



BOLETIN INFORMATIVO

N° 12

LA PLATA, viernes 11 de febrero de 2011.

EL SEÑOR MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD COMUNICA

SUMARIO

- * RESOLUCIÓN N° 283, OFRECIENDO PÚBLICA RECOMPENSA, A QUIENES APORTEN INFORMACIÓN FEHACIENTE QUE CONTRIBUYA A LOGRAR LA DETENCIÓN DE LOS PRÓFUGOS FERNANDO DARÍO MACIEL Y MARIANO EZEQUIEL FILIPPI MEDINA, POR SUPONÉRSELOS AUTORES DEL HOMICIDIO DEL EX TENIENTE (ASCENSO POST MORTEM) PEDRO RODOLFO DIAZ Y EX SUBTENIENTES (ASCENSO POST MORTEM) RICARDO GERMÁN TORRES BARBOZA Y ALEJANDRO RUBÉN VATALARO.
- * RESOLUCIÓN N° 284, MANTENIENDO LA VIGENCIA DE LA OFERTA PÚBLICA DE RECOMPENSA, A QUIENES BRINDEN INFORMACIÓN QUE PERMITA INDIVIDUALIZAR A LOS COAUTORES, CÓMPlices, INSTIGADORES Y/O ENCUBRIDORES DE LA SUSTRACCIÓN DE LA MENOR SOFÍA GONZALO.
- * RESOLUCIÓN N° 279, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.
- * RESOLUCIÓN N° 280, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIOS DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 3 de febrero de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-68.159/10, se tramita ofrecimiento público de recompensa, solicitado por la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata, a quien brinde información tendiente a lograr las detenciones de los prófugos FERNANDO DARÍO MACIEL y MARIANO EZEQUIEL FILIPPI MEDINA, cuyas capturas fueran ordenadas por suponerse los autores del homicidio agravado por el concurso premeditado de dos o más personas, por su comisión por alevosía y por haberse perpetrado en razón de la condición de policías que revestían las víctimas ex Teniente (ascenso post mortem) Pedro Rodolfo DIAZ y los ex Subtenientes (ascenso post mortem) Ricardo Germán TORRES BARBOZA y Alejandro Rubén VATALARO (IPP N° 06-00-293241-07 desprendida de IPP 06-00-30725-07), y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, el Poder Ejecutivo ha establecido un sistema de recompensas para las personas que aporten datos, informes, testimonios, documentación y todo otro elemento o referencia fehaciente a fin de contribuir al esclarecimiento de hechos de homicidios dolosos u homicidios en ocasión de otro delito doloso o a la individualización de sus autores, cómplices, encubridores o instigadores prófugos de la justicia, como así también para hechos delictivos que por su gravedad y/o complejidad así lo justifiquen;

Que el Ministerio de Justicia y Seguridad es el órgano de aplicación, encontrándose facultado para seleccionar los casos judiciales respecto de los cuales se ofrecerá recompensa;

Que por intermedio de la Dirección de Búsqueda e Identificación de Personas Desaparecidas, dependiente de la Subsecretaría de Justicia, se han recabado los antecedentes del caso;

Que la autoridad judicial a cargo de la investigación hace conocer que pese a las medidas investigativas desplegadas, no se han obtenido resultados suficientes para localizar a los prófugos, remitiendo los datos personales y fotos de los mismos (fs. 1/4);

Que el Subsecretario de Justicia considera viable el pedido resultando menester ofrecer pública recompensa a quienes brinden información fehaciente que permita las citadas detenciones fijando un monto entre la suma de pesos veinte mil (\$20.000) y pesos setenta mil (\$70.000), por cada uno de los prófugos, de acuerdo a la naturaleza de la información que se brinde y el resultado que se logre en sus aprehensiones;

Que la Dirección General de Administración ha tomado razón del compromiso presupuestario por el monto correspondiente a un solo prófugo (fs. 10), circunstancia por la cual deberá hacerlo también por el otro;

Que con el fin de garantizar la reserva de identidad de las personas que aporten la información aludida y facilitar su presentación, aquellas podrán hacerlo ante los Fiscales Generales de Cámara de los distintos Departamentos Judiciales de la Provincia, quienes se encuentran facultados para adoptar tal medida, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata, o ante la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad, dando a conocer que se encuentran motivados por el presente ofrecimiento;

Que por último, y para lograr la debida difusión de la oferta pública de recompensa, se arbitrará lo necesario a efectos de que sea transmitida por los medios de comunicación masivos nacionales y locales del lugar donde se produjo el hecho para conocimiento de la población, a cuyo fin se remitirá copia de la presente y su Anexo a la Subsecretaría de Medios de la Gobernación;

Que se ha dado cumplimiento a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 2390/07;

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.757 y sus modificatorias, y el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- OFRECER PÚBLICA RECOMPENSA, entre la suma de pesos veinte mil (\$20.000) y pesos setenta mil (\$70.000) para quienes brinden información fehaciente que contribuya a lograr la detención de FERNANDO DARIO MACIEL, cuyos datos de filiación y hecho reprochado se publican como Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2°.- OFRECER PÚBLICA RECOMPENSA, entre la suma de pesos veinte mil (\$20.000) y pesos setenta mil (\$70.000) para quienes brinden información fehaciente que contribuya a lograr la detención de MARIANO EZEQUIEL FILIPPI MEDINA cuyos datos de filiación y hecho reprochado se publican como Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3°.- El monto de la recompensa será distribuido sólo entre quienes se presenten a suministrar la información en los términos del Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, la Resolución Ministerial N° 2390/07, lo establecido en la presente y conforme al mérito de la información aportada.

ARTÍCULO 4°.- Las personas que deseen aportar la información mencionada en los artículos precedentes, podrán hacerlo con reserva de identidad, presentándose ante los Fiscales Generales de Cámara de los distintos Departamentos Judiciales de la Provincia, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata, o ante la Subsecretaría

de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad, debiendo asegurar la confidencialidad de la información y la reserva de la identidad de las personas.

ARTÍCULO 5°.- Remitir copia de la presente con sus Anexos a la Subsecretaría de Medios de la Gobernación, para que arbitre las medidas necesarias a efectos de posibilitar su difusión masiva nacional y local del lugar donde se produjo el hecho (La Plata).

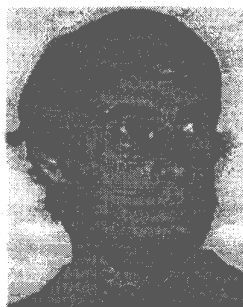
ARTÍCULO 6°.- Registrar. Publicar en el Boletín Informativo y Boletín Oficial. Comunicar a la Procuradora General de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y a la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata. Comunicar a la Dirección General de Administración y a la Unidad de Comunicación Institucional. Dar al Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (SINBA). Cumplimente con ello la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa, dejando debida constancia en este expediente. Cumplido, pase a la Subsecretaría de justicia y, posteriormente, archivar.

RESOLUCIÓN N° 283.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

**PÚBLICA OFERTA DE RECOMPENSA
BUSCADO**



El Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ofrece pública recompensa de PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000) a PESOS SETENTA MIL (\$ 70.000), de conformidad a lo previsto por el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, a las personas que aporten información fehaciente que permita lograr la localización y detención de **FERNANDO DARIO MACIEL**, argentino, DNI N° 30.962.904, nacido el 9 de abril de 1984, hijo de Ramón Maciel y de María Inmaculada Leone y con último domicilio conocido en calle 138 N° 929 entre 50 y 52 de la ciudad de La Plata.

La orden de captura ha sido dictada por suponerse autor del homicidio agravado por el concurso premeditado de dos o más personas, por su comisión por alevosía y por haberse perpetrado en razón de la condición de policías que revestían las víctimas ex Teniente (ascenso post mortem) Pedro Rodolfo DÍAZ y los ex Subtenientes (ascenso post mortem) Ricardo Germán TORRES BARBOZA y Alejandro Rubén VATALARO.

Interviene la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata (IPP N° 06-00-293241-07). Las personas que quieran aportar la información requerida deberán presentarse ante los Fiscales Generales de Cámara de cualquier Departamento Judicial de la provincia, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata o ante la Subsecretaría de Justicia de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, sita en calle 2 entre 51 y 53 La Plata, Provincia de Buenos Aires (teléfonos 0221-429-3015 y 429-3211 haciendo conocer su pretensión de cobro de la recompensa ofrecida.

El monto de la recompensa será distribuido sólo entre quienes se presenten a suministrar la información en los términos del Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, la Resolución Ministerial N° 2390/07, lo establecido en la presente y conforme al mérito de la información aportada.

SE ASEGURA ESTRICTA RESERVA DE IDENTIDAD

**PÚBLICA OFERTA DE RECOMPENSA
BUSCADO**



El Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ofrece pública recompensa de PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000) a PESOS SETENTA MIL (\$ 70.000), de conformidad a lo previsto por el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, a las personas que aporten información fehaciente que permita lograr la localización y detención de MARIANO EZEQUIEL FILIPPI MEDINA, argentino, soltero, empleado, instruido, DNI N° 30.928.258, nacido el 22 de mayo de 1984, hijo de Daniel Héctor Filippi y de Liliana Teresa Medina y con último domicilio conocido en calle Belgrano N° 390 de la ciudad de San Nicolás.

La orden de captura ha sido dictada por suponerse autor del homicidio agravado por el concurso premeditado de dos o más personas, por su comisión por alevosía y por haberse perpetrado en razón de la condición de policías que revestían las víctimas ex Teniente (ascenso post mortem) Pedro Rodolfo DIAZ y los ex Subtenientes (ascenso post mortem) Ricardo Germán TORRES BARBOZA y Alejandro Rubén VATALARO.

Interviene la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata (IPP N° 06-00-293241-07). Las personas que quieran aportar la información requerida deberán presentarse ante los Fiscales Generales de Cámara de cualquier Departamento Judicial de la provincia, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 8 de Investigaciones Complejas del Departamento Judicial La Plata o ante la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, sita en calle 2 entre 51 y 53 La Plata, Provincia de Buenos Aires (teléfonos 0221-429-3015 y 429-3211), haciendo conocer su pretensión de cobro de la recompensa ofrecida.

El monto de la recompensa será distribuido sólo entre quienes se presenten a suministrar la información en los términos del Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, la Resolución Ministerial N° 2390/07, lo establecido en la presente y conforme al mérito de la información aportada.

SE ASEGURA ESTRICTA RESERVA DE IDENTIDAD

LA PLATA, 3 de febrero de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-3.492/10, se tramitó el ofrecimiento público de recompensa tendiente a lograr la detención de MARIANO GONZALO, cuya captura fuera ordenada por haber sustraído a su hija SOFÍA GONZALO de la esfera de custodia impuesta judicialmente (IPP N° 2957-08), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 2452 de fecha 6 de diciembre de 2010, se dispuso ofrecer públicamente recompensa para quienes brindaren información veraz y aportaren datos, testimonios, documentación y todo otro elemento o referencia fehaciente mediante la cual se logre la detención de MARIANO GONZALO y se determine el paradero de la menor SOFÍA GONZALO;

Que el Agente Fiscal interviniente, comunica que el día 13 de diciembre de 2010 la menor sustraída fue hallada en la República Federativa del Brasil y posteriormente repatriada

a nuestro país, mientras que su progenitor MARIANO GONZALO fue detenido desde esa misma fecha en el país vecino a la espera de su oportuna extradición (fs. 40);

Que, asimismo, la autoridad que interviene en la investigación solicita que el ofrecimiento de recompensa mantenga su vigencia únicamente para quienes pudieran brindar información veraz y determinante que permita dar con los coautores, cómplices, instigadores y/o encubridores del ilícito perpetrado;

Que el Subsecretario de Justicia, considera viable mantener la vigencia del aludido ofrecimiento en los términos requeridos por el Agente Fiscal que entiende en causa;

Que con el fin de garantizar la reserva de identidad de las personas que aporten la información aludida y facilitar su presentación, aquellas podrán hacerlo ante los Fiscales Generales de Cámara de los distintos Departamentos Judiciales de la provincia quienes se encuentran facultados para adoptar tal medida, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 12 del Departamento Judicial Azul o ante la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad;

Que por último, y para lograr la debida difusión de la vigencia del ofrecimiento público de recompensa, se arbitraré lo necesario a efectos de que sea transmitida por los medios de comunicación masivos nacionales y locales del lugar donde su produjo el hecho para conocimiento de la población, a cuyo fin se remitirá copia de la presente y su Anexo a la Subsecretaría de Medios de la Gobernación;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.757 y sus modificatorias, el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MANTENER LA VIGENCIA DE LA OFERTA PÚBLICA DE RECOMPENSA, dispuesta mediante Resolución Ministerial N° 2452 de fecha 6 de diciembre de 2010, entre la suma de pesos veinte mil (\$ 20.000) y pesos setenta mil (\$ 70.000), a las personas que brinden información veraz y determinante que permita dar con los coautores, cómplices, instigadores y/o encubridores del delito de sustracción de la menor SOFÍA GONZALO, ilícito imputado a su progenitor MARIANO GONZALO, cuyos datos de filiación y hecho reprochado se publican como Anexo de la presente.

ARTÍCULO 2°.- El monto de la recompensa será distribuido sólo entre quienes se presenten a suministrar la información en los términos del Decreto N° 2052/98 y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 2390/07, lo establecido en el presente y conforme al mérito de la información aportada.

ARTÍCULO 3°.- Las personas que deseen aportar la información mencionada en los artículos precedentes, podrán hacerlo con reserva de identidad, presentándose ante Fiscales Generales de Cámara de los distintos Departamentos Judiciales de la Provincia, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 12 del Departamento Judicial Azul, o ante la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad, debiendo asegurar la confidencialidad de la información y la reserva de la identidad de las personas.

ARTÍCULO 4°.- Remitir copia de la presente con su Anexo a la Subsecretaría de Medios de la Gobernación, para que arbitre las medidas necesarias a efectos de posibilitar que la misma tenga difusión masiva nacional y local del lugar donde se produjo el hecho.

ARTÍCULO 5°.- Registrar. Publicar en el Boletín Informativo y Boletín Oficial. Comunicar a la Procuradora General de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y a la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 12 del Departamento Judicial Azul. Comunicar a la Dirección General de Administración a fin de que tome razón del compromiso presupuestario correspondiente y a la Unidad de Comunicación Institucional. Dar al Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (SINBA). Cumplimente con ello la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa, dejando debida constancia en este expediente. Cumplido, pase a la Subsecretaría de Justicia y, posteriormente, archivar.

RESOLUCIÓN N° 284.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

**PÚBLICA OFERTA DE RECOMPENSA
PARA INDIVIDUALIZAR A LOS COAUTORES, CÓMPLICES,
INSTIGADORES Y/O ENCUBRIDORES
DE LA SUSTRACCIÓN DE LA MENOR SOFÍA GONZALO**

MARIANO GONZALO



El Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ofrece pública recompensa entre PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000) a PESOS SETENTA MIL (\$ 70.000), de conformidad a lo previsto por el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, a las personas que brinden información veraz y determinante que permita dar con los coautores, cómplices, instigadores y/o encubridores del delito de sustracción de la menor SOFÍA GONZALO, DNI N° 46.555.083, nacida el 15 de abril de 2005, de la esfera de custodia de su madre y sus guardadores, hecho imputado a MARIANO GONZALO, DNI N° 24.518.376, médico veterinario, con último domicilio en Campo "El Triunfo" Cuartel 4°, Tandil; quien fuera detenido el día 13 de Diciembre de 2010 en la República Federativa del Brasil, encontrándose a la espera de la extradición.

Interviene la Unidad Funcional, de Instrucción y Juicio N° 12 del Departamento Judicial de Azul (IPP N° 2957-08).

Las personas que quieran aportar la información requerida deberán presentarse ante los Fiscales Generales de Cámara de cualquier Departamento Judicial de la provincia, la Unidad Funcional de Instrucción y Juicio N° 12 del Departamento Judicial de Azul (teléfono 02293-423147) o ante la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, sita en calle 2 entre 51 y 53 La Plata, Provincia de Buenos Aires (teléfonos 0221-429-3015 y 429-3211), haciendo conocer su pretensión de cobro de la recompensa ofrecida.

El monto de la recompensa será distribuido sólo entre quienes se presenten a suministrar la información en los términos del Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, la Resolución Ministerial N° 2390/07, lo establecido en el presente y conforme al mérito de la información aportada.

SE ASEGURA ESTRICTA RESERVA DE IDENTIDAD

LA PLATA, 3 de febrero de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-27.790/10, la Superintendencia de Servicios Sociales impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 359 de fecha 16 de julio de 2010, se transfirió en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad, Superintendencia General de Policía, la Superintendencia de Servicios Sociales (artículo 2°);

Que a su vez, la misma Resolución citada precedentemente, merituadas las circunstancias de oportunidad y conveniencia y en pos de brindar una mejor prestación del servicio de seguridad, como asimismo optimizar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, aprobó la estructura orgánico funcional de la Superintendencia General de Policía (artículos 2° y 3°);

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 6°);

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

Que el Decreto N° 1050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982, en su artículo 4° delegó en el entonces ministro de Seguridad —actual ministro de Justicia y Seguridad en los términos de la Ley N° 13.757 texto según Ley N° 14.131- la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del personal policial;

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

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

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 la Ley N° 13.757 y sus modificatorias;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Servicios Sociales, que como Anexo Único forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. - Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1° determina la estructura de la Superintendencia de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 3°.- Derogar toda norma que se oponga a la presente Resolución por los fundamentos vertidos en los considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar, dar al Boletín Informativo y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 279.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO ÚNICO

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Servicios Sociales

01.A. FUNCIONES

01.A. a) Ejercer la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, cuya observancia corresponda al personal de la Superintendencia de Servicios Sociales, así como las directivas y órdenes del superintendente general de Policía;

01.A. b) Ejercer las acciones y funciones establecidas en el Decreto N° 487/06;

01.A. c) Ejercer la conducción de la Superintendencia de Servicios Sociales;

- 01.A. d) Firmar todos los documentos que importen obligaciones de pagos o de contratos, conjuntamente con el director de Administración o el jefe División Tesorería, con excepción de las que delegue expresamente en la persona del coordinador general;
- 01.A. e) Impartir las órdenes necesarias para asegurar la eficiencia y coordinación de los servicios ordinarios y extraordinarios, permanentes y/o transitorios, adoptando las medidas para su mejoramiento o recomendándolas al superintendente general de Policía cuando no fuere de su competencia;
- 01.A. f) Proponer la designación de los cargos de directores, jefes de Departamentos y de Divisiones de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 01.A. g) Disponer traslados internos con arreglo a lo que establezca la Superintendencia General de Policía y proponer los que no fueran de su competencia;
- 01.A. h) Emitir comunicaciones internas referidas a los servicios y beneficios mediante circulares (parciales o totales), debiendo publicarse las mismas en el Boletín Informativo del Ministerio de Justicia y Seguridad;
- 01.A. i) Dirigir a través de las Direcciones respectivas, el funcionamiento de las distintas dependencias que componen la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 01.A. j) Convocar al Consejo Ejecutivo de la Superintendencia de Servicios Sociales a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 01.A. k) Entender y disponer en todo lo relacionado al funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 01.A. l) Conducir a través de las Direcciones respectivas, los servicios y beneficios que se prestan a los afiliados;
- 01.A. m) Toda otra tarea o función que no estando específicamente reglamentada sea de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Coordinador General de Servicios Sociales

02.B. FUNCIONES

- 02.B. a) Reemplazar al superintendente de Servicios Sociales en caso de ausencia, asumiendo sus mismas obligaciones y derechos;
- 02.B. b) Ejercer la coordinación y el orden interno en el aspecto administrativo de todas las áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B. c) Firmar los documentos que importen obligaciones de pagos o de contratos que le delegue el superintendente de Servicios Sociales, conjuntamente con el director de Administración o el jefe División Tesorería;
- 02.B. d) Firmar el despacho de trámite común como así cualquier otro asunto que le delegue el superintendente de Servicios Sociales;
- 02.B. e) Preparar e impartir normas y procedimientos para el funcionamiento general;
- 02.B. f) Distribuir y ordenar detalladamente el trabajo a fin de preparar los planes, órdenes y toda otra tarea de las Direcciones que componen el organismo;
- 02.B. g) Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y el mantenimiento de los sistemas y recursos informáticos de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B. h) Fiscalizar que todas las órdenes que se impartan respondan a las normas y planes fijados por el superintendente de Servicios Sociales;
- 02.B. i) Convocar a reuniones periódicas a todas las dependencias a su cargo;
- 02.B. j) Inspeccionar y controlar el funcionamiento de todas las dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales o las que ordene el superintendente;
- 02.B. k) Realizar toda otra tarea que no estando específicamente reglamentada sea de su competencia.

