE DIVISION PERSONAL AERONAVEGANTE

GRADO: Inspector

FUNCIONES

1. Es responsable conjuntamente con el Jefe de Departamento de los servicios policiales y misiones donde se empleen los equipos y personal aéreo, asegurando el éxito de la misión

desde el punto de vista aéreo y el cumplimiento de los procedimientos de vuelo que deban llevarse a cabo.

2. Es responsable por verificar y controlar el cumplimiento de las normativas aeronáuticas vigentes, relacionadas con las condiciones en general y particular, que deba reunir todo el personal que desempeñe las tareas específicas del área.
3. Verificar que el personal de Oficiales Pilotos y Operadores FLIR se ajusten a las normas y disposiciones vigentes para el ejercicio de su labor específica.
4. Asegurar que el personal de pilotos preserve el material de vuelo que se confía observando las normas establecidas por el fabricante y autoridades de aplicación, en base a un conocimiento de las características técnicas del mismo.
5. Organizar cada servicio a fin de asegurar que el personal conozca adecuadamente la misión que se le encomienda y los procedimientos de vuelo que va a utilizar, realizando un briefing y academias ante de cada servicio.
6. Coordinar previo a las operaciones las maniobras a realizar, la ruta a seguir, altura del vuelo y lugares de aterrizaje.

CARGO: JEFE DIVISION SISTEMA "F.L.I.R."

GRADO: CAPITAN

FUNCIONES

1. Cumplimentar las tareas fílmicas y de observación, ya sean diurnas o nocturnas, que sean requeridas a la Superintendencia de Planificación Aérea, como así también del registro de todos los patrullajes y/o eventos en los cuales sea de utilidad.
2. Organizar, verificar y controlar el cumplimiento de las tareas fílmicas en las misiones a las cuales fueron convocados.
3. Verificar el estado de conservación y operatividad de los sistemas de a bordo y tierra, así como también todo otro elemento que se destine a esta misión.
4. Supervisar la labor de edición de copias fílmicas según requerimiento de los elementos judiciales y policiales.
5. Mantener un registro de toda la actividad fílmica constatando: fecha, nombre del operador, número de casete, tiempo de grabación en ónta, remanente de la misma, descripción somera de los acontecimientos acaecidos.
6. Resguardar el material fílmico en caja de seguridad por el término que la ley exige.
7. Formular planes de entrenamiento e instrucción, en conjunto con el Dpto. de Instrucción, Capacitación, y Práctica de Vuelo, para el personal operador del sistema.
8. Considerar las circunstancias en que deben realizarse las operaciones y decidir sobre las cuestiones técnicas tales como la óptica mas conveniente para efectuar el trabajo, etc.
9. Tomar decisiones sobre los Standard de calidad de los trabajos siendo responsable de conservar el material obtenido, independientemente de la calidad del mismo.

CARGO: JEFE DIVISIÓN SANIDAD Y MEDICINA

GRADO: Comisionado (Médico)

FUNCIONES

1. Asegurar la prestación medica en las evacuaciones de personas mediante la utilización del medio aeronáutico.
2. Intervenir aportando su capacidad técnica y científica en las operaciones de traslado de órganos solicitadas por las Autoridades Nacionales y Provinciales.
3. Es responsable de las condiciones psicofísicas del personal aeronavegante y en general, del estado de salud de la totalidad de los efectivos de la Superintendencia de Planificación Aérea, adoptando las medidas que correspondan y extendiendo los certificados o la documentación administrativa pertinente.
4. Intervenir en las operaciones de evacuación aeromédicas, definiendo en que casos y bajo que condiciones se podrá efectuar un traslado, actuando en forma coordinada y sincronizada con los organismos de salud y la tripulación de la aeronave, asistiendo al paciente en vuelo y efectuando los trámites de transferencia en el centro asistencial que lo reciba.
5. Decidir si una persona puede ser aero-evacuada conforme las circunstancias medicas.
6. Mantener completo y en buen estado de utilización el equipamiento de abordaje que se disponga solicitando ante la autoridad competente los elementos indispensables para este fin.
7. Brindar apoyo aportando su capacidad técnica y científica en los operativos de traslados de órganos solicitados por las Autoridades Nacionales y Provinciales.
8. Ejercer el control del estado psicofísico del personal aeronáutico, fiscalizando y llevando un registro con las fechas de vencimiento de las habilitaciones otorgadas por el Instituto Nacional de Medicina Aeronáutica y Espacial, e informando sobre cualquier circunstancia que implique la inhabilitación del efectivo para efectuar tareas de vuelo.