B.1. CARGO: Director de Prestaciones (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.1. FUNCIONES

- 02.B.1. a) Dirigir y controlar la recepción, evaluar los requisitos reglamentarios, proponer la concesión o rechazo, y/o ejecutar las solicitudes de prestaciones y reintegros presentados por los afiliados en la Casa Central o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites;
- 02.B.1. b) Instrumentar y ejecutar en la Casa Central la atención personalizada de los afiliados;
- 02.B.1. c) Instrumentar y proponer a la Superintendencia, los mecanismos necesarios y adecuados para asegurar la atención personalizada de los afiliados en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites;
- 02.B.1. d) Disponer y controlar la ejecución de auditorías en cada caso, y en la etapa administrativa que corresponda, los servicios o prestaciones médico-asistenciales; socio-asistenciales; y farmacéuticas;

- 02.B.1. e) Evaluar y proponer convenios con prestadores sociales o de la salud, cuando la materia y las circunstancias sean más favorables a los intereses y al patrimonio común de los afiliados;
- 02.B.1. f) Conducir la administración de los servicios que se brindan a los afiliados y el funcionamiento general del Panteón Policial de la Superintendencia de Servicios Sociales de la localidad de Villa Dominico, Partido de Avellaneda;
- 02.B.1. g) Controlar el mantenimiento actualizado del registro general de heridos y de los familiares de afiliados fallecidos “en acto de servicio”;
- 02.B.1. h) Evaluar y proponer planes de ayuda y de contención socio-asistencial para los heridos graves y familiares de afiliados fallecidos “en acto de servicio”;
- 02.B.1. i) Evaluar y proponer planes de ayuda para familiares discapacitados a cargo de los afiliados;
- 02.B.1. j) Informar o proponer a la Superintendencia de Servicios Sociales y al Consejo Ejecutivo; medidas o nuevos servicios tendientes a mejorar la “calidad de vida” de los afiliados, sobre la base de estudios y proyectos que elabore el área respectiva;
- 02.B.1. k) Dirigir la preparación y tramitación de los subsidios establecidos para los heridos graves y familiares de fallecidos “en acto de servicio”;
- 02.B.1. l) Prestar la “asistencia social” en cada propuesta de servicio que le sea requerida o resulte menester para su aprobación;
- 02.B.1. m) Controlar el mantenimiento actualizado del padrón de afiliados de Servicios Sociales;
- 02.B.1. n) Proponer las reglamentaciones de las distintas prestaciones o de servicios que estime necesarias;
- 02.B.1. o) Dirigir el otorgamiento de préstamos a los afiliados, como así también el registro y reembolso de los mismos;
- 02.B.1. p) Dirigir el trámite de otorgamiento de los subsidios por fallecimiento autorizados por la Superintendencia de Servicios Sociales, conforme a lo establecido en el Decreto N° 1069/81 y sus correspondientes modificaciones;
- 02.B.1. q) Intervenir de oficio, o a requerimiento judicial o administrativo, para otorgar la cobertura que le compete a la Superintendencia de Servicios Sociales, en los casos de huérfanos de afiliados, o de afiliados minusválidos o ancianos que carezcan de familiares que puedan hacerse cargo de los mismos;
- 02.B.1. r) Por los canales que correspondan, proponer al Consejo Ejecutivo y por vía de excepción, el otorgamiento de prestaciones, provisiones, subsidios, servicios, etc. cuando las circunstancias extraordinarias relacionadas con la salud o de carácter siniestral así lo justifiquen;
- 02.B.1. s) Dirigir el movimiento administrativo de la Dirección a su cargo;
- 02.B.1. t) Velar por el constante accionar de la asistencia social a los afiliados, y coordinar los servicios de las dependencias a su cargo;
- 02.B.1. u) Cuidar que las prestaciones que se otorgan a los afiliados respondan a un mecanismo ágil y dinámico, evitando demoras innecesarias en las tramitaciones;
- 02.B.1. v) Proyectar planes de instrumentación de servicios y beneficios para ser realizados en el marco de su competencia;
- 02.B.1. w) Cumplir toda otra función propia del cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Superintendencia y el Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales.

B.2. CARGO: Director de Odontología (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.2. FUNCIONES

- 02.B.2. a) Dirigir la asistencia odontológica integral a los afiliados de la Superintendencia de Servicios Sociales y sus familiares a cargo;
- 02.B.2. b) Dirigir el examen buco dental de los afiliados que concurren a la Superintendencia y a sus consultorios externos, y la confección de la ficha individual del paciente, velando para que se deje constancia sobre su estado y las indicaciones terapéuticas del caso;
- 02.B.2. c) Dirigir la prestación del apoyo asistencial necesario al personal policial durante el servicio cuando le sea requerido;
- 02.B.2. d) Dirigir la realización de la prevención odontológica a los afiliados, como así también, con los concurrentes al Jardín de Infantes “Centenario” de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.2. e) Dirigir el examen buco dental de los escolares que lo requieran (hijos de los afiliados) y extenderles el correspondiente certificado;
- 02.B.2. f) Propender a la capacitación continua de los profesionales de la Dirección por intermedio de un “Ateneo Odontológico” del servicio;
- 02.B.2. g) Colaborar con las auditorías odontológicas que le sean solicitadas por otros organismos;
- 02.B.2. h) Llevar a cabo el control de todo lo concerniente al buen desenvolvimiento del servicio odontológico a su cargo;
- 02.B.2. i) Dirigir los tratamientos que se efectúan por intermedio de la División Servicios Odontológicos;
- 02.B.2. j) Coordinar la actividad profesional y administrativa de las dependencias a su cargo;
- 02.B.2. k) Informar a la Superintendencia de Servicios Sociales todo lo concerniente a la organización y el funcionamiento de los distintos Consultorios Externos de la Dirección Odontología;
- 02.B.2. l) Dirigir el funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección;

- 02.B.2. m) Proponer a la Superintendencia de Servicios Sociales las medidas que fueran necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- 02.B.2. n) Elevar mensualmente a la Superintendencia de Servicios Sociales, un informe demostrativo del movimiento asistencial realizado en todas las dependencias de la Dirección a su cargo;
- 02.B.2. o) Coordinar y controlar respectivamente, el suministro de insumos de la Sección Económico General, a la División Servicios Odontológicos y a los distintos Consultorios Odontológicos Externos;
- 02.B.2. p) Llevar el inventario y velar por la conservación y buen estado de las instalaciones, equipos e instrumental asignado a la Dirección Odontología;
- 02.B.2. q) Llevar un archivo clasificado de los Consultorios de la Sección Clínica Central, y de los Consultorios Odontológicos Externos Departamentales y de los Institutos Policiales, con todos los antecedentes relacionados a las inspecciones, estadísticas de las actividades realizadas y de las memorias anuales de la Dirección Odontología.

B.3. CARGO: Director de Administración (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.3. FUNCIONES

- 02.B.3. a) Dirigir la ejecución y registro de todas las operaciones preventivas y definitivas que impliquen movimientos de fondos en la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.3. b) Dirigir el registro y el control del movimiento patrimonial de los bienes de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.3. c) Dirigir las compras y las contrataciones ordenadas por la Superintendencia de Servicios Sociales conforme a la reglamentación en vigencia;
- 02.B.3. d) Dirigir la confección del presupuesto anual operativo de gastos y recursos de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.3. e) Dirigir la confección de los distintos estados contables del ejercicio anual de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.3. f) Dirigir los pagos y cobros en general debidamente autorizados;
- 02.B.3. g) Entender y disponer en todo lo relacionado con trámites bancarios;
- 02.B.3. h) Prestar el asesoramiento integral en materia administrativa, contable y de inversiones, y suministrar la información necesaria a la Superintendencia y al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales;
- 02.B.3. i) Diseñar y proponer la implementación de sistemas de control y supervisión que permitan evaluar la eficiencia y calidad de las normas de procedimiento en el aspecto operativo de los servicios, como así también, proponer el dictado de normas de control interno;
- 02.B.3. j) Dirigir y rubricar la confección de los informes regulares y periódicos de los estados comparativos de ingresos y egresos;
- 02.B.3. k) Firmar conjuntamente con el superintendente o el coordinador general en su caso, los libramientos de pagos, los movimientos de fondos, y documentación contable relacionados a los pagos y los movimientos de fondos de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.3. l) Dirigir la gestión, seguimiento, control y recupero de los créditos de la Superintendencia de Servicios Sociales, ante organismos públicos y/o privados, originados por adelantos en concepto de pagos a los afiliados, por prestaciones, reconocimientos u otros servicios soportados por Servicios Sociales, pero que corresponden o son a cargo de otras Instituciones;
- 02.B.3. m) Suscribir conjuntamente con el superintendente y jefe de División Contaduría, los estados contables, memoria; y presupuesto operativo anual de gastos y recursos de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.3. n) Asesorar y suministrar información administrativa, contable y financiera a la Superintendencia y al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales;
- 02.B.3. o) Dirigir el pago de las prestaciones a los afiliados, a los prestadores de servicios y proveedores; los ingresos y egresos de fondos; y las operaciones financieras que realice la Superintendencia de Servicios Sociales, a través de la División Tesorería, la Subsección Giros y Libranzas y la Oficina de Recuperos;
- 02.B.3. p) Dirigir la correcta liquidación de todos los pagos que realice la Superintendencia de Servicios Sociales y el asiento de todas las operaciones contables en los registros correspondientes;
- 02.B.3. q) Efectuar el control de gestión de la Dirección a su cargo, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la actividad de todas las áreas que le están subordinadas;
- 02.B.3. r) Ejecutar toda otra tarea relacionada con las funciones asignadas a la Dirección de Administración.

B.4. CARGO: Director de Delegaciones y Logística (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.4. FUNCIONES

- 02.B.4. a) Dirigir el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites de la Superintendencia de Servicios Sociales;

- 02.B.4. b) Supervisar las funciones y el desempeño de los jefes de Zona de Coordinación e Inspección de Delegaciones;
- 02.B.4. c) Producir informes, proponer soluciones y proveer a las necesidades de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites, conforme a las erogaciones que sean autorizadas, provenientes de las distintas áreas que componen la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.4. d) Evaluar, proponer y elevar proyectos tendientes a mejorar el funcionamiento de las distintas Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites, y de la administración de los recursos que administra la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.4. e) Organizar y ejecutar el servicio de guardia de prevención y de seguridad del área donde tiene su asiento, como así también, controlar la seguridad de todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámite a su cargo;
- 02.B.4. f) Dirigir el movimiento administrativo de la Dirección a su cargo;
- 02.B.4. g) Suscribir el despacho a su cargo;
- 02.B.4. h) Dirigir y velar por la correcta prestación de los servicios y beneficios que se brindan a los afiliados de Servicios Sociales en todas las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites a su cargo;
- 02.B.4. i) Dirigir el movimiento de todos los bienes registrables de la Superintendencia de Servicios Sociales (automotores e inmuebles propios), y los recursos logísticos que le sean asignados con cargo por el Ministerio de Justicia y Seguridad (armamento y equipos);
- 02.B.4. j) Dirigir los movimientos y la actualización de los registros y ficheros, altas y bajas de los recursos (parque automotor e inmuebles) que administra la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.4. k) Controlar la vigencia de toda la documentación, verificación técnica, pólizas de seguros, y las patentes de la flota automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.4. l) Disponer todas las tareas conducentes al mantenimiento y conservación de la flota automotor (propios o del Ministerio de Justicia y Seguridad con cargo a la Superintendencia de Servicios Sociales), procurando en todo momento, que las unidades se encuentren en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento;
- 02.B.4. m) Disponer toda tarea o medida conducente al buen estado de conservación y mantenimiento de los inmuebles propios, alquilados o cedidos en comodato o bajo cualquier otra condición a la Superintendencia de Servicios Sociales, procurando en todo momento que se encuentren en óptimas condiciones de habitabilidad;
- 02.B.4. n) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la actividad de todas las áreas que le están subordinadas;
- 02.B.4. o) Cumplir toda otra función propia del cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Superintendencia de Servicios Sociales.

B.5. CARGO: Director Ejecutivo del Programa de Capacitación Profesional (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.5. FUNCIONES

- 02.B.5. a) Ejercer las acciones y funciones establecidas en las Resoluciones N° 1244/10 y N° 2629/10 de la Dirección General de Cultura y Educación, en el marco de la Ley N° 10.579;
- 02.B.5. b) Ejecutar las demás acciones y funciones establecidas por la Superintendencia de Servicios Sociales, para la formación y capacitación de su personal;
- 02.B.5. c) Cumplir la función de nexo entre la Dirección General de Cultura y Educación y la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.5. d) Supervisar que la acción del director docente del Programa de Formación y Capacitación de la Superintendencia de Servicios Sociales se ajuste a los contenidos establecidos para cada carrera y a las normas educativas vigentes;
- 02.B.5. e) Proponer, elaborar y elevar proyectos educativos relacionados con la formación y capacitación del personal de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.5. f) Velar por el mantenimiento y conservación de todos los bienes que se destinen al funcionamiento del Programa de formación y capacitación;
- 02.B.5. g) Proponer a través de la Superintendencia de Servicios Sociales los contenidos de cada asignatura de cada curso y de cada carrera, y el personal docente que dictará cada una de ellas;
- 02.B.5. h) Cumplir toda otra función que le asigne o le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales y sea de su competencia.

B.6. CARGO: Director Docente del Programa de Capacitación Profesional (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.6. FUNCIONES

- 02.B.6. a) Ejercer las acciones y funciones establecidas en las Resoluciones N° 1244/10 y N° 2629/10 de la Dirección General de Cultura y Educación, en el marco de la Ley N° 10.579;
- 02.B.6. b) Ejecutar las demás acciones y funciones establecidas por la Superintendencia de Servicios Sociales y canalizadas por la Dirección Ejecutiva del Programa de Capacitación Profesional, para la formación y capacitación de su personal;
- 02.B.6. c) Consultar, proponer y peticionar ante la Dirección Ejecutiva del Programa de Capacitación Profesional, todo lo relacionado a sus funciones específicas;

02.B.6. d) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Inspectoría Regional de la Dirección General de Cultura y Educación;
02.B.6. e) Llevar y velar por la correcta confección los Libros Docentes correspondientes (de Inspección, Temas, Registro de Equivalencias, y Asistencia de Alumnos y Personal);
02.B.6. f) Llevar los Libros de Actas, Actos y matriz, y de Registros de Matrículas y Egresados;
02.B.6. g) Supervisar las funciones de los docentes;
02.B.6. h) Cumplir toda otra función que le asigne o le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales y sea de su competencia.

B.7. CARGO: Jefe Departamento Control y Gestión (Superintendencia de Servicios Sociales)

02.B.7. FUNCIONES

02.B.7. a) Organizar la función de control de gestión a su cargo (operativa, profesional, técnica y administrativa);
02.B.7. b) Controlar y disponer el movimiento general del Departamento a su cargo;
02.B.7. c) Fiscalizar y vigilar todas las actividades de la gestión de la Superintendencia de Servicios Sociales, ya sean económicas, financieras, patrimoniales, administrativas y/o los servicios o beneficios que se brindan a los afiliados;
02.B.7. d) Producir informes periódicos al Superintendente sobre la gestión de las distintas Direcciones u otras dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales;
02.B.7. e) Efectuar el control y verificación de la tramitación correcta, conforme a las normas aplicables, de las distintas actividades o servicios que realiza o presta la Superintendencia de Servicios Sociales;
02.B.7. f) Proponer al superintendente de Servicios Sociales, la convocatoria a reuniones extraordinarias del Consejo Ejecutivo, cuando a su juicio lo requiera la urgencia del/o de los asuntos a considerar;
02.B.7. g) Requerir informes a las áreas de actuación de la Superintendencia de Servicios Sociales;
02.B.7. h) Proceder al control y examen de los distintos registros reglamentarios que llevan todas las Direcciones u otras dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales;
02.B.7. i) Practicar informes periódicos y elevar a consideración del superintendente, los resultados de control de gestión que realice, discriminados por áreas, época y tipo de actividad, a cuyos efectos deberá realizar todas las observaciones y sugerencias que estime necesarias;
02.B.7. j) Dictaminar en los sumarios administrativos que instruya la Sección Control Disciplinario, sobre el encuadre jurídico de las faltas administrativas cometidas por el personal policial de la Superintendencia de Servicios Sociales;
02.B.7. k) Realizar toda otra tarea de control de gestión que sea de su competencia, poniendo de inmediato en conocimiento del superintendente de Servicios Sociales todas las anomalías que se detecten.

B.8. CARGO: Jefe Departamento Logística (Dirección de Delegaciones y Logística)

02.B.8. FUNCIONES

02.B.8. a) Dirigir la gestión del Departamento a su cargo;
02.B.8. b) Planear y efectuar proposiciones con las necesidades y requerimientos de las dependencias, disponibilidades y empleo de medios;
02.B.8. c) Preparar los cronogramas de servicios que requiera la operatividad de las distintas áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales;
02.B.8. d) Preparar órdenes detalladas para el movimiento y traslado de afiliados enfermos y/o fallecidos;
02.B.8. e) Controlar el mantenimiento de los enlaces a través de las Delegaciones de la Superintendencia de Servicios Sociales, con las áreas de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, como función de apoyo en casos de emergencias para el traslado de los afiliados;
02.B.8. f) Preparar los registros, estudios, y planes relativos al empleo del transporte de los afiliados;
02.B.8. g) Preparar órdenes detalladas para el movimiento y traslado de menores en contingentes durante las Colonias de Vacaciones;
02.B.8. h) Disponer el uso de las unidades de transporte para el traslado de los afiliados conforme al orden de las solicitudes o las prioridades fijadas, o el traslado en comisión de personal de la Superintendencia de Servicios Sociales por razones de servicio;
02.B.8. i) Controlar el estado de los móviles que componen el parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales, ya sea el propio como el entregado con cargo por el Ministerio de Justicia y Seguridad;
02.B.8. j) Entender e intervenir en la adquisición, provisión y renovación del parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;

- 02.B.8. k) Entender e intervenir en la adquisición, provisión y renovación de equipos, equipos especiales, herramientas y todo material necesario para el desenvolvimiento de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.8. l) Entender e intervenir en todo lo referente a la provisión de uniformes y elementos de servicio;
- 02.B.8. m) Entender e intervenir en la adquisición, provisión, renovación y mantenimiento de los medios de comunicación; y planificar su adquisición teniendo en cuenta la uniformidad de tipos, modelos y sistemas de implementación;
- 02.B.8. n) Mantener asegurado contra todo riesgo todas las unidades del parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales, con arreglo a las disposiciones legales en vigencia;
- 02.B.8. o) Asesorar a la Superintendencia de Servicios Sociales y al Consejo Ejecutivo en la adquisición de automotores, repuestos y equipos especiales para las distintas unidades de su flota;
- 02.B.8. p) Disponer y controlar las reparaciones necesarias en el parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 02.B.8. q) Controlar que esté al día toda la documentación inherente al parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales (títulos, patentes, impuestos, verificación técnica, etc.);
- 02.B.8. r) Realizar todo otro estudio o tarea que sea de su competencia y le encargue la Superintendencia de Servicios Sociales.

03.- GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR / A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Servicios Sociales)

03.C. FUNCIONES

- 03.C. a) Tener bajo su control los despachos del superintendente y del coordinador general de Servicios Sociales, actuando como órgano ejecutivo de las órdenes que le impartan los mismos;
- 03.C. b) Recibir y tramitar la correspondencia que reciban el superintendente y el coordinador general, de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan;
- 03.C. c) Proponer el ceremonial interno y externo de la Superintendencia y de los organismos oficiales y privados;
- 03.C. d) Mantener la coordinación entre las dependencias de la Superintendencia y los organismos oficiales y privados;
- 03.C. e) Clasificar y archivar toda copia o antecedente de las tramitaciones efectuadas por la Superintendencia o aquellas ordenadas por la Superintendencia General de Policía y/o el Ministerio de Justicia y Seguridad por ser de competencia del organismo;
- 03.C. f) Proponer a la Superintendencia y ejecutar los planes de difusión que correspondan, a efectos de llevar a conocimiento de los afiliados los servicios y beneficios existentes, como así todos aquellos que se creen, modifiquen o amplíen;
- 03.C. g) Mantener estrecha relación con los órganos respectivos de difusión, ya sean de la institución policial, provinciales o privados;
- 03.C. h) Organizar y ejecutar el servicio de guardia de prevención y de seguridad de la Casa Central de Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C. i) Cumplir toda otra tarea o función relacionada con los fines de la Secretaría que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales.

C.1. CARGO: Jefe División Asuntos Legales (Superintendencia de Servicios Sociales)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1. a) Asesorar a los afiliados sobre cuestiones relacionadas con los servicios y/o beneficios que presta la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.1. b) Informar y asesorar en cuestiones jurídicas a la Superintendencia y a sus dependencias subordinadas, y al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales;
- 03.C.1. c) Elaborar anteproyectos de reforma parcial o total de leyes, reglamentos y resoluciones administrativas que se vinculen con el quehacer de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.1. d) Emitir dictámenes sobre cuestiones que le sean planteadas sobre los servicios y beneficios que presta la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.1. e) Proyectar y elaborar las presentaciones e intervenciones judiciales que deban suscribir el superintendente y el coordinador general en el marco de su competencia;
- 03.C.1. f) Tramitar ante los organismos oficiales, todo lo jurídicamente relacionado con los beneficios que presta la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.1. g) Realizar la procuración y abogar, tomar intervención y efectuar diligencias procesales (denuncias, demandas, contestaciones, tomar vistas, notificaciones, etc.) en los estrados judiciales, en causas relacionadas a los beneficios que se conceden o deniegan a los afiliados e involucre a la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.1. h) Llevar un registro de trámites realizados y en ejecución.

C.2. CARGO: Jefe División de Informática (Coordinación General de Servicios Sociales)

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2. a) Controlar el movimiento administrativo de la División de Informática;
- 03.C.2. b) Planificar y administrar la aplicación de las tecnologías de la información (informática y comunicaciones), para brindar servicios a los niveles operativo, de supervisión y directivo de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.2. c) Conservar la integridad y disponibilidad de los datos e información activa pertenecientes a la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.2. d) Velar por el mantenimiento y funcionamiento del equipamiento, sistemas y los servicios a su cargo.

C.3. CARGO: Jefe División Intendencia de la Casa Central y dependencias de La Plata (Coordinación General de Servicios Sociales)

03.C.3. FUNCIONES

- 03.C.3. a) Dirigir y controlar el mantenimiento físico y técnico integral del edificio de la Casa Central y dependencias descentralizadas en la ciudad de La Plata;
- 03.C.3. b) Dirigir y controlar la limpieza integral de todas las áreas del edificio de la Casa Central de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.3. c) Controlar el óptimo funcionamiento y el mantenimiento, como así también realizar pruebas periódicas de los sistemas de: detección de incendios, iluminación (interno y externo), bombas elevadoras, bombas cloacales, aire acondicionado central y el de todos los pisos, calderas, de audio y buscapersonas, central y circuito cerrado de televisión, organizador de turnos de atención a los afiliados, y del grupo electrógeno;
- 03.C.3. d) Controlar permanentemente el óptimo funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones, vidrios blindados, rampa para discapacitados, ascensores y ascensores montacargas, y todas las instalaciones mecánicas, electromecánicas y electrónicas;
- 03.C.3. e) Controlar permanentemente el funcionamiento y mantenimiento de la central y toda la red de telefonía fija del edificio, como así también de la red de datos;
- 03.C.3. f) Solicitar los recursos económicos y ordenar todo trabajo de reparación o arreglo de sistemas, de la estructura del inmueble y equipos que fueran necesarios;
- 03.C.3. g) Realizar las provisiones económicas y materiales necesarias para eventuales desperfectos y reparaciones, requiriendo los fondos necesarios que le estarán siempre disponibles;
- 03.C.3. h) Realizar toda otra tarea que no esté especificada en el presente Nomenclador y sea de su estricta competencia.

C.4. CARGO: Jefe División Préstamos (Dirección de Prestaciones)

03.C.4. FUNCIONES

- 03.C.4. a) Instrumentar y ejecutar el otorgamiento de las distintas categorías de préstamos a los afiliados, en las condiciones reglamentarias que establezca la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.4. b) Controlar las rendiciones y/o liquidaciones remitidas por los distintos organismos, referentes al pago (reembolso) de los préstamos otorgados, cuota mensual de amortización, devoluciones, rechazos, cancelaciones, etc., con la base de datos correspondiente. En caso de existir diferencias, verificar el origen de las mismas y efectuar la comunicación pertinente al director de Prestaciones;
- 03.C.4. c) Coordinar las tareas a su cargo con las Divisiones de Contaduría (Dirección de Administración), e Informática (Coordinación General de Servicios Sociales);
- 03.C.4. d) Informar y asesorar convenientemente a los afiliados sobre los préstamos vigentes y los aspectos específicos de cada uno de ellos;
- 03.C.4. e) Producir los informes que se requieran en las solicitudes que presentan los afiliados;
- 03.C.4. f) Llevar estadísticas de la labor que realiza la División Préstamos;
- 03.C.4. g) Remitir la documentación diligenciada al archivo de la Superintendencia de Servicios Sociales dentro de los plazos reglamentarios en vigencia.

C.5. CARGO: Jefe División Obra Social (Dirección de Prestaciones)

03.C.5. FUNCIONES

- 03.C.5. a) Dirigir el movimiento interno de las distintas Secciones y Subsecciones a su cargo;
- 03.C.5. b) Dirigir e instrumentar los mecanismos internos que correspondan, con el fin de obtener una mayor eficiencia de las prestaciones médico-asistenciales, socio-asistenciales y los subsidios por fallecimiento, logrando la máxima celeridad de los mismos;
- 03.C.5. c) Estimar los planes de prestaciones necesarios, como así también los que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.5. d) Dirigir la atención personalizada de los afiliados que concurran a la Casa Central, a realizar trámites de reintegros, coberturas por vía de excepción o a recabar información o asesoramiento sobre los beneficios en vigencia;
- 03.C.5. e) Toda otra función que sea necesaria para el cumplimiento de sus fines específicos.

C.6. CARGO: Jefe División Reintegros (Dirección de Prestaciones)

03.C.6. FUNCIONES

- 03.C.6. a) Velar por la atención a los afiliados que acuden a la Casa Central de la Superintendencia de Servicios Sociales, aplicando la modalidad de "atención personalizada", a realizar trámites de reintegros o coberturas ordinarias, o aquellas de carácter extraordinario referidas a prestaciones de la salud que no sean de competencia de otras áreas;
- 03.C.6. b) Velar por el asesoramiento a los afiliados en todo lo referente a reintegros;
- 03.C.6. c) Entregar sin cargo a los afiliados, bonos de internación (cuando exista esta alternativa autorizada por la Obra Principal), de atención odontológica y de práctica o análisis bioquímico;
- 03.C.6. d) Autorizar órdenes y/o de prácticas médicas.
- 03.C.6. e) Diligenciar las solicitudes de reintegros o coberturas ordinarias de prestaciones recibidas, y todas aquellas de carácter extraordinario que no sean de competencia de otras áreas;
- 03.C.6. f) Controlar y firmar las autorizaciones de reintegros de las prestaciones (ordinarias o extraordinarias que no sean de competencia de otras áreas);
- 03.C.6. g) Elevar a consideración de la Superintendencia, el reconocimiento de nuevas prestaciones solicitadas por los afiliados;
- 03.C.6. h) Llevar las tablas de valores de prestaciones;
- 03.C.6. i) Llevar un registro informatizado de prestaciones, asentando cantidad y tipo de prestaciones brindadas a los titulares y familiares a cargo;
- 03.C.6. j) Recepcionar las facturaciones presentadas por prestaciones psicológicas, bioquímicas y de provisión de elementos ópticos; y las provenientes de clínicas, sanatorios, institutos, centros de rehabilitación, etc.; y verificar que los servicios profesionales, prácticas y provisión de elementos facturados, se correspondan con las tablas, módulos y requisitos establecidos por la normativa en vigencia, para su posterior liquidación y pago por la Dirección de Administración (División Tesorería), ya sea por vía de reintegro, bajo la modalidad de cobertura o de pago al prestador;
- 03.C.6. k) Verificar la corrección de todo otro servicio facturado y presentado por los prestadores sociales y de la salud, para su posterior liquidación y pago por la Dirección de Administración;
- 03.C.6. l) Elaborar y elevar anual y periódicamente estadísticas en la materia.

C.7. CARGO: Jefe División Turismo, Deportes y Esparcimiento (Dirección de Prestaciones)

03.C.7. FUNCIONES

- 03.C.7. a) Asesorar a la Superintendencia de Servicios Sociales y al Consejo Ejecutivo, sobre planes y programas de turismo ordinarios y especiales; y de prácticas deportivas y de esparcimiento para los afiliados del organismo;
- 03.C.7. b) Elaborar y proponer planes y programas de turismo, de eventos deportivos y de esparcimiento; y de colonia de vacaciones para los hijos de los afiliados;
- 03.C.7. c) Dirigir la ejecución de los planes y programas que apruebe la Superintendencia de Servicios Sociales, de turismo, eventos deportivos de esparcimiento, y colonia de vacaciones para los hijos de los afiliados;
- 03.C.7. d) Controlar la administración y funcionamiento general, de los servicios que brindan a los afiliados los Hoteles POLBAIRES I de San Carlos de Bariloche, Provincia de Río Negro, y POLBAIRES II de Santa Teresita, Partido de La Costa, Provincia de Buenos Aires; el Complejo Polideportivo de Punta Lara, Partido de Ensenada; el Camping de Laguna de Gómez, Partido de Junín; y todo otro centro de servicio de las mismas características que creó o incorpore la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.7. e) Mantener permanentemente estrecha relación con las instituciones de turismo oficiales y privados, empresas o cámaras empresarias de turismo y otros entes del rubro, con el fin de obtener nuevas alternativas de beneficios y mejorar la calidad del servicio ofrecido a los afiliados;
- 03.C.7. f) Gestionar ante las Secretarías de Turismo de la Nación o de la Provincia de Buenos Aires, planes de turismo para los afiliados y familiares a cargo;
- 03.C.7. g) Propiciar planes de turismo especial para los afiliados heridos "en acto de servicio"; para aquellos que contraigan enlace; y para aquellos afiliados que se acojan a los beneficios de retiro o jubilación, conforme a la reglamentación que apruebe el Consejo Ejecutivo.
- 03.C.7. h) Dirigir, coordinar, controlar e inspeccionar el funcionamiento de la División a su cargo;
- 03.C.7. i) Controlar el funcionamiento y los servicios que brinde a los afiliados, en todo otro emprendimiento de carácter turístico, deportivo o de esparcimiento, ya sea de interés propio o concesionado por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.7. j) Cumplir toda otra función propia del cargo y aquellas que le sean encomendadas por la Superintendencia de Servicios Sociales, pudiendo delegar las mismas en los jefes de Secciones a su cargo.

C.8. CARGO: Jefe División Servicios Odontológicos (Dirección de Odontología)

03.C.8. FUNCIONES

- 03.C.8. a) Organizar y coordinar las tareas de las Secciones Clínica Central y Laboratorio de Prótesis;
- 03.C.8. b) Recibir y registrar el ingreso de pacientes para su atención;
- 03.C.8. c) Derivar los pacientes a los profesionales según la especialidad requerida y/o que corresponda;

- 03.C.8. d) Coordinar las distintas especialidades odontológicas a fin de optimizar las prestaciones a los afiliados;
- 03.C.8. e) Coordinar el trabajo de los profesionales odontólogos de la Sección Clínica Central con los técnicos de la Sección Laboratorio de Prótesis;
- 03.C.8. f) Armonizar las tareas entre los odontólogos especialistas en ortodoncia y ortopedia con los profesionales del Gabinete de Fonoaudiología;
- 03.C.8. g) Organizar la atención domiciliaria de pacientes internados en instituciones como geriátricos o en domicilios particulares, de afiliados impedidos de concurrir a la Clínica Central;
- 03.C.8. h) Disponer y controlar las guardias de profesionales para las asistencias de emergencias que se produzcan fuera de los horarios ordinarios de atención;
- 03.C.8. i) Coordinar con los profesionales especialistas del Gabinete de Cirugía e Implantología las intervenciones a realizar;
- 03.C.8. j) Llevar el control, de las estadísticas de prestaciones efectuadas por los profesionales de la División;
- 03.C.8. k) Cuidar y mantener el control sobre el funcionamiento y estado de conservación del material odontológico asignado (equipamiento e instrumental);
- 03.C.8. l) Cumplir con toda otra función encomendada por la Dirección Odontología y sea de su competencia.

C.9. CARGO: Jefe División Tesorería (Dirección de Administración)

03.C.9. FUNCIONES

- 03.C.9. a) Realizar pagos, previa aprobación por parte de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.9. b) Llevar el control diario de cajas, efectuando los arqueos correspondientes;
- 03.C.9. c) Registrar los ingresos confeccionando los recibos correspondientes;
- 03.C.9. d) Informar a la División Contaduría los distintos pagos efectuados a través de una comunicación diaria;
- 03.C.9. e) Habilitar y llevar el libro de arqueos, debiendo registrar los mismos mensualmente y toda vez que lo disponga la Dirección de Administración;
- 03.C.9. f) Controlar el movimiento de las disponibilidades bancarias en efectivo, títulos u otros valores que se le hayan confiado;
- 03.C.9. g) Controlar y mantener actualizada la información referente a inversiones de fondos;
- 03.C.9. h) Efectuar cobros y pagos en general;
- 03.C.9. i) Confeccionar los partes diarios de los movimientos de cajas;
- 03.C.9. j) Realizar arqueos diarios de fondos de las diferentes cajas de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.9. k) Preparar y realizar depósitos bancarios;
- 03.C.9. l) Realizar gestiones bancarias;
- 03.C.9. m) Informar diariamente los saldos bancarios;
- 03.C.9. n) Constituir, mantener, controlar y renovar las inversiones bancarias ordenadas y/o autorizadas por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 03.C.9. o) Firmar cuando no lo hiciere el Director de Administración, los libramientos de pagos, los movimientos de fondos, y la documentación contable relacionados a pagos y movimientos de fondos de la Superintendencia, conjuntamente con el superintendente o el coordinador general de Servicios Sociales;
- 03.C.9. p) Remitir los cheques y/u ordenes de entrega y/o su equivalente, a los afiliados de Capital Federal, Gran Buenos Aires e Interior, a través de las Delegaciones de Servicios Sociales;
- 03.C.9. q) Informar periódicamente a la Dirección de Administración las novedades que se registren en la División y toda otra tarea que contribuya al mejor funcionamiento del área.

C.10. CARGO: Jefe División Contrataciones y Adquisiciones (Dirección de Administración)

03.C.10. FUNCIONES

- 03.C.10. a) Coordinar y controlar que el proceso de invitación, presentación y apertura de licitaciones y/o contrataciones directas, se ajusten a la reglamentación pertinente;
- 03.C.10. b) Proveer a las necesidades del funcionamiento de todas las dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales, canalizando dentro de las normas vigentes, la recepción de los pedidos que a tal efecto se formulen;
- 03.C.10. c) Gestionar y tramitar licitaciones, como así las contrataciones directas, llevando un registro de las mismas;
- 03.C.10. d) Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración, sobre el estado o trámite actual de los expedientes en gestión;
- 03.C.10. e) Firmar las órdenes de compra y el despacho diario de la División;
- 03.C.10. f) Elevar a la firma del director de Administración aquellos asuntos que para su iniciación de trámite requieran su intervención;

03.C.10. g) Dar intervención a las Comisiones de Preadjudicaciones, y de Recepción de Adquisiciones, conforme lo disponen sus respectivas reglamentaciones;
03.C.10. h) Atender todo lo relacionado al despacho y control de la actividad interna de la División;
03.C.10. i) Llevar un registro de proveedores conforme a la reglamentación en vigencia;
03.C.10. j) Disponer y supervisar las gestiones que permitan obtener un eficaz y correcto resultado de las tareas de la División;
03.C.10. k) Proyectar mecanismos ágiles de contratación que redunden en beneficio del patrimonio colectivo de los afiliados.

C.11. CARGO: Jefe División Contaduría (Dirección de Administración)

03.C.11. FUNCIONES

03.C.11. a) Llevar la contabilidad y el registro en los asientos contables correspondientes de todas las operaciones preventivas y definitivas que impliquen movimientos de fondos en la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.11. b) Dirigir el funcionamiento de todas las áreas a su cargo;
03.C.11. c) Producir y elevar informes periódicos sobre los estados contables y financieros de todas las cuentas de la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.11. d) Controlar la confección del presupuesto anual operativo de gastos y recursos, y los estados contables y la memoria de la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.11. e) Organizar y controlar que toda la documentación contable sea correctamente enviada y resguardada en el archivo de la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.11. f) Realizar toda otra función de su competencia que sea necesaria para el correcto cumplimiento de la contabilización de los movimientos de fondos de la Superintendencia de Servicios Sociales.

C.12. CARGO: Jefe División Automotores (Departamento Logística)

03.C.12. FUNCIONES

03.C.12. a) Informar al jefe del Departamento Logística las necesidades de las áreas y dependencias, las disponibilidades y el empleo de las unidades del parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.12. b) Mantener en buen estado los móviles que componen el parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales, ya sea el propio como el entregado con cargo por el Ministerio de Justicia y Seguridad;
03.C.12. c) Intervenir en el marco de su competencia, en la adquisición, provisión y renovación del parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.12. d) Gestionar los seguros de todas las unidades del parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.12. e) Asesorar y colaborar con el jefe del Departamento Logística en todo aquello relacionado con automotores, repuestos y equipos especiales para el buen funcionamiento de los mismos;
03.C.12. f) Llevar y mantener al día toda la documentación inherente al parque automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales (títulos, patentes, impuestos, verificación técnica, etc.);
03.C.12. g) Realizar toda otra tarea necesaria o que sea de su competencia y le encargue la Superintendencia de Servicios Sociales.

C.13. CARGO: Jefe División Inmuebles y Mantenimiento de Edificios (Departamento Logística)

03.C.13. FUNCIONES

03.C.13. a) Asesorar a la Superintendencia y al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales, proporcionando información imprescindible para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia;
03.C.13. b) Emitir opinión técnica y profesional sobre el estado de los inmuebles que se le requieran;
03.C.13. c) Ejecutar o controlar el desarrollo según su caso, de la realización de los proyectos de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, y/o reparaciones dispuestas por la Superintendencia de Servicios Sociales o establecidas en el plan anual de obras;
03.C.13. d) Llevar un registro de todos los inmuebles propios, recibidos en comodato o alquilados de la Superintendencia de Servicios Sociales, y un legajo individual de cada uno de ellos;
03.C.13. e) Supervisar las tareas de mantenimiento de los inmuebles propios, y el de los recibidos en comodato o alquilados por la Superintendencia de Servicios Sociales en el marco de lo estipulado en las respectivas cláusulas contractuales;
03.C.13. f) Controlar el mantenimiento y producir informes relacionados con el estado de los inmuebles propios, y el de los recibidos en comodato o alquilados por la Superintendencia de Servicios Sociales;
03.C.13. g) Realizar toda otra tarea de su competencia, que le solicite la Dirección de Administración y/o le encomiende el Departamento Logística.

C.14. CARGO: Jefe de Zona Coordinación e Inspección de Delegaciones (Dirección de Delegaciones y Logística)

03.C.14. FUNCIONES

03.C.14. a) Coordinar y realizar inspecciones con visitas programadas y sorpresivas, sobre el funcionamiento de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites con asiento físico en una zona específica a su cargo, conforme a la designación y delimitación territorial que expresamente realice la Superintendencia de Servicios Sociales;

03.C.14. b) Confeccionar y elevar con antelación a la Superintendencia de Servicios Sociales, programas de visitas de control e inspección;

03.C.14. c) Llevar un registro habilitado de las visitas de control e inspección que realice en el ejercicio de sus funciones;

03.C.14. d) Producir informes periódicos o con la asiduidad que demande el servicio, de las novedades que se produzcan en el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites, sobre las necesidades de recursos humanos y logísticos de las mismas, de las prestaciones que se brindan a los afiliados y de la correcta administración de los recursos materiales y del personal de la Superintendencia de Servicios Sociales en la jurisdicción a su cargo, tendientes a que se tomen las medidas correspondientes;

03.C.14. e) Proponer cambios de jurisdicción, reasignación de recursos humanos y materiales, modificación de procedimientos y del funcionamiento de las representaciones (Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites), de la zona territorial a su cargo; y realizar toda otra propuesta o suministrar la información necesaria tendiente a mejorar la calidad y cantidad de beneficios y prestaciones que se brindan a los afiliados de la jurisdicción donde desempeña su cargo.

04.- GRADO: COMISARIO /A

D. CARGO: Jefe Sección Personal (Coordinación General de Servicios Sociales)

04.D. FUNCIONES

03.D. a) Producir informes sobre los recursos humanos para la Superintendencia y el Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales cada vez que le sean requeridos;

03.D. b) Emitir opinión fundada sobre recursos humanos individuales y equipos de trabajo, necesidades presentes y futuras, transitorias o permanentes, en función de los objetivos indicados por la Superintendencia de Servicios Sociales;

03.D. c) Elaborar y elevar planes de administración de personal;

03.D. d) Proponer altas de personal, contratos privados de trabajo o locaciones de servicio, en función de las necesidades del organismo;

03.D. e) Proponer el traslado y/o reubicación del personal en función de las necesidades del organismo;

03.D. f) Controlar la asistencia al servicio y llevar el movimiento general del personal de la Superintendencia de Servicios Sociales;

03.D. g) Dirigir y controlar el funcionamiento administrativo de la dependencia a su cargo;

03.D. h) Llevar los registros y legajos de todo el personal de la Superintendencia de Servicios Sociales, conforme a la reglamentación y disposiciones en vigencia;

03.D. i) Instrumentar los servicios de guardia (con excepción del servicio de prevención y guardia de la Casa Central), de conformidad con las necesidades de las distintas áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales;

03.D. j) Proponer, organizar y ejecutar trabajos tendientes a satisfacer las necesidades de personal calificado en la Superintendencia de Servicios Sociales;

03.D. k) Asistir a reuniones en la materia o asuntos de recursos humanos, en representación de la Superintendencia de Servicios Sociales cada vez que le sea delegada expresamente;

03.D. l) Realizar toda otra acción dentro del marco de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de la misión asignada a la Sección Personal en el presente Nomenclador de Funciones.