9. Supervisar y llevar el control de cualquier tratamiento o circunstancia medica que se le indique al personal de vuelo, ordenando las medidas conducentes para la situación y confeccionando el legajo medico correspondiente.

CARGO: JEFE DIVISIÓN REGISTRO E INFORMACIÓN DE VUELO

GRADO: Capitán

FUNCIONES

1. Es responsable por efectuar la recopilación y registro de toda la información aeronáutica necesaria para el normal desempeño de la actividad aérea.
2. Confeccionar las Ordenes de Servicio que se encomiendan. Mantener las estadísticas delictivas de los lugares en que operan las aeronaves y diseñar programas de servicio en base a dichos datos.
3. Llevar el control y registro de las horas de vuelo que realiza el personal, discriminando en forma quincenal, mensual y anual.
4. Recibir, clasificar y divulgar información aeronáutica específica que emite la F.A.A.
5. Confeccionar informes, memorandos, planillas, legajos y toda actuación administrativa que haga al funcionamiento de la División.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MATERIAL Y ABASTECIMIENTO

GRADO: Comisionado

FUNCIONES

1. Proveer al abastecimiento técnico e integral de las aeronaves y recursos materiales que le asignen, adoptando las medidas conducentes para la conservación y mantenimiento en servicio de las mismas.
2. Ejercer las tareas técnicas de conservación y mantenimiento de la totalidad de los equipos y materiales asignados para la ejecución de los servicios de vuelo, preservando el estado de funcionalidad de las aeronaves y de los demás componentes técnicos del sistema aéreo ministerial.
3. Coordinar con el departamento de Operaciones de Vuelo la operatividad de las diferentes aeronaves según la demanda y los consumos en general.
4. Informar a las distintas áreas operativas y en la superioridad cualquier alteración en el estado de conservación de los equipos y materiales.
5. Organizar y supervisar la actividad de los talleres de trabajo, conforme las distintas especialidades y/o habilitaciones extendidas por la autoridad aeronáutica, controlando que los procedimientos y métodos utilizados se hallen de acuerdo a lo estipulado por dicha autoridad y con las especificaciones y recomendaciones del fabricante.
6. Procurar y requerir el abastecimiento de los materiales, insumos y repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
7. Recibir información sobre las ventajas y calidad de los productos ofrecidos por parte de los proveedores y efectuar la evaluación de los mismos.
8. Confeccionar y mantener actualizada la documentación que dispongan las normativas vigentes en relación a los bienes a su cargo y cumplir por medio de los profesionales del área las obligaciones técnico administrativas que los organismos nacionales de control imponen a los operadores aéreos.
9. Determinar la oportunidad en que deben efectuarse las recorridas e inspecciones de las aeronaves, procediendo a la certificación de tales tareas y controlando que los archivos de inspección, informes y formularios usados estén apropiadamente confeccionados antes de liberar las aeronaves al servicio.
10. Determinar la aceptación final de todo material ingresado, incluyendo partes nuevas, repuestos y artículos cuyas reparaciones e inspecciones se realicen en talleres externos o contratados, llevando los correspondientes registros conforme las disposiciones técnicas vigentes.
11. Registrar y llevar el inventario según corresponda de los repuestos, herramientas e insumos controlando la preservación de los mismos.
12. Proporcionar en coordinación con las áreas respectivas, la capacitación del personal destinado a tareas que requieren la aplicación de licencias o habilitaciones aeronáuticas.
13. Ejercer la conducción integral de los centros y talleres de mantenimiento descentralizados en las bases aéreas, adoptando las medidas conducentes a la conservación y cuidado de la totalidad de los bienes y materiales asignados, instruyendo al personal respecto de los procedimientos a emplear conforme a disposiciones de la Fuerza Aérea Argentina y de la Dirección General de Servicios y Operaciones Aéreas.
14. Ejercer el control del estado de conservación y uso de la flota de automotores, armamento y elementos de comunicación afectados a la Superintendencia de Planificación Aérea, llevando