D.1. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Archivo (División Secretaría)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1. a) Recibir, clasificar, registrar, remitir y distribuir la correspondencia y toda otra documentación a las dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales, consignando cargo de la fecha y hora en los que se observen términos o plazos;

04.D.1. b) Llevar todos los archivos de la Superintendencia, clasificándolos en los siguientes sectores: policial; antecedentes contables, y en lo referido a los beneficios y/o prestaciones que se brindan a los afiliados;

04.D.1.c) Producir los informes que sean requeridos por los propios afiliados y cuando justifique su destino, evacuar consultas, y expedir y entregar las certificaciones que acrediten la iniciación de expedientes con la constancia de su registro;

04.D.1. d) Extender constancias o fotocopias certificadas de expedientes o de toda otra documentación archivada, a requerimiento judicial o administrativo;

04.D.1. e) Registrar los trámites ulteriores de los expedientes;

04.D.1. f) Archivar y resguardar los expedientes y documentación cuyo trámite se haya agotado, salvo los que por su origen o naturaleza correspondan derivarlos al Archivo General del Ministerio de Justicia y Seguridad, por el término establecido en las respectivas disposiciones reglamentarias en vigencia. En este caso llevará un registro de los remitos emitidos;

04.D.1. g) Llevar y mantener actualizado en forma informatizada, el fichero del archivo clasificado por sectores, y cada uno por orden cronológico, numérico y temático;

04.D.1. h) Depurar periódicamente el archivo e incinerar la documentación cuyo plazo de archivo haya caducado, según la reglamentación vigente;

04.D.1. i) Recibir para su archivo documentación relacionada con los servicios de la Superintendencia de Servicios Sociales, verificando el correcto plazo de archivo;

04.D.1. j) Velar en todo momento por el mantenimiento de las condiciones ambientales adecuadas, y disponer las medidas necesarias conducentes al correcto funcionamiento del Archivo de la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.2. CARGO: Jefe de Turno (División Secretaría)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2. a) Conducir durante su turno la Guardia de Prevención y Seguridad del edificio de la Casa Central de la Superintendencia de Servicios Sociales.

04.D.2. b) Atender las novedades producidas en su turno relacionadas con el desarrollo normal del servicio, su seguridad y las comunicaciones internas y externas, derivándolas a las áreas correspondientes cuando no fueran de su competencia solucionarlas o proveerlas en el momento;

04.D.2. c) Mantener informado al superintendente, coordinador general, directores del edificio y al secretario de la Superintendencia, las novedades y resultados que se vayan produciendo en su turno;

04.D.2. d) Ordenar durante su turno y en el marco de su competencia, toda medida que mantenga y asegure el desarrollo normal del servicio de las distintas áreas y dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.3. CARGO: Jefe Sección Sistemas (División Informática)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3. a) Analizar y diseñar los sistemas de aplicación;

04.D.3. b) Diseñar y administrar las bases de datos;

04.D.3. c) Instrumentar organización y métodos;

04.D.3. d) Realizar la programación de los sistemas de aplicación;

04.D.3. e) Implementar aplicaciones y capacitar a los usuarios;

04.D.3. f) Evaluar, controlar y actualizar los sistemas implementados.

D.4. CARGO: Jefe Sección Técnica (División Informática)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4. a) Supervisar el manejo y operación de equipos e instalaciones;

04.D.4. b) Instalar y ajustar el funcionamiento de los sistemas operativos;

04.D.4. c) Administrar las redes informáticas de la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.4. d) Comunicar redes;

04.D.4. e) Supervisar la operación de las aplicaciones;

04.D.4. f) Mantener, conservar y velar por la seguridad e integridad de los datos e información;

04.D.4. g) Planificar, testear y optimizar el hardware y las redes.

D.5. CARGO: Jefe Sección Asistencia de Usuarios (División Informática)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5. a) Instalar equipos de usuarios;

04.D.5. b) Prestar auxilio en la solución de los problemas en la operación de los equipos por parte de los usuarios de la Superintendencia de Servicios Sociales y las dependencias que le están subordinadas;

04.D.5. c) Atender y evacuar consultas rutinarias realizadas por usuarios de sistemas;

04.D.5. d) Reconocer y diagnosticar fallas en equipos y sistemas;

04.D.5. e) Proponer la solución de fallas complejas del hardware;

04.D.5. f) Solucionar fallas ligeras de equipos (mecánica ligera).

D.6. CARGO: Jefe Sección Auditoría Médica (Dirección de Prestaciones)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6. a) Asesorar a la Superintendencia, al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales y a la Dirección de Prestaciones, sobre aspectos técnicos-científicos, proporcionándoles la información que resulte necesaria e imprescindible, para la toma de decisiones relacionadas con las prestaciones médico-asistenciales que otorga a sus afiliados la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.6. b) Entender e intervenir en todo lo referente a estudios, elaboración de programas, proyectos y/o convenios médicos-sociales en beneficio de los afiliados, ya sean preventivos o asistenciales, que inicie o en el que intervenga la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.6. c) Incorporar una actividad educativa, continua y docente, para la práctica de auditorías, mediante el aprendizaje, la capacitación, el apoyo técnico, y la investigación;

04.D.6. d) Fiscalizar todas las auditorías médicas que se realicen en la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.6. e) Evaluar y dictaminar sobre todo sistema de servicios, para la atención de la salud de los afiliados que le encargue la Superintendencia de Servicios Sociales, para su contratación e incorporación, a fin de obtener la más alta eficiencia y calidad de las prestaciones médico-asistenciales;

04.D.6. f) Efectuar las auditorías profesionales y producir los dictámenes correspondientes, en los expedientes que le sean sometidos y que se originan en las solicitudes de reintegros por prácticas médico-asistenciales realizadas o a realizar por instituciones o prestadores de la salud, a los afiliados de la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.6. g) Realizar auditorías programadas de control de las prestaciones médico-asistenciales contratadas por la Superintendencia de Servicios Sociales; control de Historias Clínicas, recetas y documentación médica; devolución inmediata de la documentación que no se ajuste a las disposiciones en vigencia; registro de datos (estadísticas) y confección de normas, etc.

04.D.6. h) Efectuar con la periodicidad que determine la Superintendencia de Servicios Sociales o cuando las circunstancias lo requieran, auditorías extemporáneas y sorpresivas que comprendan el control de la atención médica de los afiliados internados en los establecimientos contratados, supervisando la historia clínica de los mismos y entablando contacto personal con los profesionales responsables de aquellos; la supervisión integral del sistema contratado (estado de la planta fija, equipamiento, recursos humanos, procedimientos, etc.); informes técnicos y evaluaciones de consultas referidas a su labor específica y la reunión de información, capacitación y programación;

04.D.6. i) Realizar auditorías compartidas con el Instituto Obra Médico Asistencial (IOMA);

04.D.6. j) Efectuar estudios sobre el tipo de prestaciones, prácticas y asistencias médicas, patologías, diagnósticos, fármacos o medicamentos usados y todo otro aspecto relacionado que permita determinar la "calidad de vida" de los afiliados, tendientes a asesorar y orientar a la Superintendencia de Servicios Sociales en la instrumentación de políticas preventivas y adecuadas de prestaciones médico-asistenciales;

04.D.6. k) Entender en todo lo referente a medicamentos, y practicar las auditorías farmacéuticas, cada vez que las prestaciones de reintegros o coberturas de los mismos a los afiliados así lo requieran;

04.D.6. l) Cumplir toda otra función que sea de su incumbencia o le sea encomendada por la Dirección de Prestaciones, la Superintendencia y/o el Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales.

D.7. CARGO: Jefe Sección Auditoría Odontológica (Dirección de Prestaciones)

04.D.7.FUNCIONES

04.D.7. a) Efectuar la auditoría técnico-profesional, en los expedientes originados por las solicitudes de reintegros por prácticas odontológicas realizadas por odontólogos particulares a los afiliados de la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.7. b) Realizar la auditoría de las prestaciones efectuadas por los odontólogos no adheridos a entidades primarias;

04.D.7. c) Auditar las prácticas que no figuran en el Nomenclador del Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) (cirugía mayor), para su evaluación por el Consejo Ejecutivo por vía de excepción;

04.D.7. d) Recepcionar y controlar las fichas odontológicas de las prestaciones realizadas por la Dirección de Odontología de la Superintendencia de Servicios Sociales; desglosar las mismas para su posterior derivación y carga de datos, para la conformación de la facturación que deba presentarse ante el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) o instituciones intermedias gerenciadoras;

04.D.7. e) Velar por el estricto cumplimiento de los Convenios Odontológicos suscriptos por la Superintendencia de Servicios Sociales con Instituciones Públicas o Privadas;

04.D.7. f) Mantener actualizado el fichero, preparar estadísticas mensuales y toda otra tarea que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.8. CARGO: Jefe Sección Asistencia Social (División Obra Social)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8. a) Atender en la Superintendencia de Servicios Sociales y en forma personalizada a los afiliados; e intervenir en los expedientes iniciados en las Delegaciones, las solicitudes de coberturas especiales, subsidios, provisión de elementos ortopédicos y medicamentos y toda otra prestación no ordinaria presentadas por los afiliados o familiares autorizados, proveyendo su diligenciamiento y derivándolos a las áreas competentes para su aprobación y otorgamiento;

04.D.8. b) Confeccionar informes socioeconómicos mediante encuestas domiciliarias y por pedidos de préstamos especiales o subsidios referidos a la salud, siniestros en viviendas, internaciones de menores, heridos y fallecidos "en acto de servicio", y para el otorgamiento de toda otra prestación que exija la reglamentación en vigencia;

04.D.8. c) Tramitar el pago de subsidios y préstamos a los afiliados que por su estado de salud no puedan hacerlo en la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.8. d) Atender de oficio, o a requerimiento administrativo o judicial, a los hijos menores de afiliados que queden huérfanos, internados en hogares especializados; o a los afiliados discapacitados o que por su edad no puedan valerse por sí mismos y no tengan familiares a cargo que puedan hacerse cargo de los mismos;

04.D.8. e) Visitar y asistir a los afiliados internados en distintos nosocomios, hogares o institutos geriátricos;

04.D.8. f) Toda otra tarea en bien del perfeccionamiento de la asistencia social de los afiliados.

D.9. CARGO: Jefe Sección Afiliaciones (División Obra Social)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9. a) Llevar un registro general informatizado de todo el padrón de afiliados de la Superintendencia de Servicios Sociales, que incluya cada uno de los afiliados y de los familiares a cargo que hayan acreditado esa condición;

04.D.9. b) Mantener actualizado el padrón de afiliados, conforme al movimiento de altas y bajas que se genere mensualmente;

04.D.9. c) Requerir y aportar los datos necesarios para los sistemas informáticos que en ese sentido se implementen;

04.D.9. d) Tramitar y registrar todas las solicitudes de afiliación de aquellas personas que acrediten ese derecho, dando intervención a las áreas competentes;

04.D.9. e) Expedir a pedido del interesado, certificación de su condición de afiliado en la Superintendencia de Servicios Sociales o autorizaciones para realizar trámites o cobros en representación.

D.10. CARGO: Jefe Sección Subsidios por Fallecimiento (División Obra Social)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.10. a) Realizar las actuaciones pertinentes a fin de cumplimentar los requisitos exigidos por el Decreto N° 1.069/81 y sus correspondientes modificatorias, en todo lo referente al otorgamiento de subsidios por fallecimiento del afiliado titular, su esposa y/o familiares a cargo;

04.D.10. b) Tramitar de oficio y con intervención de la Superintendencia de Servicios Sociales, los subsidios de los afiliados fallecidos sin familiares que puedan diligenciar los beneficios, conforme a las disposiciones reglamentarias en vigencia;

04.D.10. c) Asesorar a los afiliados en todo lo relacionado a subsidios por fallecimiento;

04.D.10. d) Llevar estadísticas generales y periódicas sobre el movimiento que desarrolla la Sección;

04.D.10. e) Realizar toda otra actividad que tenga relación con la materia de su competencia o que le sea encomendada por la Superintendencia, el Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales, la Dirección de Prestaciones y/o la División de Obra Social.

D.11. CARGO: Jefe Sección Turismo (División Turismo, Deportes y Esparcimiento)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11. a) Ejecutar los planes de turismo ordinarios y especiales autorizados por la Superintendencia de Servicios Sociales, recibiendo las solicitudes presentadas en Casa Central o a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas de Trámites; otorgando las prestaciones conforme a los requisitos vigentes y cupos o plazas disponibles; y coordinando el alojamiento y el traslado de los pasajeros en los destinos elegidos y asignados a los afiliados;

04.D.11. b) Diligenciar cuando corresponda, y hasta el tope de los montos establecidos, el trámite de reintegros por las erogaciones costeadas por los afiliados en viajes de turismo, por conceptos reconocidos por la Superintendencia de Servicios Sociales conforme a la reglamentación en vigencia;

04.D.11. c) Controlar conjuntamente con el Jefe de División Turismo, Deportes y Esparcimiento, los servicios y funcionamiento que brindan los Hoteles POLBAIRES I en la ciudad de San Carlos de Bariloche, Provincia de Río Negro y POLBAIRES II de la localidad de Santa Teresita, Partido de La Costa, Provincia de Buenos Aires, ambos de la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.11. d) Controlar conjuntamente con el jefe de División Turismo, Deportes y Esparcimiento, todo otro emprendimiento propio o concesionado de naturaleza turística que asuma la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.11. e) Llevar y mantener actualizado el registro de hoteles, hospedajes, albergues, hosterías, hosteles, residenciales, centros turísticos, redes o cadenas de los mismos; de transporte público de pasajeros a lugares turísticos, terrestre, fluvial, marítimo y aéreo; de excursiones; y de prestadores de servicios varios relacionados al turismo, que funcionen y estén correctamente habilitados en el territorio de la República Argentina;

04.D.11. f) Asesorar a los afiliados sobre los beneficios y prestaciones vigentes de turismo;

04.D.11. g) Rendir cuenta de toda gestión vinculada como agente de turismo;

04.D.11. h) Realizar toda otra tarea atinente a su función específica o que le encomiende la Superintendencia y/o el Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales.

D.12. CARGO: Jefe Sección Deportes, Campings y Esparcimiento (División Turismo, Deportes y Esparcimiento)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12. a) Organizar y ejecutar en carácter de esparcimiento, eventos deportivos para los afiliados y familiares a cargo, a realizarse en sus centros propios de recreación o lugares cedidos especialmente;

04.D.12. b) Organizar y ejecutar colonias de vacaciones veraniegas o invernales, conforme a la reglamentación que apruebe el Consejo Ejecutivo;

04.D.12. c) Supervisar la explotación del Complejo Polideportivo de la Superintendencia de Servicios Sociales en la localidad de Punta Lara, Partido de Ensenada;

04.D.12. d) Controlar conjuntamente con el jefe de División Turismo, Deportes y Esparcimiento, el funcionamiento y servicios que brinda a los afiliados el Camping de la Laguna de Gómez que supervisa la Delegación Departamental de Servicios Sociales Junín;

04.D.12. e) Controlar conjuntamente con el jefe de la División Turismo, Deportes y Esparcimiento, todo emprendimiento eventualmente concesionado de naturaleza recreativa que asuma la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.12. f) Realizar toda otra tarea relacionada con su función específica que le encomiende la Superintendencia, el Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales y/o la División Turismo, Deportes y Esparcimiento.

D.13. CARGO: Jefe Sección Jardín de Infantes "Centenario" - Director en términos educativos - (Dirección Prestaciones)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13. a) Cumplir las funciones regidas por las disposiciones establecidas en las normas que regulan el desarrollo de este tipo de establecimientos educativos-asistenciales, como así las directivas y/o reglamentación interna de la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.13. b) Instrumentar, aplicar y actualizar de los métodos y sistemas pedagógicos a los educandos, sujeto al contralor de las autoridades competentes que fiscalizan la actividad educativa.

D.14. CARGO: Jefe Sección Jardín Maternal "El Gallito" - Director en términos educativos - (Dirección de Prestaciones)

04.D.14. FUNCIONES

04.D.14. a) Cumplir las funciones regidas por las disposiciones establecidas por las normas que regulan el desarrollo de este tipo de establecimientos educativos-asistenciales, como así las directivas y/o reglamentación interna de la Superintendencia de Servicios Sociales;

04.D.14. b) Instrumentar, aplicar y actualizar métodos y sistemas pedagógicos a los educandos, sujeto al contralor de las autoridades competentes que fiscalizan la actividad educativa.

D.15. CARGO: Jefe Sección Clínica Central (División Servicios Odontológicos)

04.D.15. FUNCIONES

04.D.15. a) Satisfacer las necesidades de atención odontológica que soliciten los pacientes en la Clínica Central;

04.D.15. b) Cumplir con toda otra orden o tarea de su competencia que disponga la División Servicios Odontológicos.

D.16. CARGO: Jefe Sección Laboratorio de Prótesis (División Servicios Odontológicos)

04.D.16. FUNCIONES

04.D.17. a) Controlar y registrar el ingreso y egreso de los trabajos de prótesis al Laboratorio;

04.D.17. b) Organizar la distribución de los trabajos según las características de los mismos;

04.D.17. c) Ejecutar los trabajos de prótesis;

04.D.17. d) Llevar una estadística de los trabajos realizados;

04.D.17. e) Controlar el consumo de materiales;

04.D.17. f) Cumplir con toda otra tarea o directiva emanada de la División Servicios Odontológicos y sea de su competencia.

D.17. CARGO: Jefe de Zona Coordinación e Inspección de Servicios Odontológicos (División Servicios Odontológicos)

04.D.17. FUNCIONES

04.D.17 a) Organizar, coordinar y fiscalizar el funcionamiento de los consultorios externos departamentales y de los institutos policiales distribuidos en su jurisdicción;

04.D.17 b) Controlar el aprovisionamiento de insumos a los consultorios odontológicos externos departamentales y de los institutos policiales de su jurisdicción para su normal y correcto funcionamiento;

04.D.17 c) Inspeccionar cada consultorio odontológico externo departamental y el de los institutos policiales de su zona, a fin de atender la demanda de servicio y las necesidades de los afiliados de la jurisdicción;

04.D.17 d) Controlar en forma sorpresiva o programada la asistencia del personal integrante de cada consultorio odontológico externo departamental y el de los institutos policiales, a fin de asegurar su normal funcionamiento;

04.D.17 e) Recibir información estadística de cada consultorio externo departamental y el de los institutos policiales, analizarla y evaluarla a fin de controlar el consumo de materiales;

04.D.17 f) Evaluar el rendimiento de cada consultorio odontológico externo (departamental o instituto policial), sobre la base a la información estadística, y disponer los cambios que fueran necesarios;

04.D.17 g) Elaborar informes, proponer soluciones y/o elaborar anteproyectos dirigidos a optimizar las condiciones de salubridad oral de su zona, a través del análisis de la información estadística recibida o verificada personalmente de cada consultorio odontológico externo (departamental o instituto policial);

04.D.17 h) Cuidar y mantener el control sobre el funcionamiento y estado de conservación del material odontológico (equipamiento e instrumental), asignado a cada consultorio odontológico externo (departamental o instituto policial) de su jurisdicción.

D.18. CARGO: Jefe Sección Económico General (Dirección de Odontología)

04.D.18. FUNCIONES

04.D.18. a) Planificar con la anuencia del Director de Odontología, la adquisición y distribución del instrumental, equipamiento y materiales necesarios para el funcionamiento de todo el servicio odontológico;

04.D.18. b) Recibir y controlar las entregas de insumos, materiales y equipos adquiridos, constatando correctamente que los elementos entregados respondan en un todo a las especificaciones técnicas y legales contempladas en las respectivas órdenes de compra (marca, cantidad, calidad de los productos);

04.D.18. c) Clasificar y ordenar los insumos, materiales y equipos;

04.D.18. d) Entender en la provisión del instrumental, materiales y equipos solicitados por la División Servicios Internos y los consultorios odontológicos externos para el normal desenvolvimiento de las prestaciones odontológicas;

04.D.18. e) Llevar el control del consumo de insumos sobre la base de estadísticas prestacionales presentadas por las áreas operativas.

D.19. CARGO: Jefe Sección Registro Patrimonial (División Contaduría)

04.D.19. FUNCIONES

04.D.19. a) Diligenciar las altas y bajas de los bienes de la Superintendencia de Servicios Sociales, asignando o dando de baja los cargos correspondientes;

04.D.19. b) Mantener actualizado (en forma manual e informatizado), los distintos libros, planillas y ficheros que se establezcan para el registro de los bienes del patrimonio del organismo;

04.D.19. c) Supervisar los registros patrimoniales bajo su jurisdicción;

04.D.19. d) Actualizar el inventario de bienes físicos en forma permanente, conforme a los movimientos de altas y bajas;

04.D.19. e) Instruir y asesorar a las dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales sobre la aplicación de las normas vigentes para el mejor mantenimiento y conservación del patrimonio del organismo;

04.D.19. f) Proponer a la jefatura de la División de acuerdo a las necesidades del servicio, la designación de agentes patrimoniales por áreas, como responsables de los cargos que se formulen, y cuyas funciones serán las que se les deleguen expresamente;

04.D.19. g) Remitir al archivo de la Superintendencia de Servicios Sociales la documentación correspondiente para su respectivo archivo y resguardo, una vez concluido cada trámite de alta, baja y/o transferencia patrimonial.

D.20. CARGO: Jefe Sección Contabilidad (División Contaduría)

04.D.20. FUNCIONES

04.D.20. a) Registrar y controlar todas las operaciones contables y la documentación que la respalde por el sistema de contabilidad, según las normas vigentes en la materia;

04.D.20. b) Llevar los registros, en forma manual o informatizada, del Libro Diario y Libro Mayor;

04.D.20. c) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en las liquidaciones, procediendo a su imputación contable;

04.D.20. d) Proporcionar datos estadísticos;

04.D.20. e) Centralizar en asientos contables el registro patrimonial de los bienes físicos de la Superintendencia de Servicios Sociales;

- 04.D.20. f) Confeccionar los estados contables y la memoria anual de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.20. g) Propiciar la modificación del sistema de registros de contabilidad sobre la base de técnicas modernas y las normas vigentes;
- 04.D.20. h) Conciliar cuentas corrientes bancarias;
- 04.D.20. i) Confeccionar estados contables periódicos.

D.21. CARGO: Jefe Sección Registro y Control de Tasas y Servicios (División Contaduría)

04.D.21. FUNCIONES

- 04.D.21. a) Controlar el pago de todas las tasas, tarifas, abonos, contribuciones obligatorias y/o aranceles que realice la Superintendencia de Servicios Sociales por el uso de los distintos servicios públicos y/o privados en la Casa Central y/o en cada una de sus dependencias descentralizadas;
- 04.D.21. b) Canalizar por la vía correspondiente los pagos que incumban al Ministerio de Justicia y Seguridad;
- 04.D.21. c) Llevar actualizado el registro, en forma manual e informatizadamente, de los pagos realizados por estos conceptos;
- 04.D.21. d) Verificar que el pago de todas las tasas, tarifas, abonos, contribuciones y aranceles se ajusten a la normativa vigente;
- 04.D.21. e) Producir los informes de los pagos de estos conceptos cada vez que le sean requeridos;
- 04.D.21. f) Cumplir toda otra tarea que le fuera encomendada y que sea de su competencia.

D.22. CARGO: Jefe Sección Servicios de Ambulancias y Traslados de Afiliados (Departamento Logística)

04.D.22. FUNCIONES

- 04.D.22. a) Recibir de los afiliados los pedidos de traslados programados en ambulancias propias de baja complejidad, bajo las pautas y requisitos establecidos en el reglamento de traslados en ambulancias, verificado el cumplimiento de los mismos, derivarlo a la Sección Disponibles de la División Automotores para la asignación de la unidad y los chóferes necesarios para la realización del servicio requerido;
- 04.D.22. b) Contratar bajo las pautas y requisitos establecidos por la Superintendencia de Servicios Sociales, las solicitudes de traslados de afiliados en ambulancias de alta y mediana complejidad;
- 04.D.22. c) Contratar el traslado de afiliados en ambulancias de baja complejidad, bajo las pautas y requisitos fijados por la Superintendencia de Servicios Sociales, cuando la capacidad operativa del Departamento Logística (División Automotores, Sección Disponibles), se encuentre desbordada por exceso de demanda;
- 04.D.22. d) Velar por el estricto cumplimiento de convenios con prestadores del rubro, para zonas o ámbitos delimitados;
- 04.D.22. e) Controlar el cumplimiento de los requisitos y la entrega de la documentación que la respalde, para proceder correctamente en las contrataciones previstas en los incisos b) y c);
- 04.D.22. f) Elevar en tiempo, forma y debidamente diligenciados los expedientes de traslados para el pago al prestador a la Dirección de Administración;
- 04.D.22. g) Llevar y mantener al día el registro de contratación de ambulancias;
- 04.D.22. h) Elaborar estadísticas periódicas y anuales sobre la demanda de servicios y los traslados en ambulancias en general (propios o contratados);
- 04.D.22. i) Velar por el cumplimiento estricto del servicio de guardia de la Sección durante las 24 horas del día, para asegurar la atención de las solicitudes de traslados que hagan los afiliados;
- 04.D.22. j) Realizar toda otra tarea inherente a su competencia.

D.23. CARGO: Jefe Sección Mantenimiento (División Automotores)

04.D.23. FUNCIONES

- 04.D.23. a) Mantener en buen estado los móviles que componen la flota automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales, ya sea propio o entregado con cargo por el Ministerio de Justicia y Seguridad;
- 04.D.23. b) Efectuar las reparaciones que fuesen necesarias en las unidades en servicio de la flota automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.23. c) Supervisar las reparaciones de las unidades en servicio de la flota automotor, contratadas o realizadas por terceros con autorización de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.23. d) Realizar los informes que le fuesen ordenados con respecto al mantenimiento de la flota automotor de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.23. e) Realizar toda otra tarea que sea de su competencia y le fuere ordenada por la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.24. CARGO: Jefe Sección Disponibles (División Automotores)

04.D.24. FUNCIONES

- 04.D.24. a) Cumplir con los cronogramas de los servicios que requiera la operatividad de la Casa Central y sus dependencias descentralizadas en la ciudad de La Plata, en sus distintas áreas de actuación;
- 04.D.24. b) Cumplir detalladamente con las órdenes del movimiento y traslado de los afiliados enfermos y fallecidos;
- 04.D.24. c) Realizar enlaces a través de las Delegaciones Departamentales de Servicios Sociales, con las áreas pertinentes de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, para prestar apoyo (cuando la Delegación de Servicios Sociales jurisdiccional no pudiera hacerlo), en casos de emergencias de traslados de afiliados;
- 04.D.24. d) Tener en apresto durante las 24 horas del día, las unidades automotores a su cargo para brindar los servicios de su competencia;
- 04.D.24. e) Cumplir los traslados de los afiliados y del personal de la Superintendencia de Servicios Sociales en comisión por razones u órdenes de servicio, conforme al orden de ingreso de las solicitudes y/o las prioridades fijadas por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.24. f) Realizar los informes que le fuesen ordenados con respecto al servicio programado y no programado que realice el área a su cargo;
- 04.D.24. g) Realizar toda otra tarea inherente a su competencia y le fuere ordenada por la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.25. CARGO: Jefe Delegación Departamental (Dirección de Delegaciones y Logística)

04.D.25. FUNCIONES

- 04.D.25. a) Representar a la Superintendencia de Servicios Sociales ante los afiliados de la jurisdicción;
- 04.D.25. b) Proponer la solución de los problemas presentados por los afiliados de su jurisdicción y mantener informada a la Superintendencia de Servicios Sociales de las situaciones que no estén facultadas a resolver;
- 04.D.25. c) Llevar actualizado el registro de afiliados, y el cuadro informativo de clínicas, hospitales, centros médicos y asistenciales, prestadores y centros de la salud y otras instituciones vinculadas de la jurisdicción;
- 04.D.25. d) Realizar las gestiones que la Superintendencia de Servicios Sociales le encomiende, informando convenientemente en cada caso;
- 04.D.25. e) Informar y/o concretar planes que aseguren mayor difusión, sobre los servicios y beneficios vigentes a los afiliados de la jurisdicción, conforme a las órdenes que le imparta la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. f) Llevar y mantener actualizado el archivo de circulares, comunicaciones, y resoluciones generales y particulares de los servicios, prestaciones y beneficios que otorga la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. g) Velar por el cuidado y mantenimiento del patrimonio y bienes que con cargo le asigne la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. h) Recibir, controlar la documentación, registrar y diligenciar las solicitudes de prestaciones, asegurando su trámite conforme a los plazos, requisitos y la normativa reglamentaria fijada por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. i) Velar por la custodia y seguridad de las órdenes de pago, cheques, ordenes de entrega y otros valores que se destinen a los afiliados y prestadores de la salud de la jurisdicción y/o le confíe la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. j) Asegurar el destino final asignado, de todos los valores indicados en el inciso i): pago a los afiliados, prestadores de la salud, y otras obligaciones a cargo de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. k) Llevar y mantener al día los registros y libros que reglamentariamente le fijen las disposiciones vigentes y la Superintendencia de Servicios Sociales (de trámites, expedientes, valores, personal, visitas e inspecciones, de establecimientos de la salud, etc.);
- 04.D.25. l) Emitir órdenes que requieran los afiliados (en caso de corresponder), para los nosocomios de la jurisdicción. Igualmente, y en el mismo sentido, emitir las órdenes de prestaciones ambulatorias;
- 04.D.25. m) Controlar mediante visitas periódicas, las condiciones de internación de los afiliados (en sanatorios, clínicas, hospitales, institutos geriátricos, etc.), informando de inmediato a la Superintendencia de Servicios Sociales cualquier irregularidad detectada;
- 04.D.25. n) Asistir a las reuniones informativas que convoque la Superintendencia, a efectos de recibir instrucciones para la correcta difusión y tramitación de los servicios y beneficios que se brindan a los afiliados de la jurisdicción;
- 04.D.25. o) Practicar las auditorías en terreno que le sean requeridas por las áreas competentes de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.25. p) Realizar traslados de baja complejidad de los afiliados, con la ambulancia asignada a la Delegación, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento que dicte la Superintendencia de Servicios Sociales;

- 04.D.25. q) Rendir mensual o periódicamente (según corresponda), en tiempo y forma, los fondos que le asigne la Superintendencia de Servicios Sociales para su funcionamiento;
- 04.D.25. r) Supervisar el funcionamiento administrativo del consultorio odontológico externo departamental, comparta o no el mismo asiento físico;
- 04.D.25. s) Realizar todas las gestiones y/o actividades inherentes a su competencia que le ordene la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.26. CARGO: Jefe Delegación de Institutos Policiales (Dirección de Delegaciones y Logística)

04.D.26. FUNCIONES

- 04.D.26. a) Representar a la Superintendencia de Servicios Sociales en el Instituto Policial donde tiene asiento físico;
- 04.D.26. b) Proponer la solución de los problemas presentados por los afiliados que trabajan en el instituto policial y del cuerpo de alumnos o cadetes (siempre que sean afiliados), y mantener informada a la Superintendencia de Servicios Sociales de las situaciones que no estén facultadas a resolver;
- 04.D.26. c) Llevar actualizado el registro de los afiliados y familiares a cargo que trabajan en el instituto policial y del cuerpo de alumnos o cadetes del establecimiento;
- 04.D.26. d) Realizar las gestiones y actividades que la Superintendencia de Servicios Sociales le encomiende, informando convenientemente en cada caso;
- 04.D.26. e) Informar a los afiliados y al cuerpo de alumnos o cadetes sobre los servicios y beneficios vigentes, conforme a las órdenes que le imparta la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.26. f) Llevar y mantener actualizado el archivo de circulares, comunicaciones, y resoluciones generales y particulares de los servicios, prestaciones y beneficios que otorga la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.26. g) Velar por el cuidado y mantenimiento del patrimonio y bienes que con cargo le asigne la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.26. h) Recibir, controlar la documentación, registrar y diligenciar las solicitudes de prestaciones, asegurando su trámite conforme a los plazos, requisitos y la normativa reglamentaria fijada por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.26. i) Velar por la custodia y seguridad de las órdenes de pago, cheques, ordenes de entrega y otros valores que se destinen a los afiliados y/o los que le entregue y confíe la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.26. j) Asegurar el destino final asignado, de todos los valores indicados en el inciso i): pago a los afiliados de los reintegros, coberturas, subsidios, y otros pagos en general;
- 04.D.26. k) Llevar y mantener al día todos los registros y libros que reglamentariamente le fijen las disposiciones vigentes y la Superintendencia de Servicios Sociales (de trámites, expedientes, valores, personal, visitas e inspecciones, de establecimientos de la salud próximos al Instituto, etc.);
- 04.D.26. l) Emitir ordenes (en caso de corresponder) que requieran los afiliados, para los nosocomios de la jurisdicción. Igualmente, emitir en el mismo sentido las órdenes de prestaciones ambulatorias;
- 04.D.26. m) Asistir a las reuniones informativas que convoque la Superintendencia, a efectos de recibir instrucciones para la correcta información y tramitación de los servicios y beneficios que se brindan a los afiliados que trabajan en el instituto policial y del cuerpo de alumnos o cadetes;
- 04.D.26. n) Realizar traslados de baja complejidad de los afiliados, con la ambulancia asignada a la delegación, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento que dicte la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.26. o) Rendir mensualmente en tiempo y forma, los fondos y valores que le asigne la Superintendencia de Servicios Sociales para su funcionamiento;
- 04.D.26. p) Supervisar el funcionamiento administrativo del consultorio odontológico externo del instituto policial, comparta o no el mismo asiento físico;
- 04.D.26. q) Realizar todas las gestiones y/o actividades inherentes a su competencia que le ordene la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.27. CARGO: Jefe Sección Movimientos de Delegaciones (Dirección de Delegaciones y Logística)

04.D.27. FUNCIONES

- 04.D.27. a) Coordinar los lineamientos institucionales impartidos por la Superintendencia de Servicios Sociales, a los delegados, subdelegados y oficinas de trámites del organismo, que funcionan en el ámbito jurisdiccional de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, en los institutos policiales y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- 04.D.27. b) Llevar un registro de todas las delegaciones, subdelegaciones y oficinas de trámites, con información estadística sobre su emplazamiento, recursos, medios, personal, cantidad de afiliados por jurisdicción, tipo y cantidad de prestaciones brindadas y todo otro dato de interés referido al funcionamiento de las mismas;

- 04.D.27. c) Asesorar a la Superintendencia, al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales y a la Dirección de Delegaciones en la materia, elaborar y/o proponer proyectos tendientes a mejorar los recursos y el funcionamiento de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas de trámites;
- 04.D.27. d) Gestionar ante las distintas dependencias de la Superintendencia, las soluciones a las necesidades presentadas por los delegados, subdelegados y jefes de oficinas de trámites y que no correspondan al área de su competencia;
- 04.D.27. e) Transmitir periódicamente, instrucciones impartidas por la Superintendencia, sobre procedimientos o asesoramiento a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas de trámites;
- 04.D.27. f) Realizar toda otra tarea inherente a su competencia que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales.

D.28. CARGO: Jefe Sección Auditoría Interna (Departamento Control y Gestión)

04.D.28. FUNCIONES

- 04.D.28. a) Requerir, recibir y examinar periódicamente la documentación contable que le remita la Dirección de Administración;
- 04.D.28. b) Realizar la fiscalización programada y sorpresiva de todas las operaciones económicas y financieras, y los movimientos patrimoniales que se realicen y ejecutan en la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.28. c) Producir las observaciones sobre irregularidades que se detecten, conforme a las disposiciones legales en vigencia;
- 04.D.28. d) Producir los informes técnicos-profesionales correspondientes, elevándolos al jefe del Departamento Control y Gestión;
- 04.D.28. e) Controlar y examinar todo asiento que se realice en los registros y libros contables de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.28. f) Prestar debida colaboración, a los funcionarios de las auditorías externas que se realicen en la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.28. g) Realizar toda otra tarea de control de gestión relacionada a su competencia.

D.29. CARGO: Jefe Sección Auditoría Externa (Departamento Control y Gestión)

04.D.29. FUNCIONES

- 04.D.29. a) Requerir, recibir y examinar periódicamente la documentación del movimiento (ingreso y egreso, altas y bajas) del material, equipos e insumos que remitan y reciban las distintas áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.29. b) Requerir, recibir y examinar periódicamente la documentación de trámites de servicios y beneficios que se brindan a los afiliados que le remitan las Direcciones de Prestaciones y de Delegaciones;
- 04.D.29. c) Realizar la fiscalización programada y sorpresiva de todo el movimiento del material, equipos e insumos que utilicen las distintas áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales, como así también, sobre el funcionamiento, la tramitación de los beneficios y la atención personalizada que se brinda a los afiliados en las mismas;
- 04.D.29. d) Producir las observaciones sobre irregularidades que se detecten, conforme a las disposiciones legales en vigencia;
- 04.D.29. e) Producir los informes técnicos-profesionales correspondientes, elevándolos al jefe del Departamento Control y Gestión;
- 04.D.29. f) Controlar y examinar todo asiento que se realice en los registros y libros de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.29. g) Prestar debida colaboración, a los funcionarios de las auditorías externas que se realicen en la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.29. h) Realizar toda otra tarea de control de gestión relacionada a su competencia.

D.30. CARGO: Jefe Sección Control Disciplinario (Departamento Control y Gestión)

04.D.30. FUNCIONES

- 04.D.30. a) Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad, conforme lo establece el Decreto N° 1.050/09, reglamentario de la Ley N° 13.982, corresponde ser resuelto por el Superintendente de Servicios Sociales y no sea de competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos;
- 04.D.30. b) Elaborar una vez concluida la etapa de instrucción y efectuado el encuadre legal correspondiente, los proyectos de Disposición que resuelvan los sumarios administrativos incoados al personal de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 04.D.30. c) Realizar inspecciones en todas las dependencias de la Superintendencia de Servicios Sociales, a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de las diligencias de los sumarios administrativos disciplinarios;
- 04.D.30. d) Tramitar las desafectaciones de servicio del personal policial en los casos que corresponda, como así también sus levantamientos;
- 04.D.30. e) Controlar el cumplimiento de las formas del procedimiento y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe Subsección Discapacidad y Calidad de Vida (Sección Asistencia Social)

05.E. FUNCIONES

- 05.E. a) Entender en todo lo relacionado a la tramitación de beneficios y subsidios por discapacidad;
- 05.E. b) Llevar y mantener actualizado el registro de discapacitados afiliados en la Superintendencia de Servicios Sociales (de hijos o familiares a cargo);
- 05.E. c) Mantener estrecha relación con las entidades e instituciones competentes en la materia;
- 05.E. d) Recopilar y mantener al día un banco de datos que contenga toda la información y normativa vigente en la materia;
- 05.E. e) Llevar y mantener al día el archivo de certificados de discapacidad expedidos por instituciones oficiales;
- 05.E. f) Asesorar a la Dirección de Prestaciones, a la Superintendencia y al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales en toda cuestión referida a discapacidad;
- 05.E. g) Elaborar y proponer planes o programas de ayuda al universo de discapacitados afiliados en la Superintendencia de Servicios Sociales, en temas de subsidios de lo que no corresponda atender al Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA) u otras instituciones oficiales;
- 05.E. h) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, en el marco de la Ley N° 24.431 "Sistema de Protección Integral de las Personas Discapacitadas" y sus correspondientes modificatorias, procurando la adopción de medidas preventivas, la integración social del discapacitado y su reinserción laboral;
- 05.E. i) Asesorar a la Superintendencia y al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales, y elaborar anteproyectos sobre la "calidad de vida de la masa de afiliados", tendientes a la adopción de políticas adecuadas para una correcta prestación de los beneficios, a través del análisis de las prestaciones brindadas, cuya información le será suministrada por las áreas competentes, y de los estudios efectuados por la Sección Auditoría Médica;
- 05.E. j) Realizar toda otra tarea, trabajo o encuesta referida al tema, que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales.