registro de existencias, informe de actividad, programa de requerimientos y demás documentación necesaria.

15. Supervisar el sistema de racionamiento, controlando las condiciones de salubridad e higiene de los elementos utilizados en el proceso y llevando registro y planillas al efecto.
16. Ejercer el control de los registros administrativos referentes a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección General, debiendo cumplimentar las disposiciones atinentes a la materia.

CARGO: JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO

GRADO: Capitán

FUNCIONES

1. Mantener el control del estado de conservación, reparación y cuidado de las aeronaves, utillaje y máquinas herramientas que se utilizan para llevar a cabo la tarea encomendada, actuando en coordinación con las secciones a su mando y mancomunadamente con las divisiones Técnica y Abastecimiento.
2. Determinar las tareas que debe realizar el personal en cada sistema de las aeronaves, de acuerdo a las habilitaciones aeronáuticas que poseen los mismos.
3. Asistir a los subordinados en los trabajos a realizar, marcando los procedimientos a llevar a cabo.
4. Verificar las ordenes de trabajo ejecutadas por el personal Técnico y Mecánico que participan en la misma.
5. Coordinar las tareas a realizar en las aeronaves con la división Técnica y recibir información aeronáutica impartida por los fabricantes y las autoridades aeronáuticas.
6. Coordinar con Abastecimiento el tiempo y la forma de gestionar todos los repuestos e insumos necesarios para el taller y las aeronaves.
7. Instruir al personal sobre los métodos y procedimientos para la aplicación de boletines de servicio y directivas de aeronavegabilidad.
8. Instruir al personal sobre el uso y ubicación de los elementos contra incendio, verificar que los mismos se encuentren en condiciones de operación y solicitar las pruebas periódicas de los matafuegos.
9. Verificar que las herramientas especiales y elementos de petrología se encuentren en condiciones bajo las normas que dicte la Autoridad Aeronáutica competente.
10. Considerar el estado de las partes y componentes de los diferentes sistemas, analizando la factibilidad de reinstalarlas o reemplazarlas, según su propio criterio y experiencia, cuando la situación así lo demande y halla especificaciones al respecto.
11. Decidir en su calidad de Inspector Mayor que un trabajo ha sido ejecutado, dando por finalizada la tarea y dejando en servicio la aeronave.

CARGO: JEFE DIVISIÓN ABASTECIMIENTO (insumos aeronáuticos)

GRADO: Inspector

FUNCIONES

1. Asegurar el abastecimiento oportuno de todos los insumos, repuestos aeronáuticos, materiales y elementos en general que se consideren indispensables para adecuado mantenimiento y operatividad de las aeronaves y demás equipos auxiliares.
2. Gestionar con las especificaciones correspondientes todos los insumos y repuestos aeronáuticos, así como todo elemento que se considere indispensable para el normal funcionamiento de las aeronaves, el taller aeronáutico y las dependencias correspondientes. Confeccionar las planillas de solicitud.
3. Supervisar la recepción, almacenaje y distribución de todos los insumos y repuestos correspondientes al apoyo logístico. Verificando el cumplimiento de lo reglamentado por las autoridades aeronáuticas en el caso de recepción, comunicando a la comisión de Recepción el ingreso del elemento, almacenando los repuestos e insumos aeronáuticos bajo las respectivas pautas de conservación y correcta ubicación, y efectuando la distribución conforme a normas establecidas.
4. Actualizar e informar tanto sobre el stock real como así también del mínimo indispensable para el normal funcionamiento de las aeronaves y los insumos en general.
5. Elaborar datos estadísticos y probabilísticos que permitan conocer anticipadamente cual será la demanda aproximada, tanto para los insumos como para los repuestos que tienen estipulada una vida útil por el fabricante.

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA

GRADO: Inspector

FUNCIONES

1. Asegurar que las aeronaves sean liberadas al servicio en total concordancia e incumplimiento absoluto con lo reglamentado por las Autoridades Aeronáuticas correspondientes.
2. Asegurar que todas las tareas de reparación, inspección y cumplimiento obligatorios, en las aeronaves, se realicen en tiempo y forma, según lo reglado por las autoridades Aeronáuticas.
3. Asegurar la permanente actualización y almacenamiento de toda la información y documentación inherente a los trabajos efectuados y a la actividad de las aeronaves y sus componentes.
4. Establecer los contactos necesarios con las autoridades aeronáuticas de la Dirección Nacional de Aeronavegabilidad, a fin de informarse sobre las directivas emanadas de este organismo relativas a la operatividad de las aeronaves.
5. Recibir, suscripción mediante, toda la información suministrada por los fabricantes y proveedores, relativas a las condiciones de uso y mantenimiento de los diferentes elementos.
6. Interpretar la documentación recibida, de carácter informativo u obligatorio según el caso, y arbitrar los medios para su cumplimiento en el tiempo y la forma establecida, comunicando el contenido al Jefe del Departamento, a fin de coordinar las tareas con las otras áreas.
7. Proporcionar las Ordenes de trabajo y la documentación técnica relacionada, así como la información y directivas emanadas de la DNA, para realizar tareas de mantenimiento programadas o por desperfectos o fallas y archivar dichas Ordenes como memoria técnica de la nave involucrada, una vez concluido el trabajo y certificada la tarea por los responsables respectivos.
8. Verificar que los pilotos, luego de efectuar el vuelo, asienten en los historiales de las aeronaves, toda la actividad desarrollada.
9. Confeccionar el libro de registro por aeronave con las horas y el tiempo de cada componente, a fin de controlar la vida límite de los mismos, por horas de vuelo o tiempo de montaje, procediendo a su remoción o reemplazo al vencimiento.
10. Asegurar que se realicen todas las tareas de laboratorio para realizar posibles fallas en los materiales y la oportuna calibración obligatoria de todas las herramientas e instrumentos de precisión.
11. Mantener permanentemente informada a la DNA de todas las actividades que se desarrollan en el taller, habilitado como centro de mantenimiento aeronáutico.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ENTRENAMIENTO E INSTRUCCIÓN