E.1. CARGO: Jefe Subsección Protección Familiar (Sección Asistencia Social)

05.E.1. FUNCIONES

- 05.E.1. a) Llevar un registro actualizado de los afiliados fallecidos o que sufrieran heridas graves "en acto de servicio";
- 05.E.1. b) Efectuar relevamientos, con inclusión de visitas domiciliarias a los afiliados incluidos en el inciso anterior, que permitan detectar las necesidades de índole económica, de vivienda, educación, salud, etc., a efectos de proponer la ayuda al alcance de la Superintendencia de Servicios Sociales o la intermediación de ésta ante los organismos competentes, oficiales o privados, destinados a su consecución;
- 05.E.1. c) Asesorar a los familiares del personal involucrado, sobre la totalidad de los beneficios asistenciales de la Superintendencia de Servicios Sociales que les asisten, ofreciéndoles los servicios del personal de la Sección, para la realización de los trámites correspondientes cuando no existieren familiares directos que pudieran hacerlo en su lugar;
- 05.E.1. d) Informar a los familiares del personal fallecido, sobre los beneficios previsionales a que pudieren tener derecho, manteniendo a ese efecto, estrecha relación con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
- 05.E.1. e) Efectuar las tramitaciones pertinentes, con el fin que el personal involucrado en el inciso a) (o sus familiares o deudos), puedan percibir a la brevedad, los subsidios o ayudas instituidos en la Superintendencia de Servicios Sociales, en las condiciones establecidas en la reglamentación en vigencia;
- 05.E.1. f) Llevar estadísticas generales y periódicas del personal herido y fallecido "en acto de servicio"; y de las prestaciones, beneficios o ayudas otorgadas a los heridos graves o fallecidos "en acto de servicio";
- 05.E.1. g) Prestar asesoramiento en la materia a la Superintendencia, al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales, a la Dirección de Prestaciones y/o a la División Obra Social;
- 05.E.1. h) Concurrir a los velatorios de los afiliados fallecidos "en acto de servicio", con el fin de asistir a sus familiares directos y de gestionar o intermediar la evacuación de las necesidades o contingencias inmediatas surgidas durante los mismos;
- 05.E.1. i) Toda otra actividad que tenga relación con la materia de su competencia o que le sea encomendada por la División Obra Social y/o la Sección Asistencia Social.

E.2. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Dirección de Prestaciones; Dirección de Odontología; Dirección de Administración; Dirección de Delegaciones y Logística)

05.E.2. FUNCIONES

- 05.E.2. a) Entender en todo trámite o despacho que se relacione con la tarea administrativa que se debe realizar en la Dirección a la que depende;
- 05.E.2. b) Atender y diligenciar la correspondencia que se reciba de acuerdo a las órdenes que se le impartan;
- 05.E.2. c) Mantener la coordinación entre las distintas áreas que componen la Dirección;
- 05.E.2. d) Registrar la entrada, trámites posteriores y salidas de todos los expedientes y asuntos relacionados a la Dirección, originados en la misma, en otras áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales, o en dependencias de las instituciones cuyo personal integran el padrón de afiliados del organismo;
- 05.E.2. e) Cumplir toda otra función inherente a su competencia que le encomiende la Dirección a la que depende.

E.3. CARGO: Jefe Consultorio Odontológico Externo Departamental (Dirección de Odontología)

05.E.3. FUNCIONES

- 05.E.3. a) Prestar atención odontológica a los afiliados y sus familiares a cargo, que residan o trabajen en la jurisdicción de las mismas;
- 05.E.3. b) Prestar atención odontológica a los afiliados y sus familiares a cargo que se encuentren circunstancialmente en jurisdicción de las mismas;
- 05.E.3. c) Cumplir con toda otra directiva inherente a su competencia emanada de la Dirección de Odontología.

E.4. CARGO: Jefe Consultorio Odontológico Externo de Instituto Policial (Dirección de Odontología)

05.E.4. FUNCIONES

- 05.E.4. a) Realizar el examen buco dental de los aspirantes a ingresar en los institutos policiales de formación y capacitación de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
- 05.E.4. b) Prestar atención odontológica a los cadetes o alumnos de los institutos policiales; y realizar su seguimiento durante su permanencia dentro de esos establecimientos de formación;
- 05.E.4. c) Brindar atención odontológica al personal policial que revista en dichos institutos, como así también a sus familiares a cargo;
- 05.E.4. d) Cumplir con toda otra directiva inherente a su competencia emanada de la Dirección de Odontología.

E.5. CARGO: Jefe Subsección Laboratorio Externo (Sección Laboratorio de Prótesis)

05.E.5.: FUNCIONES:

- 05.E.5. a) Controlar y registrar el ingreso y egreso de los trabajos de prótesis al Laboratorio;
- 05.E.5. b) Organizar la distribución de los trabajos según las características de los mismos;
- 04.E.5. c) Ejecutar los trabajos de prótesis;
- 04.E.5. d) Llevar una estadística de los trabajos realizados y elevarlos mensualmente o cada vez que le sea ordenado a la Sección Laboratorio de Prótesis;
- 04.E.5. e) Controlar y racionalizar el consumo de materiales;
- 04.E.5. f) Cumplir con toda otra directiva inherente a su competencia emanada de la Sección Laboratorio de Prótesis.

E.6. CARGO: Jefe Subsección Giros y Libranzas (División Tesorería)

05.E.6. FUNCIONES

- 05.E.6. a) Preparar la documentación necesaria para la realización de transferencias o giros bancarios a otras entidades bancarias dentro del territorio nacional, para efectivizar los pagos debidamente autorizados por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 05.E.6. b) Emitir las órdenes de pago; y cheques u órdenes de entrega o sus equivalentes autorizados por la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 05.E.6. c) Llevar el registro de giros y libranzas confeccionados y remitidos, detallando el destino y el nombre del beneficiario de cada orden emitida;
- 05.E.6. d) Informar periódicamente a la División Contaduría las anulaciones, modificaciones, y correcciones que se registren y toda otra novedad o tarea que contribuya al mejor funcionamiento del área.

E.7. CARGO: Jefe Subsección Contabilidad de Presupuesto (Sección Contabilidad)

05.E.7. FUNCIONES

- 05.E.7. a) Confeccionar el presupuesto anual operativo de gastos y recursos de la Superintendencia de Servicios Sociales;
- 05.E.7. b) Confeccionar informes periódicos de estados contables comparativos de ingresos y egresos de fondos;
- 05.E.7. c) Practicar periódicamente auditorías contables;
- 05.E.7. d) Colaborar con las auditorías anuales sobre ejercicios vencidos que realiza la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, a requerimiento propio de la Superintendencia de Servicios Sociales.

E.8. CARGO: Jefe Subsección Diseño y Comunicación Visual (División Inmuebles y Mantenimiento de Edificios)

05.E.8. FUNCIONES

05.E.8. a) Intervenir e instrumentar la identificación y/o señalización de todas las áreas de la Superintendencia, ya sea por medios gráficos, carteles, placas, medios informáticos, paneles o cualquier otro soporte que se estableciere, con los emblemas, logotipos, marcas, y/o simbología que establezcan las disposiciones reglamentarias en vigencia.

05.E.8. b) Intervenir, diseñar e instrumentar toda identificación y/o señalización propia de Servicios Sociales, cada vez que le sea ordenada, ya sean para su aplicación permanente o transitoria, para eventos o acontecimientos especiales que involucren a la Superintendencia de Servicios Sociales;

05.E.8. c) Velar por la comunicación de la acción de la Superintendencia de Servicios Sociales, con sus afiliados, terceros, el Ministerio de Justicia y Seguridad y otras instituciones relacionadas con su actividad, por medios gráficos, audiovisuales, la señalización, la generación de códigos visuales, paneles de información y/o cualquier otro soporte que le permita cumplir eficientemente con este objetivo;

05.E.8. d) Elaborar propuestas para mejorar la imagen institucional de Servicios Sociales, que posibiliten una comunicación e interacción con hechos, ideas y valores que sean útiles, mediante el procesamiento en forma expresa, de los elementos funcionales y tecnológicos y que redunden en una mejor prestación de servicios y beneficios para los afiliados;

05.E.8. e) Cumplir toda otra función que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales y sea de su competencia.

E.09. CARGO: Jefe Subdelegación Departamental (Delegaciones Departamentales de Servicios Sociales)

05.E.09. FUNCIONES

05.E.09. a) Ejercer con los mismos deberes y atribuciones, la representación del jefe de Delegación Departamental de su jurisdicción;

05.E.09. b) Proponer a través de su respectiva Delegación Departamental de Servicios Sociales, la solución de los problemas presentados por los afiliados de su jurisdicción, y mantener informada a la Superintendencia de Servicios Sociales, de las situaciones que no estén facultados a resolver la Delegación ni la Subdelegación Departamental;

05.E.09. c) Recibir, controlar la documentación, registrar y diligenciar a través de la Delegación Departamental de su jurisdicción, las solicitudes de prestaciones presentadas por los afiliados, asegurando su trámite conforme a los plazos, requisitos y normativa reglamentaria fijada por la Superintendencia de Servicios Sociales, utilizando el circuito administrativo que fuere más rápido y/o asegure la mayor celeridad en la tramitación;

05.E.09. d) Controlar mediante visitas periódicas, las condiciones de internación de los afiliados (en sanatorios, hospitales, instituciones geriátricas, etc.), poniendo en conocimiento inmediato de la Delegación cualquier irregularidad detectada;

05.E.09. e) Asistir a las reuniones informativas que convoque la Superintendencia de Servicios Sociales y/o la Delegación Departamental de su jurisdicción, a efectos de recibir instrucción para la correcta difusión y tramitación de los servicios y beneficios que se brindan a los afiliados del ámbito de su competencia;

05.E.09. f) Las establecidas en los incisos c); d); e); f); g); h); i); j); k); l); m); n); o); y q) de las funciones asignadas a los jefes de Delegación en el presente Nomenclador;

05.E.09. g) Supervisar el funcionamiento administrativo del consultorio odontológico externo que tenga asiento en el mismo lugar físico de la Subsección Subdelegación;

05.E.09. h) Realizar todas las gestiones y/o actividades que le encomiende la Superintendencia de Servicios Sociales, la Dirección de Delegaciones y/o la Delegación Departamental de su jurisdicción y sea de su competencia.

E.10. CARGO: Jefe Subsección Cuerpo Profesional Técnico y Administrativo (Departamento Control y Gestión)

05.E.10. FUNCIONES

05.E.10. a) Proveer a las necesidades de personal profesional, técnico y administrativo, a las Secciones Auditoría Interna y Externa del Departamento de Control y Gestión, conforme a las auditorías, inspecciones y relevamientos sorpresivos o programados que realicen o deban realizar;

05.E.10. b) Mantener estrecha relación con las Secciones Auditoría Interna y Externa; estar en apresto y coordinar con ellas la designación oportuna del personal calificado bajo sus órdenes, para que estas áreas cumplan con las funciones que tienen asignadas;

05.E.10. c) Proponer cuando fuese necesario, la incorporación del personal técnico y profesional que resulte imprescindible para el cumplimiento de las funciones específicas que tienen asignadas las Secciones Auditoría Interna y Externa;

05.E.10. d) Prestar conjuntamente con las Secciones Auditoría Interna y Externa, debida colaboración con los funcionarios de las auditorías externas que se realicen en la Superintendencia de Servicios Sociales;

05.E.10. e) Cumplir toda otra tarea que le encomiende el Departamento de Control y Gestión y sea de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Liquidación de Haberes del Personal Contratado (División Contaduría)

06.F. FUNCIONES

06.F. a) Liquidar mensualmente los haberes del personal contratado (laborales, y locación de obra) de la Superintendencia de Servicios Sociales, conforme a las normas y escalas salariales vigentes, o en las cláusulas de los respectivos contratos;

06.F. b) Llevar los registros, libros y archivos de las liquidaciones y pagos de los haberes y honorarios profesionales del personal contratado;

06.F. c) Efectuar toda otra liquidación relacionada con créditos o reclamos laborales del personal contratado cuando correspondieren;

06.F. d) Informar mensual o periódicamente a la División Contaduría de las liquidaciones efectuadas y del movimiento general del área;

06.F. e) Confeccionar y entregar fotocopias certificadas, certificaciones o constancias de liquidaciones o del cobro de haberes u honorarios profesionales del personal contratado, o de toda otra documentación archivada inherente a la misma, y/o producir informes y evacuar consultas que sean requeridas por autoridades administrativas, judiciales o de los propios interesados cuando justifiquen sus destinos;

06.F. f) Toda otra tarea que le encomiende la Dirección de Administración o la División Contaduría relacionada a sus funciones específicas.

F.1. CARGO: Jefe Oficina de Recuperos (División Contaduría)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1. a) Preparar la documentación, gestionar y realizar el seguimiento del reintegro de las erogaciones autorizadas por el Consejo Ejecutivo, en concepto de prestaciones brindadas a los afiliados a cargo de otras entidades (Aseguradoras de Riesgos de Trabajo, Ministerio de Justicia y Seguridad, y el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA), etc.), adelantados por la Superintendencia de Servicios Sociales, conforme a los Convenios y a la normativa vigente;

06.F.1. b) Requerir y/o tramitar, por la vía correspondiente, ante los organismos competentes, los informes, las constancias y/o certificaciones, y la documentación que sea necesaria para efectivizar los recuperos pertinentes;

06.F.1. c) Elevar a la firma del superintendente o del coordinador general de Servicios Sociales, el despacho de aquellos asuntos que por naturaleza requieran su intervención;

06.F.1. d) Mantener actualizado el registro de recuperos: por número de expediente en archivo, a la espera de resolución sumarial; por número de expediente en trámite de aprobación, por las entidades correspondientes (Dirección de Sanidad, de Administración, etc.); por número de expediente en trámite de pago, los adelantos ya aprobados; y por número de expedientes concluidos o cerrados;

06.F.1. e) Producir los informes parciales (por Institución, por períodos, por tipo de trámite; etc.), o generales, sobre el estado de la acreencia de la Superintendencia de Servicios Sociales en concepto de recuperos;

06.F.1. f) Proporcionar estadísticas y cuadros comparativos a la Superintendencia, al Consejo Ejecutivo de Servicios Sociales y/o a la Dirección de Administración;

06.F.1. g) Coordinar con la División Tesorería el cobro de los recuperos obtenidos;

06.F.1. h) Evaluar y proponer a la Superintendencia, por la vía correspondiente, los reclamos a las instituciones que arrojen saldo deudor.

F.2. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (Departamento de Logística; Departamento Control y Gestión)

06.F.2. FUNCIONES

06.F.2. a) Entender en todo trámite o despacho que se relacione con la tarea administrativa que se debe realizar en el Departamento al que depende;

06.F.2. b) Atender y diligenciar la correspondencia que se reciba de acuerdo a las órdenes que se impartan;

06.F.2. c) Mantener la coordinación de la actividad que realizan las distintas áreas que integran el Departamento;

06.F.2. d) Registrar la entrada, trámites posteriores y salidas de todos los expedientes y asuntos relacionados al Departamento, originados en la misma, en otras áreas de la Superintendencia de Servicios Sociales, o en otras dependencias públicas o privadas;

06.F.2. e) Cumplir con toda otra función que le encomiende el jefe del Departamento al que depende, y sea de su competencia.

F.3. CARGO: Jefe Oficina Trámites Departamentales (Delegaciones de Servicios Sociales)

06.F.3. FUNCIONES

06.F.3. a) Recibir, controlar la documentación, registrar y diligenciar a través de la Delegación o Subdelegación de su jurisdicción, las solicitudes de prestaciones presentadas por los afiliados, asegurando su trámite conforme a los plazos, requisitos y normativa reglamentaria fijada por la Superintendencia de Servicios Sociales, y utilizando el circuito administrativo que fuere más rápido y/o asegure la mayor celeridad en la tramitación;

06.F.3. b) Asistir a las reuniones informativas que convoque la Superintendencia de Servicios Sociales, la Delegación y/o Subdelegación Departamental de su jurisdicción, a efectos de recibir instrucción para la correcta difusión y tramitación de los servicios y beneficios que se brindan a los afiliados del ámbito de su competencia;

06.F.3. c) Llevar actualizado el registro de afiliados, y el cuadro informativo de clínicas, hospitales, centros médicos y asistenciales, prestadores de la salud, etc. de la jurisdicción;

06.F.3. d) Realizar todas las gestiones de su competencia que la Superintendencia de Servicios Sociales, la Delegación o Subdelegación Departamental de su jurisdicción le encomiende, informando adecuadamente en cada caso;

06.F.3. e) Llevar y mantener actualizado el archivo de las circulares, comunicaciones, y resoluciones generales y particulares de los servicios, prestaciones y beneficios que otorga la Superintendencia de Servicios Sociales;

06.F.3. f) Velar por el cuidado y mantenimiento del patrimonio y bienes que con cargo le asigne la Superintendencia de Servicios Sociales;

06.F.3. g) Velar por la custodia y seguridad de las órdenes de pago, cheques, órdenes de entrega y otros valores que se destinen a los afiliados y prestadores de la salud de la jurisdicción y/o le confíe la Superintendencia de Servicios Sociales;

06.F.3. h) Asegurar el destino final asignado, de todos los valores indicados en el inciso g): pago a los afiliados, prestadores de la salud, etc.;

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR / A

G. CARGO: Encargado de Turno de División

07.G. FUNCIONES

07.G. a) Ejercer en el turno el control del movimiento interno y el trabajo que se realiza en la División;

07.G. b) Mantener en el turno la coordinación de las distintas tareas que se realizan en la División;

07.G. c) Colaborar en el turno con el jefe de División, disponiendo las medidas de carácter ordinario y/o vinculadas con el desempeño del personal;

07.G. d) Atender y comunicar las novedades que se produzcan en su turno;

07.G. e) Cumplir toda otra tarea relacionada con el turno que le sea encomendada.

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR / A

H. CARGO: Encargado de Turno de Sección

08.H. FUNCIONES

08.H. a) Ejercer en el turno el control del movimiento interno y el trabajo que se realiza en la Sección;

08.H. b) Mantener en el turno la coordinación de las distintas tareas que se realizan en la Sección;

08.H. c) Colaborar en el turno con el jefe de Sección, disponiendo las medidas de carácter ordinario y/o vinculadas con el desempeño del personal;

08.H. d) Atender y comunicar las novedades que se produzcan en su turno;

08.H. e) Cumplir toda otra tarea relacionada con el turno que le sea encomendada.

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Encargado de Turno de Subsección

09.I. FUNCIONES

09.I. a) Ejercer en el turno el control del movimiento interno y el trabajo que se realiza en la Subsección;

09.I. b) Mantener en el turno la coordinación de las distintas tareas que se realizan en la Subsección;

09.I. c) Colaborar en el turno con el jefe de Subsección, disponiendo las medidas de carácter ordinario y/o vinculadas con el desempeño del personal;

09.I. d) Atender y comunicar las novedades que se produzcan en su turno;

09.I. e) Cumplir toda otra tarea relacionada con el turno que le sea encomendada.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Encargado de Turno de Oficina

10.J. FUNCIONES

- 10.J. a) Ejercer en el turno el control del movimiento interno y el trabajo que se realiza en la Oficina;
- 10.J. b) Mantener en el turno la coordinación de las distintas tareas que se realizan en la Oficina;
- 10.J. c) Colaborar en el turno con el jefe de Oficina, disponiendo las medidas de carácter ordinario y/o vinculadas con el desempeño del personal;
- 10.J. d) Atender y comunicar las novedades que se produzcan en su turno;
- 10.J. e) Cumplir toda otra tarea relacionada con el turno que le sea encomendada.

**INDICE
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Servicios Sociales

01.A. FUNCIONES

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Coordinador General de Servicios Sociales

02.B. FUNCIONES

B.1. CARGO: Director de Prestaciones (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.1. FUNCIONES

B.2. CARGO: Director de Odontología (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.2. FUNCIONES

B.3. CARGO: Director de Administración (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.3. FUNCIONES

B.4. CARGO: Director de Delegaciones y Logística (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.4. FUNCIONES

B.5. CARGO: Director Ejecutivo del Programa de Capacitación Profesional (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.5. FUNCIONES

B.6. CARGO: Director Docente del Programa de Capacitación Profesional (Coordinación General de Servicios Sociales)

02.B.6. FUNCIONES

B.7. CARGO: Jefe Departamento Control y Gestión (Superintendencia de Servicios Sociales)

02.B.7. FUNCIONES

B.8. CARGO: Jefe Departamento Logística (Dirección de Delegaciones y Logística)

02.B.8. FUNCIONES

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Servicios Sociales)

03.C. FUNCIONES

C.1. CARGO: Jefe División Asuntos Legales (Superintendencia de Servicios Sociales)

03.C.1. FUNCIONES

C.2. CARGO: Jefe División de Informática (Coordinación General de Servicios Sociales)

03.C.2. FUNCIONES

C.3. CARGO: Jefe División Intendencia de la Casa Central y dependencias de La Plata (Coordinación General de Servicios Sociales)

03.C.3. FUNCIONES

C.4. CARGO: Jefe División Préstamos (Dirección de Prestaciones)

03.C.4. FUNCIONES

C.5. CARGO: Jefe División Obra Social (Dirección de Prestaciones)

03.C.5. FUNCIONES

C.6. CARGO: Jefe División Reintegros (Dirección de Prestaciones)

03.C.6. FUNCIONES

C.7. CARGO: Jefe División Turismo, Deportes y Esparcimiento (Dirección de Prestaciones)

03.C.7. FUNCIONES

C.8. CARGO: Jefe División Servicios Odontológicos (Dirección de Odontología)

03.C.8. FUNCIONES

C.9. CARGO: Jefe División Tesorería (Dirección de Administración)

03.C.9. FUNCIONES

C.10. CARGO: Jefe División Contrataciones y Adquisiciones (Dirección de Administración)

03.C.10. FUNCIONES

C.11. CARGO: Jefe División Contaduría (Dirección de Administración)

03.C.11. FUNCIONES

C.12. CARGO: Jefe División Automotores (Departamento Logística)

03.C.12. FUNCIONES

C.13. CARGO: Jefe División Inmuebles y Mantenimiento de Edificios (Departamento Logística).

03.C.13. FUNCIONES

C.14. CARGO: Jefe de Zona Coordinación e Inspección de Delegaciones (Dirección de Delegaciones y Logística).

03.C.14. FUNCIONES

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Personal (Coordinación General de Servicios Sociales)

04.D. FUNCIONES

D.1. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas y Archivo (División Secretaría)

04.D.1. FUNCIONES

D.2. CARGO: Jefe de Turno (División Secretaría).

04.D.2. FUNCIONES

D.3. CARGO: Jefe Sección Sistemas (División Informática)

04.D.3. FUNCIONES

D.4. CARGO: Jefe Sección Técnica (División Informática)

04.D.4. FUNCIONES

D.5. CARGO: Jefe Sección Asistencia de Usuarios (División Informática)

04.D.5. FUNCIONES

D.6. CARGO: Jefe Sección Auditoría Médica (Dirección de Prestaciones)

04.D.6. FUNCIONES

D.7. CARGO: Jefe Sección Auditoría Odontológica (Dirección de Prestaciones)

04.D.7. FUNCIONES

D.8. CARGO: Jefe Sección Asistencia Social (División Obra Social)

04.D.8. FUNCIONES

D.9. CARGO: Jefe Sección Afiliaciones (División Obra Social)

04.D.9. FUNCIONES

D.10. CARGO: Jefe Sección Subsidios por Fallecimiento (División Obra Social)

04.D.11. FUNCIONES

D.11. CARGO: Jefe Sección Turismo (División Turismo, Deportes y Esparcimiento)

04.D.11. FUNCIONES

D.12. CARGO: Jefe Sección Deportes, Campings y Esparcimiento (División Turismo, Deportes y Esparcimiento)

04.D.12. FUNCIONES

D.13. CARGO: Jefe Sección Jardín de Infantes "Centenario" - Director en términos educativos - (Dirección Prestaciones)

04.D.13. FUNCIONES

D.14. CARGO: Jefe Sección Jardín Maternal "El Gallito" - Director en términos educativos - (Dirección de Prestaciones)

04.D.14. FUNCIONES

D.15. CARGO: Jefe Sección Clínica Central (División Servicios Odontológicos)

04.D.15. FUNCIONES

D.16. CARGO: Jefe Sección Laboratorio de Prótesis (División Servicios Odontológicos)

04.D.16. FUNCIONES

D.17. CARGO: Jefe de Zona Coordinación e Inspección de Servicios Odontológicos (División Servicios Odontológicos)

04.D.17. FUNCIONES

D.18. CARGO: Jefe Sección Economato General (Dirección de Odontología)

04.D.18. FUNCIONES

D.19. CARGO: Jefe Sección Registro Patrimonial (División Contaduría)

04.D.19. FUNCIONES

D.20. CARGO: Jefe Sección Contabilidad (División Contaduría)

04.D.20. FUNCIONES

D.21. CARGO: Jefe Sección Registro y Control de Tasas y Servicios (División Contaduría)

04.D.21. FUNCIONES

D.22. CARGO: Jefe Sección Servicios de Ambulancias y Traslados de Afiliados (Departamento Logística)

04.D.22. FUNCIONES

D.23. CARGO: Jefe Sección Mantenimiento (División Automotores)

04.D.23. FUNCIONES

D.24. CARGO: Jefe Sección Disponibles (División Automotores)

04.D.24. FUNCIONES

D.25. CARGO: Jefe Delegación Departamental (Dirección de Delegaciones y Logística)

04.D.25. FUNCIONES

D.26. CARGO: Jefe Delegación de Institutos Policiales (Dirección de Delegaciones y Logística)

04.D.26. FUNCIONES

D.27. CARGO: Jefe Sección Movimientos de Delegaciones (Dirección de Delegaciones y Logística)

04.D.27. FUNCIONES

D.28. CARGO: Jefe Sección Auditoría Interna (Departamento Control y Gestión)

04.D.28. FUNCIONES

D.29. CARGO: Jefe Sección Auditoría Externa (Departamento Control y Gestión)

04.D.29. FUNCIONES

D.30. CARGO: Jefe Sección Control Disciplinario (Departamento Control y Gestión)

04.D.30. FUNCIONES

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe Subsección Discapacidad y Calidad de Vida (Sección Asistencia Social).

05.E. FUNCIONES

E.1. CARGO: Jefe Subsección Protección Familiar (Sección Asistencia Social).

05.E.1. FUNCIONES

E.2. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Dirección de Prestaciones; Dirección de Odontología; Dirección de Administración; Dirección de Delegaciones y Logística)

05.E.2. FUNCIONES

E.3. CARGO: Jefe Consultorio Odontológico Externo Departamental (Dirección de Odontología)

05.E.3. FUNCIONES

E.4. CARGO: Jefe Consultorio Odontológico Externo de Instituto Policial (Dirección de Odontología)

05.E.4. FUNCIONES

E.5. CARGO: Jefe Subsección Laboratorio Externo (Sección Laboratorio de Prótesis)

05.E.5. FUNCIONES:

E.6. CARGO: Jefe Subsección Giros y Libranzas (División Tesorería)

05.E.6. FUNCIONES

E.7. CARGO: Jefe Subsección Contabilidad de Presupuesto (Sección Contabilidad)

05.E.7. FUNCIONES

E.8. CARGO: Jefe Subsección Diseño y Comunicación Visual (División Inmuebles y Mantenimiento de Edificios)

05.E.8. FUNCIONES

E.09. CARGO: Jefe Subdelegación Departamental (Delegaciones Departamentales de Servicios Sociales)

05.E.09. FUNCIONES

E.10. CARGO: Jefe Subsección Cuerpo Profesional Técnico y Administrativo (Departamento Control y Gestión)

05.E.10. FUNCIONES

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Liquidación de Haberes del Personal Contratado (División Contaduría)

06.F. FUNCIONES

F.1. CARGO: Jefe Oficina de Recuperos (División Contaduría)

06.F.1. FUNCIONES

F.2. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (Departamento de Logística; Departamento Control y Gestión)

06.F.2. FUNCIONES

F.3. CARGO: Jefe Oficina Trámites Departamentales (Delegaciones de Servicios Sociales)

06.F.3. FUNCIONES

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

G. CARGO: Encargado de Turno de División

07.G. FUNCIONES

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

H. CARGO: Encargado de Turno de Sección

08.H. FUNCIONES

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Encargado de Turno de Subsección

09.I. FUNCIONES

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Encargado de Turno de Oficina

10.J. FUNCIONES

LA PLATA, 3 de febrero de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-807.522/10, la Superintendencia de Comunicaciones impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorios de Competencias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 129 de fecha 9 de febrero de 2006 se aprobó el Nomenclador de Cargos y Funciones de la entonces Dirección General de Comunicaciones (artículo 2°);

Que por Resolución N° 3379 de fecha 25 de noviembre de 2008 el entonces Ministro de Seguridad modificó el nivel orgánico del citado organismo al rango de Dirección, manteniendo su respectiva dependencia orgánica funcional (artículo 6°);

Que la emergencia declarada mediante la Ley N° 13.704, prorrogada por las Leyes N° 13.842 y N° 14.060 comprende los aspectos organizativos, funcionales, operativos y laborales de las Policías de la provincia de Buenos Aires, transformando la estructura de las Policías, creando, modificando, extinguiendo o suprimiendo total o parcialmente, funciones, asignando o reasignando las mismas en los términos que se determinen, a fin de dotarla de eficiencia debida para atender sus misiones fundamentales, y optimizar los recursos humanos, materiales y la prestación de servicios;

Que merituadas las circunstancias de oportunidad y conveniencia y en pos de brindar una mejor prestación del servicio de seguridad, como asimismo optimizar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, se dictó la Resolución N° 4943 de fecha 10 de diciembre de 2009 elevando la Dirección de Comunicaciones al rango de Superintendencia (artículo 2°);

Que a su vez, por Resolución N° 359 de fecha 16 de julio de 2010, se aprobó la estructura orgánica funcional de la Superintendencia General de Policía, transfiriendo a su ámbito, entre otras, a la Superintendencia de Comunicaciones (artículos 2° y 3°);

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 6°);

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

Que el artículo 4° del Decreto N° 1050/09 delegó en el entonces Ministro de Seguridad - actual Ministro de Justicia y Seguridad en los términos de la Ley N° 13.757 texto según Ley N° 14.131- la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorios de Competencias del personal policial;

Que dicha iniciativa se fundamenta en razones de índole organizacional y práctica;

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

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

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 la Ley N° 13.757 y sus modificatorias;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Nomenclador de Funciones y Directorios de Competencias de la Superintendencia de Comunicaciones, que como Anexo Único forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorios de Competencias aprobado por el artículo 1°, determina la estructura de la Superintendencia de Comunicaciones.

ARTÍCULO 3°.- Derogar toda norma que se oponga a la presente Resolución por los fundamentos vertidos en los considerando del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación - Dirección Provincial de Personal-, publicar, dar al Boletín Informativo y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 280.

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO ÚNICO

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

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Comunicaciones

01.A. FUNCIONES

01.A.a) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal bajo su mando para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por el Ministro de Justicia y Seguridad.

- 01.A.b) Organizar el funcionamiento policial del Sistema de Comunicaciones de acuerdo a las políticas y planes que emanen de la Superintendencia General de Policía.
- 01.A.c) Asistir técnica y operativamente al Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
- 01.A.d) Ejercer las atribuciones conferidas por el Decreto N° 747/05, en cuanto corresponda y con adecuación a las previsiones contenidas en el Decreto N° 602/10.
- 01.A.e) Organizar y mantener en condiciones operativas el sistema de radio en todas sus modalidades incluyéndose el sistema móvil, el sistema de telefonía tanto básica como celular y formas asociadas.
- 01.A.f) Implementar los medios que permitan las actividades de inteligencia y contrainteligencia de las comunicaciones policiales.
- 01.A.g) Organizar, implementar y controlar el sistema de alarmas de acuerdo a la normativa vigente.
- 01.A.h) Organizar, asesorar y controlar el sistema de observación urbanas en aquellos distritos donde el mismo se proyecte instaurar o donde el mismo funcione.
- 01.A.i) Organizar, implementar y controlar el sistema de localización vehicular.
- 01.A.j) Intervenir en la implementación de sistemas informáticos relacionados con el sistema de comunicaciones.
- 01.A.k) Establecer las pautas de comportamiento de las radios, centros de despacho y demás estaciones de comunicaciones.
- 01.A.l) Establecer vínculos táctico-operativos de comunicación con las demás agencias para el dimensionamiento de respuestas a emergencias.
- 01.A.m) Establecer un sistema de control técnico del equipamiento de acuerdo a las políticas, planes, y programas que emanen de la autoridad de aplicación.
- 01.A.n) Organizar y mantener en condiciones operativas la red de comunicaciones.
- 01.A.o) Coordinar la adecuada interrelación comunicacional con otros sistemas provinciales e interjurisdiccionales.
- 01.A.p) Producir informes sobre los problemas tecnológicos que se generen en la operación radial, telefónica y de otras tecnologías proveyendo la atención primaria para la resolución del inconveniente.
- 01.A.q) Organizar y mantener actualizado el direccionamiento de las redes de Comunicaciones y Emergencias a fin de facilitar las comunicaciones operativas.
- 01.A.r) Calificar la incorporación de nuevas tecnologías a fin de verificar los estándares técnicos necesarios y la integrabilidad con los sistemas existentes.
- 01.A.s) Efectuar dentro de su orbita el anteproyecto presupuestario de Ley.

02.- GRADO: COMISARIO /A MAYOR

B. CARGO: Coordinador General de Comunicaciones

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Coordinar su actividad con el titular de la Superintendencia, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
- 02.B.b) Reemplazar al titular de la Superintendencia, según el caso, en su ausencia, por licencia o delegación expresa, con las facultades, derechos y obligaciones asignadas al cargo.
- 02.B.c) Llevar a cabo el contralor y supervisión de las distintas áreas que componen la Superintendencia, como así también de cada uno de sus elementos subordinados.
- 02.B.d) Realizar inspecciones de control de las dependencias subordinadas, a fin de establecer el correcto funcionamiento de las mismas.
- 02.B.e) Propiciar las directrices en cuanto a la capacitación permanente del personal.

B.1. CARGO: Director de Coordinación de Emergencias Policiales 911

02.B.1. FUNCIONES

- 02.B.1.a) Oficiar de apoyatura permanente en la interacción y contralor de funcionamiento de los sistemas que hacen a la trazabilidad de las emergencias policiales.
- 02.B.1.b) Informar a la superioridad sobre situaciones emergentes del Sistema Atención de Emergencias Provincial (SAEP) que por incumbencia corresponda a la especialidad.
- 02.B.1.c) Coordinar con las autoridades de la Central de Atención Telefónica de Emergencias (CATE) y otros organismos específicos, la aplicación de protocolos actualizados de interacción, según la dinámica de los eventos, en cuanto al abordaje de los mismos según su tipología.
- 02.B.1.d) Coordinar con las autoridades de la Central de Atención Telefónica de Emergencias (CATE) la implementación de acciones y propuestas operativas y técnicas para mejorar los parámetros de calidad-respuesta en la atención telefónica y despacho de emergencias según cada caso, con la colaboración de la Dirección Operativa y de Tecnología de la especialidad.
- 02.B.1.e) Colaborar con la Central de Atención Telefónica de Emergencias (CATE) y la mesa de crisis, a fin de recolectar las probanzas que permitan clarificar situaciones en las diversas etapas de la emergencia de oficio y a requerimiento judicial o administrativo.
- 02.B.1.f) Supervisar la auditoria operativa en la etapa de despacho sobre eventos no resueltos en materia de seguridad, de acuerdo a los reclamos efectuados por los ciudadanos usuarios del Sistema de Atención de Emergencias Provincial.

02.B.1.g) Asistir en forma permanente al Coordinador General, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo operativo entre las dependencias de incumbencia de la Superintendencia de Comunicaciones y la Dirección Provincial de Atención Telefónica de Emergencias.

02.B.1.h) Establecer procedimientos para la judicialización de eventos por mal uso del Sistema de Atención de Emergencias Provincial, en coordinación con las Autoridades de la Dirección Provincial de la Central de Atención de Emergencias y acorde a la legislación vigente.

02.B.1.i) Dirigir las acciones en materia de trazabilidad de desplazamientos de móviles, atento a las políticas dictadas por la superioridad sobre la utilización de dispositivos de seguimiento vehicular para la flota automotriz de la Fuerza.

02.B.1.j) Dirigir las políticas de colaboración en tareas conjuntas con la Comisión Nacional de Comunicaciones (CNC) a su requerimiento, cuando su accionar se desarrolla dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires, acorde a la legislación vigente.

B.2. CARGO: Director de Tecnología en Comunicaciones

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Dirigir el desempeño de sus áreas subordinadas orientando al fiel cumplimiento de las misiones y funciones que le son propias a la Superintendencia de Comunicaciones dentro del ámbito de su exclusiva competencia.

02.B.2.b) Validar, cuando ello sea pertinente, normas administrativo-técnicas de funcionamiento que involucren tareas y conductas organizacionales de los elementos que le dependen actuando en coordinación con la Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911 y las autoridades del SATE en el marco de su incumbencia.

02.B.2.c) Conducir las políticas generales de representación a nivel técnico, ya sea a través de sus organismos específicos o por sí cuando fuera menester.

02.B.2.d) Asesorar dentro de su área de competencia a la Superintendencia de Comunicaciones.

02.B.2.e) Conducir los esfuerzos hacia la cristalizaciones técnico económicas que mantengan el funcionamiento del organismo a la vanguardia tecnológica en el campo de su accionar.

02.B.2.f) Actuar como instancia superior de conducción en la política técnica, encuadrada en la misión general de la Superintendencia de Comunicaciones.

02.B.2.g) Realizar los estudios de factibilidad correspondientes para la ejecución de anteproyectos de nuevos sistemas de comunicaciones individualmente o en conjunto con las Direcciones Generales involucradas.

02.B.2.h) Evaluar las inspecciones y relevamientos llevados a cabo por los Departamentos a su cargo para establecer acciones correctivas ante la detección de anomalías en el estado de los sistemas que se hallan en uso, informando y coordinando acciones con las Direcciones Generales involucradas.

B.3. CARGO: Director Operativo de Comunicaciones

02.B.3. FUNCIONES

02.B.3.a) Cumplimentar los objetivos de logro trazados por el Superintendente de Comunicaciones, colaborando en forma conjunta con los demás Directores de la especialidad, aportando planes de acción para su gestión conductiva.

02.B.3.b) Conducir reuniones laborales a fin de facilitar la organización de los distintos objetivos operativos, intercambiando y actualizando información tecnológica y operativa.

02.B.3.c) Dirigir las acciones que plasmen la actuación de las dependencias subordinadas en carácter de auxiliar de la Justicia, en pericias técnicas de audio, video e informática.

02.B.3.d) Coordinar las acciones tendientes a brindar asesoramiento técnico, en las áreas que le son subordinadas, a organismos oficiales que gestionen la adquisición de equipamiento para el cumplimiento de sus tareas.

02.B.3.e) Supervisar y hacer cumplir las obligaciones que correspondan a las empresas prestatarias en el marco del Decreto Ley N° 9.858/82 de Alarmas, su Decreto Reglamentario N° 1.803/82 y las normas policiales complementarias.

02.B.3.f) Actuar como nexo coordinador entre los distintos organismos que tengan injerencia directa en aquellos servicios de comunicaciones.

02.B.3.g) Ante toda estrategia táctica de desenvolvimiento jurisdiccional analizada por los funcionarios superiores de la especialidad y/o emergentes por requerimiento del Centro de Operaciones Policiales (COP), éstas se volcarán en órdenes de servicio rubricadas por el jefe del Departamento Planificación Operacional y con copia de conocimiento hacia el Coordinador General, Director Operativo de Comunicaciones, Supervisores Zonales jurisdiccional y jefes de Centros de Despacho.

B.4. CARGO: Jefe Departamento Control Disciplinario (Superintendencia de Comunicaciones)

02.B.4. FUNCIONES

- 02.B.4.a) Efectuar el control de legalidad de todas aquellas actuaciones, sumarios o expedientes administrativos puestos a su consideración conforme la reglamentación disciplinaria vigente.
- 02.B.4.b) Brindar asistencia técnico jurídica a las dependencias y funcionarios policiales en todo el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones sobre el ejercicio de las facultades disciplinarias, como así también en la interpretación y aplicación de las normas previstas en los procedimientos disciplinarios, cuando le sea requerido.
- 02.B.4.c) Verificar el cumplimiento de los Decretos, Resoluciones y Disposiciones vigentes para los sumarios administrativos de competencia de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 02.B.4.d) Coordinar la labor del personal que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- 02.B.4.e) Confeccionar los dictámenes legales correspondientes, sugiriendo al funcionario policial competente la resolución a aplicar en los sumarios administrativos de que se trate, recomendando la exención de sanción o señalando las faltas comprobadas, su calificación legal, las pruebas en que se funda y los atenuantes o agravantes para la aplicación de sanciones sin consignar montos o especie de la pena que estimare corresponder.
- 02.B.4.f) Elaborar los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 02.B.4.g) Efectuar el cálculo y cómputo de los plazos para la elaboración del sumario, indicando a la dependencia instructora cuándo deberá elevar lo actuado, recordando los plazos previstos para su resolución.
- 02.B.4.h) Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
- 02.B.4.i) Elaborar cartillas de instrucción y/o modelos destinadas a los señores jefes de dependencia, a efectos de interiorizarlos sobre la correcta confección de los sumarios administrativos.
- 02.B.4.j) Organizar y mantener actualizado un registro de los boletines informativos diarios referidos a la Superintendencia de Comunicaciones en general, y específicamente al Departamento Control Disciplinario en particular.

B.5. CARGO: Jefe Departamento Administrativo (Coordinador General de Comunicaciones)

02.B.5. FUNCIONES

- 02.B.5.a) Interactuar en forma permanente con los Directores y jefes de Departamento, consensuando planes de acción tendientes a materializar las políticas planificadas por el Coordinador General de la especialidad.
- 02.B.5.b) Reportar en forma directa al Coordinador General de Comunicaciones los avances de los objetivos propuestos.
- 02.B.5.c) Disponer a través de las dependencias subordinados la confección de un detalle exacto y actualizado de los recursos humanos, logísticos y patrimoniales afectados a la Superintendencia, como así de las necesidades emergentes y gestiones administrativas impulsadas al efecto.
- 02.B.5.d) Llevar a la firma del Coordinador General el despacho diario.
- 02.B.5.e) Secundar al Coordinador General de Comunicaciones en las inspecciones de control y funcionamiento de las dependencias subordinadas.
- 02.B.5.f) Fijar pautas de labor y verificar el adecuado funcionamiento de las áreas que le dependen.