GRADO: Inspector

FUNCIONES

1. Proporcionar y llevar a cabo el programa de actividades de instrucción, ejercicios y prácticas destinadas a obtener las licencias y/o habilitaciones correspondientes al personal aeronavegante, necesarias para la operación de las aeronaves o del material de vuelo, así como la instrucción para obtener las licencias y habilitaciones del personal técnico.
2. Controlar que el personal que realiza actividades de vuelo, reúna las actitudes y calificación profesional para ello.
3. Implementar y llevar a cabo las medidas necesarias para la instrucción práctica y entrenamiento regular del personal de vuelo y del personal técnico.
4. Controlar que quienes reciban instrucción práctica tengan aprobados los cursos correspondientes y posean los conocimientos teóricos necesarios.
5. Determinar si el personal que se halla en proceso de capacitación, para rendir examen ante los inspectores de vuelo de la F.A.A., se encuentra en condiciones de finalizar el mismo.
6. Brindar el asesoramiento correspondiente a efectos de que el training o entrenamiento regular de vuelo se efectúe conforme con las actualizaciones y recomendaciones que emite el fabricante del sistema que se opera y el tipo de vuelo que se realiza. Asesorar y gestionar ante la Dirección General la elección de centros de instrucción, cursos u otros eventos indispensables para mantener estándares de seguridad acorde con la actividad aérea nacional e internacional.
7. Implementar e impartir instrucción y entrenamiento en el sistema de "Simulador de Vuelo" a fin de proporcionar los conocimientos necesarios, en particular en lo que hace a la práctica de vuelo por instrumento (IFR) y en especial en condiciones meteorológicas de vuelo por instrumento (IMC).
8. Establecer programas de taller con el objeto de capacitar a los alumnos de curso de "Mecánico de Mantenimiento de Aeronaves", "Técnico Aeronáutico" y "Mecánico Helicopeterista".
9. Llevar el registro y confeccionar los informes relativos a las actividades o eventos que se realizan en el país o en el extranjero y a los que deba concurrir el personal de la Dirección General, atento a su clasificación de "conveniente" o "indispensable" según un escrito criterio de seguridad.

CARGO: JEFE DIVISIÓN PRACTICA DE VUELO O SIMULADOR

GRADO: Capitán

FUNCIONES

1. Dictar los cursos teóricos prácticos necesarios para la formación integral de la totalidad del personal aeronavegante y entrenamiento de los mismos, de conformidad a los programas y exigencias establecidos por la autoridad nacional en la materia (Fuerza Aérea Argentina).
2. Llevar el control de los planes de instrucción para los diferentes cursos prácticos a dictarse y la nómina de los instructores que dictan los mismos.
3. Coordinar, supervisar y conducir, cuando es necesario, la instrucción práctica de los alumnos destinada a lograr la obtención de licencias, habilitaciones y adaptaciones a los distintos sistemas de vuelo.
4. Elevar al Jefe de Departamento la lista de los alumnos pilotos en condiciones de ser examinados ante la autoridad aeronáutica.
5. Controlar los planes de entrenamiento mensual para los diferentes sistemas de vuelo y la nómina de instructores que desarrollarán los mismos.
6. Informar a las autoridades de control sobre la capacitación efectuada por el personal de vuelo y llevar a cabo el entrenamiento mensual del staff de pilotos de la Dirección General.
7. Mantener y conservar el material del taller en condiciones de ser utilizado por el personal de alumnos pilotos.
8. Recomendar la desafectación de vuelo de un piloto/copiloto cuando, en base a las evaluaciones correspondientes, se considere que no está en condiciones psicofísicas de volar.

CARGO: JEFE DIVISIÓN ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN TÉCNICA

GRADO: Capitán

FUNCIONES

1. Dictar los cursos teóricos prácticos necesarios para la formación integral de la totalidad del personal de mantenimiento y entrenamiento de los mismos, de conformidad a los programas y exigencias establecidos por la autoridad nacional en la materia (Fuerza Aérea Argentina).
2. Llevar el control de los planes de instrucción para los diferentes cursos prácticos a dictarse y la nómina de los profesores que dictan los mismos.
3. Controlar la instrucción práctica de los alumnos en el taller y centros de mantenimiento habilitados.
4. Preparar y proponer la lista de los alumnos que estén en condiciones psicofísicas de cursar las diferentes carreras técnicas: "Mecánico de Mantenimiento de Aeronaves", "Mecánico de Mantenimiento de Helicópteros" y "Técnico Aeronáutico".
5. Preparar y elevar la lista del personal de mantenimiento en condiciones de realizar los cursos de capacitación técnica requeridos por el área Mantenimiento, en el país y en el extranjero, a fin de gestionar los mismos.
6. Mantener y conservar el material del taller en condiciones de ser utilizado por el personal de alumnos.
7. Preparar y presentar en tiempo y forma la documentación necesaria a los efectos de que tanto la D.G.S.O.A. como así también la Subsecretaría de Formación y Capacitación autoricen la iniciación de los cursos.
8. Gestionar acuerdos ante Directores de Centros de estudio, decanos, jefes de cátedras universitarias, etc. tendientes a mejorar la capacitación aeronáutica del personal policial.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

GRADO: Capitán

FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de las actividades que fija la normativa vigente, en relación a la distribución de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección General, procediendo a registrar los gastos y dando conformidad a los ingresos y egresos producidos.
2. Asegurar la correcta confección de las rendiciones de cuenta ante el organismo competente del Ministerio de Seguridad, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires.
3. Realizar la rendición del Sistema de compensación por recargo de servicio Co.Re.S y efectuar la respectiva carga de dichas horas en la División de Informática.
4. Confeccionar el presupuesto anual, en base a una estimación de los insumos a utilizar durante el siguiente año, conforme las necesidades requeridas por el Departamento Material y Abastecimiento.
5. Atender los cargos menores que deben ser abonados con Caja Chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la Superintendencia de Planificación Aérea de acuerdo a las normas y directivas emanadas de la Contaduría General de la Provincia .

6. Coordinar las tareas de administración de personal, recursos logísticos, materiales, bienes, registro patrimonial servicios auxiliares.
7. Confeccionar la documentación necesaria para tramitar ante la Dirección General de Administración gastos requeridos por las diversas áreas de la Dirección General en forma anticipada y con carácter de urgente. Obtener los comprobantes que avalen los gastos efectuados para elaborar las rendiciones correspondientes.
8. Gestionar los pasajes oficiales para el personal a fin de cumplimentar tareas, servicios o cursos que le son asignados distantes a la Base Aérea.
9. Confeccionar los formularios de contratación respectivos y tramitar y contestar los diferentes expediente que llegan para ser informados, efectuando el correspondiente seguimiento.
10. Recepcionar los informes de los consumos y saldos de aerocombustible y aerolubricantes.
11. Confeccionar los formularios de viáticos que remiten las distintas dependencias con motivo de las órdenes emanadas de la superioridad.
12. Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.
13. Coordinar con las otras áreas movimientos erogativos en atención a la necesidad de recursos que tienen.
14. Procurar información relativa a especificaciones de calidad y costos de productos a requerimiento a fin de poder elaborar previsiones y presupuestos de gastos.

GRADO: JEFE DIVISIÓN SECRETARÍA

GRADO: Capitán

FUNCIONES

1. Es responsable por el ingreso y egreso de toda la documentación y expedientes que se tramiten en el Área, así como la distribución y seguimiento correspondiente, asegurando que su distribución sea correcta y que no haya dilaciones en el diligenciamiento de los mismos.
2. Es responsable por el manejo de la documentación del personal y todo lo relativo al conocimiento, registro y tramitación de las novedades que se produzcan (Licencias, ausencias, enfermedades, etc.)
3. Mantener un registro actualizado de los efectivos que componen la Dependencia, con detalle de su jerarquía, situación de revista, funciones que cumplen, horarios, etc.
4. Controlar y confeccionar los legajos del personal y la ficha individual con la síntesis del legajo.
5. Entender en todo lo relativo a novedades del personal, carpetas médicas, licencias anuales y/o especiales, sanciones, etc., registrando notificando y comunicando a la autoridad respectiva y confeccionando los libros correspondientes.
6. Confeccionar y conservar las fojas de calificaciones del personal.
7. Recepcionar los expedientes que ingresen a la Superintendencia de Planificación Aérea y distribuirlos a las dependencias que corresponda para su adecuado despacho y los que deben ir a la firma del Director General.
8. Organizar la guarda, archivo y depósito de toda la documentación, libros, etc. previendo su preservación y registro conforme la reglamentación vigente.
9. Llevar el libro de movimiento de expedientes, biblioratos y carpetas útiles a los fines mencionados.

OBSERVACIONES: (●) Áreas de interés.

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