B.6. CARGO: Jefe Departamento Protocolos y Estadísticas (Director de Coordinación de Emergencias Policiales 911)

02.B.6. FUNCIONES

- 02.B.6.a) Mantener permanentemente informado al Director sobre el accionar operativo de los organismos de la especialidad, integrantes del Sistema Atención de Emergencias Provincial (SAEP).
- 02.B.6.b) Crear los protocolos de comunicaciones y/o directivas complementarias emanadas por la superioridad, a fin de atender los requerimientos de los ciudadanos en materia de seguridad, de forma tal que garanticen procedimientos uniformes en toda la provincia de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las autoridades de la Central de Atención Telefónica de Emergencias y de la Dirección Provincial de Calidad de las Comunicaciones.
- 02.B.6.c) Disponer a través de las áreas subordinadas, el abordaje de la estadística del Sistema de Atención de Emergencias Provincial, generada por la información recopilada en los Centros de Despachos y que sea requerida por la superioridad.
- 02.B.6.d) Analizar las mismas en forma comparativa y sugerir las correcciones de las desviaciones genéricas.
- 02.B.6.e) Recolectar a requerimiento de la superioridad las probanzas que permitan clarificar situaciones en las diversas etapas de la emergencia que incumban a la Superintendencia de Comunicaciones, como así las responsabilidades administrativas y/o penales si las hubiera.
- 02.B.6.f) Asistir en forma permanente al Director, en todo lo concerniente al desempeño de la función.
- 02.B.6.g) Mantener informado al Director y al organismo designado por el área de seguridad de las anomalías informadas por los Centros de Despacho en lo concerniente a la cobertura de cuadrículas.
- 02.B.6.h) Supervisar en el ámbito de sus competencias las tareas preparatorias en lo referido a reunión de información necesaria y toda otra tarea previa, para la judicialización de falsas emergencias, bromas y toda otra tarea que conlleve a su presentación ante la Justicia teniendo en cuenta las políticas y pautas de las autoridades del Sistema de Atención de Emergencias Provincial.

02.B.6.i) Supervisar las acciones de asignación, instalación, mantenimiento y monitoreo de dispositivos de seguimiento vehicular, como así de las terminales correspondientes, según las especificaciones más avanzadas para aplicaciones de seguridad.

02.B.6.j) Conducir y supervisar las acciones que plasmen la actuación de las dependencias subordinadas en carácter de auxiliar de la justicia en pericias de radiocomunicaciones, y equipos de telecomunicaciones, de acuerdo a las incumbencias de cada una de las áreas.

02.B.6.k) Conducir la actuación como auxiliar de la fuerza pública en la actividad radioeléctrica a la Comisión Nacional de Comunicaciones (CNC) dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires que atentan contra las comunicaciones de emergencia.

02.B.6.l) Colaborar como auxiliar de la justicia ante la solicitud de información y/o grabaciones de respaldo, sobre eventos ingresados a los Centros de Despacho en el marco del Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias específicas.

B.7. CARGO: Jefe Departamento Sistemas de Telefonía y Redes (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

02.B.7. FUNCIONES

02.B.7.a) Implementar las políticas tendientes a mantener operativo el equipamiento de redes y telefonía de las Centrales de Emergencias 911 y los Centros de Despacho de todo el territorio de la provincia de Buenos Aires.

02.B.7.b) Conducir el control y la supervisión de las tareas realizadas por las empresas proveedoras de bienes y servicios asociadas al Sistema de Atención y Despacho de las Emergencias 911 y otros sistemas de telefonía y datos dependientes de la Superintendencia de Comunicaciones que brindan servicios a las Policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.7.c) Conducir y coordinar grupos de trabajos para el logro del objetivo propuesto.

02.B.7.d) Realizar la gestión global para el correcto funcionamiento y crecimiento de las redes de telefonía fija y celular y la red de datos dependientes de la Superintendencia de Comunicaciones aplicadas a la totalidad de dependencias que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad.

02.B.7.e) Mantener una relación institucional con las empresas proveedoras de equipamientos y de servicios, como asimismo con las Direcciones Provinciales de Informática y de Comunicaciones, tendiente a satisfacer los requerimientos ministeriales.

02.B.7.f) Determinar las áreas específicas para la recepción de elementos adquiridos en ordenes de compra generadas por el Departamento, debiendo controlar en las mismas el ajuste técnico a los pliegos.

02.B.7.g) Reglar sobre las políticas de seguridad y control para la red de datos de la Superintendencia de Comunicaciones.

02.B.7.h) Regular la utilización de la red a fines de asegurar los distintos servicios que brinda a las diferentes áreas de incumbencia.

02.B.7.i) Realizar gestiones y políticas de integración de esta red de datos con otras redes de borde LAN y WAN.

02.B.7.j) Desarrollar conjuntamente con las Divisiones dependientes, distintos documentos de información técnica para la capacitación del personal técnico y asesoramiento a la superioridad, como así también, organizar jornadas interdisciplinarias de capacitación de personal técnico de la especialidad de toda la provincia.

B.8. CARGO: Jefe Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

02.B.8. FUNCIONES

02.B.8.a) Coordinar el plantel profesional de las Divisiones a cargo integrando un sistema interdisciplinario.

02.B.8.b) Redactar los pliegos de especificaciones técnicas correspondientes a los sistemas planificados.

02.B.8.c) Releva las necesidades para el normal desenvolvimiento de las Divisiones subordinadas y proporcionar los medios logísticos para la materialización de la tarea asignada.

02.B.8.d) Establecer los objetivos a alcanzar de las Divisiones subordinadas y supervisar las tareas de control para el cumplimiento de los mismos.

02.B.8.e) Determinar los medios básicos para el enlace y vislumbrar los ámbitos de incumbencia de los órganos civiles.

02.B.8.f) Conducir técnicamente cada una de las acciones que desarrolla cada División dependiente del Departamento para lo cual se tiene en cuenta el espectro profesional de incumbencia y el desarrollo progresivo que se alcanza para la constante optimización de los sistemas que atienden.

02.B.8.g) Atender la demanda tecnológica de las Divisiones en lo que respecta a instrumental de última generación.

- 02.B.8.h) Dar intervención a las Divisiones ante informes interpuestos por las distintas Dependencias Policiales en lo que respecta a la necesidad técnica.
- 02.B.8.i) Gestionar la provisión e instalación de sistemas y equipamientos necesarios para brindar los servicios de competencia.
- 02.B.8.j) Mantener estrecha relación con las restantes dependencias Técnicas y Operativas de la Superintendencia de Comunicaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de tareas coordinadas.
- 02.B.8.k) Disponer y supervisar que las dependencias a su cargo posean una Base de Datos con las intervenciones y trabajos practicados en cada dependencia policial.
- 02.B.8.l) Coordinar las tareas que deben llevar en forma conjunta las áreas dependientes de este organismo y las empresas contratistas.
- 02.B.8.m) Disponer la fiscalización de las instalaciones efectuadas por empresas contratistas sobre estructuras policiales.
- 02.B.8.n) Disponer y controlar las inspecciones efectuadas por las áreas dependientes de este organismo.
- 02.B.8.o) Determinar políticas de mantenimiento y reparación de los equipos terminales que compongan o participen en la prestación del servicio de comunicaciones de ese ámbito territorial.
- 02.B.8.p) Coordinar la capacitación del personal del ámbito del Departamento.
- 02.B.8.q) Generar políticas conducentes a la actualización de nuevas tecnologías dentro de las áreas de competencia.

B.9. CARGO: Jefe Departamento Enlaces y Sistemas de Energía (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

02.B.9. FUNCIONES

- 02.B.9.a) Coordinar la redacción de los pliegos de especificaciones técnicas correspondientes al área de competencia.
- 02.B.9.b) Establecer los objetivos a alcanzar por las Divisiones subordinadas.
- 02.B.9.c) Atender la demanda tecnológica de las Divisiones en lo que respecta a instrumental necesario para su accionar.
- 02.B.9.d) Desarrollar conjuntamente con las Divisiones dependientes, distintos documentos de información técnica para la capacitación del personal, como así también, organizar jornadas interdisciplinarias de capacitación de personal técnico de la especialidad de toda la provincia.
- 02.B.9.e) Coordinar las autorizaciones ante los organismos Nacionales, Provinciales y Municipales para el uso de frecuencias y señales distintivas, fiscalizando el cumplimiento de las tramitaciones, en los casos de proyectos de enlaces contratados por la Institución.
- 02.B.9.f) Coordinar la asistencia técnica para los servicios de audio en eventos con participación de funcionarios de Gobierno y autoridades Ministeriales – Policiales.
- 02.B.9.g) Conducir la supervisión del estado de las estructuras soporte de antenas del Sistema Integral de Comunicaciones y de las pertenecientes a los Sistemas de VHF y UHF, garantizando la adecuada estabilidad y seguridad estructural de las mismas, el correcto funcionamiento de sus sistemas de protección y de balizamiento nocturno.
- 02.B.9.h) Conducir los proyectos de instalaciones y mantenimiento de estructuras y sus irradiantes.
- 02.B.9.i) Conducir los proyectos de readecuación y mantenimiento de salas de equipos y de operadores de acuerdo a las normas de trabajo y requerimientos técnicos.

B.10. CARGO: Jefe Departamento Redes Operativas (Dirección Operativa de Comunicaciones)

02.B.10. FUNCIONES

- 02.B.10.a) Supervisar y controlar los sistemas de telecomunicaciones radiales de la institución, en especial su transmisión, recepción, curso, diligenciamiento y/o encaminamiento de las comunicaciones policiales.
- 02.B.10.b) Establecer acciones con el Director Operativo y el jefe de Departamento Planificación Operacional, sobre todo servicio especial que por sus características engloben el accionar de ambas incumbencias.
- 02.B.10.c) Participar en forma conjunta con los Supervisores zonales jurisdiccionales y el Jefe del Departamento Planificación Operacional de la especialidad, en la planificación de dispositivos de seguridad cuya envergadura y duración en el tiempo ameriten un abordaje diferencial; todo ello con el objeto de disponer los recursos humanos y logísticos destinados a dar cobertura al mismo.
- 02.B.10.d) Coordinar modalidades de trabajo entre el jefe de la División de Alarmas y los Delegados de los distintos Centros de Despachos, con el objeto de verificar el correcto funcionamiento de las centrales correspondientes y sus equipos asociados acorde a la legislación vigente en la materia.
- 02.B.10.e) Centralizar las comunicaciones de la repartición, a fin de prestar un servicio acorde a las necesidades del sistema.
- 02.B.10.f) Brindar la cooperación que le sea requerida en actuaciones judiciales y/o administrativas prestando asesoramiento en los asuntos comprendidos dentro del área de su competencia.
- 02.B.10.g) Cumplir con toda otra labor que surja necesaria o se implante para el mejor desenvolvimiento de la misión del organismo.
- 02.B.10.h) Coordinar la utilización de los sistemas de comunicaciones e informáticos policiales destinado a la uso habitual de repartición.

02.B.10.i) Ante toda estrategia táctica de desenvolvimiento jurisdiccional analizada por los funcionarios superiores de la especialidad y/o emergentes por requerimiento del Centro de Operaciones Policiales (COP), éstas se volcarán en órdenes de servicio rubricadas por el jefe del Departamento Planificación Operacional y con copia de conocimiento hacia el Coordinador General, Director Operativo, Supervisores Zonales Jurisdiccional y jefes de Centros de Despacho.

B.11. CARGO: Jefe Departamento Planificación Operacional (Dirección Operativa de Comunicaciones)

02.B.11. FUNCIONES

02.B.11.a) Disponer la asistencia radioeléctrica requerida para los servicios de seguridad, como complemento, refuerzo o apoyo, posibilitando y optimizando las comunicaciones operativas, el enlace entre los recursos de seguridad, sus dependencias y los objetivos establecidos en los mismos.

02.B.11.b) Analizar, diagramar y ejecutar con la antelación suficiente, todo operativo policial que por su trascendencia exceda la utilización de la Red Troncal de Comunicaciones.

02.B.11.c) Disponer la planificación de tareas específicas requeridas por las Direcciones de la Superintendencia de Comunicaciones, donde sea imperiosa la presencia de un representante de la especialidad, la cual estará delegada en los Supervisores Zonales según su territorio de incumbencia.

02.B.11.d) Diagramar una agenda de visitas de control operacional a los centros de despachos, con el objeto de certificar el correcto uso de los protocolos y procedimientos para el abordaje de las emergencias policiales, tráfico radioeléctrico, alarmas bancarias y otras actividades afines.

02.B.11.e) Coordinar la concurrencia de recursos humanos y técnicos a exposiciones o charlas formativas según las incumbencias de la especialidad y de acuerdo a las políticas de acercamiento a la ciudadanía trazadas por el Ministerio de Justicia y Seguridad, propiciando el contenido de material gráfico e infografías a ser exhibido para divulgación en las mismas.

02.B.11.f) Ante toda estrategia táctica de desenvolvimiento jurisdiccional analizada por los funcionarios superiores de la especialidad y/o emergentes por requerimiento del Centro de Operaciones Policiales (COP), éstas se volcarán en órdenes de servicio rubricadas por el jefe del Departamento Planificación Operacional y con copia de conocimiento hacia el Coordinador General, Director Operativo, Supervisores Zonales Jurisdiccional y jefes de Centros de Despacho.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Comunicaciones)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Supervisar y visar la actividad administrativa para la firma del despacho diario del Comisario General a cargo de la Superintendencia.

03.C.b) Atender en todo lo inherente a la actividad protocolar contando para ello con la asistencia de la Oficina Ceremonial.

03.C.c) Llevar la agenda del titular de la especialidad.

03.C.d) Efectuar un seguimiento de las directivas impartidas, informando al titular los avances y novedades que resulten de interés para el cumplimiento de los objetivos fijados.

03.C.e) Mantener informado al Comisario General de todo acontecimiento o hecho relevante.

03.C.f) Auditar el correcto funcionamiento de las Secciones Mesa de Entradas y Oficina Ceremonial que le dependen.

C.1. CARGO: Jefe División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto (Departamento Administrativo)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Supervisar los expedientes de adquisiciones, tendiendo al logro de ejecución del presupuesto correspondiente.

03.C.1.b) Intervenir y asesorar en la gestión y administración del sistema de video observación urbana en aquellos distritos donde se proyecte instaurar o donde el mismo funcione.

03.C.1.c) Supervisar el registro y distribución de horas Co.Re.S. del personal de la Superintendencia de Comunicaciones a través de las dependencias a su cargo.

03.C.1.d) Asesorar al jefe del Departamento Administrativo en materia de arrendamientos de sitios de comunicaciones.

03.C.1.e) Intervenir en los acuerdos, convenios y/o toda manifestación que el Ministerio de Justicia y Seguridad adopte para con los Municipios, ONG y/o organismos técnicos o de regulación en el ejercicio de la seguridad pública en el campo de su especificidad.

03.C.1.f) Asistir al jefe del Departamento Administrativo sobre todo proyecto de integración técnica y operativa de las áreas pertinentes de la especialidad como también el marco de su incumbencia al resto del universo policial y todo ente, representante, organismo, referente que de algún modo integra el proceso.

C.2. CARGO: Jefe División Patrimonial (Departamento Administrativo)

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Reportar periódicamente al jefe de Departamento, ilustrándolo sobre todo lo concerniente al organismo bajo su responsabilidad, receptando directivas debiendo fiscalizar su estricto cumplimiento.
- 03.C.2.b) Ejercer la supervisión general de todo lo inherente al patrimonio de la Superintendencia de Comunicaciones, proponiendo e implementando los procesos de control y gestión administrativa que permitan obtener un preciso detalle de bienes, su distribución e inspección de los mismos.
- 03.C.2.c) Auditar el correcto funcionamiento de la Sección Gestión y Control de Bienes que le depende.
- 03.C.2.d) Informar sobre leyes, reglamentos y normativas administrativas vigentes que regulen los procesos en lo concerniente al patrimonio y responsabilidad legal delegada a los funcionarios a cargo de dependencias.
- 03.C.2.e) Supervisar que la Sección Gestión y Control de Bienes implemente disposiciones de gestión que permitan el debido registro, seguimientos y movimiento de bienes y equipos que sean adquiridos, transferidos o dados de baja, coordinado con las áreas de la especialidad que resulten de competencia cuando surja necesario un trabajo en forma mancomunada.
- 03.C.2.f) Llevar adelante todo acto o gestión que emerja de sus facultades y que hagan a un adecuado proveer conforme las funciones en él otorgadas.

C.3. CARGO: Jefe División Recursos Humanos y Logísticos (Departamento Administrativo)

03.C.3. FUNCIONES

- 03.C.3.a) Informar al jefe del Departamento de todas las circunstancias inherentes a su área de competencia.
- 03.C.3.b) Velar por el fiel cumplimiento de la normativa, reglamentación y/o disposiciones vigentes, que regulen las actividades y procedimientos de las áreas de personal y logística.
- 03.C.3.c) Establecer procedimientos administrativos tendientes a concretar las políticas que en materia de recursos humanos fueran proyectadas por la superioridad.
- 03.C.3.d) Atender en lo inherente a los planes de ingreso de personal, efectuando un seguimiento de las propuestas y requerimientos exigibles conforme la legislación de personal.
- 03.C.3.e) Establecer vínculos con las áreas de competencia en materia de personal y logística del Ministerio de Justicia y Seguridad, estableciendo procedimientos administrativos que permitan una fluida interacción.
- 03.C.3.f) Supervisar el correcto funcionamiento de las Secciones Personal y Logística que le dependen.

C.4. CARGO: Jefe División Auditoría de Casos (Departamento de Protocolos y Estadísticas)

03.C.4. FUNCIONES

- 03.C.4.a) Informar al jefe de Departamento sobre los hechos relevantes acaecidos e ingresados a través de los Centros de Despacho en el marco del Sistema de Atención de Emergencias Provinciales (SAEP).
- 03.C.4.b) Realizar en el ámbito de su incumbencia las auditorías de reclamos de ciudadanos sobre posibles falencias en la cobertura de las denuncias, realizando las escuchas de grabaciones correspondientes.
- 03.C.4.c) Recabar de los Centros de Despacho los informes por escrito, constancias pertinentes y si correspondiere medidas correctivas adoptadas.
- 03.C.4.d) Informar de los resultados obtenidos en cada caso al estamento superior.
- 03.C.4.e) Recabar la información real y fidedigna del historial de movimiento operativo y de las interlocuciones entre los involucrados ya sean telefónicas o radiales emergente sobre hechos específicos y a solicitud de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
- 03.C.4.f) Colaborar con el jefe de Departamento en propiciar la adecuación y elaboración de los protocolos de comunicaciones, según la transformación de los eventos o abordaje especial de algunos tipos y subtipos de los mismos.
- 03.C.4.g) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia.

C.5. CARGO: Jefe División Localización Vehicular (AVL) (Departamento Protocolos y Estadísticas)

03.C.5. FUNCIONES

- 03.C.5.a) Atender en todas las actividades concernientes al sistema de Localización Automática Vehicular (AVL).
- 03.C.5.b) Actuar como nexo coordinador entre los distintos usuarios, las áreas de injerencia técnica y la empresa prestataria, en la gestión de mantenimiento, instalaciones y desinstalaciones.
- 03.C.5.c) Administrar y verificar las bases de datos y efectuar el control de altas, bajas y modificaciones que se produzcan.
- 03.C.5.d) Supervisar que los estándares de localización y sus parámetros asociados (tiempo de respuesta de alarmas y actualización de reportes), se mantengan dentro de las pautas contractuales.
- 03.C.5.e) Colaborar como auxiliar de la justicia penal y administrativa en cuanto a la confección de reportes de desplazamiento de móviles según cada caso.
- 03.C.5.f) Organizar y dictar academias de perfeccionamiento y actualización técnica.
- 03.C.5.g) Confeccionar los planes de mantenimiento preventivo de los dispositivos que reporten en forma deficiente.

- 03.C.5.h) Verificar el estricto cumplimiento de los contratos convenidos.
- 03.C.5.i) Coordinar con la Sección Gestión y Control de Bienes el registro del equipamiento instalado.
- 03.C.5.j) Resguardar la información histórica de desplazamientos de móviles generadas mediante los backups, por el tiempo que marque las disposiciones en la materia.

C.6. CARGO: Jefe División Delitos Tecnológicos (Departamento Protocolos y Estadísticas)

03.C.6. FUNCIONES

- 03.C.6.a) Atender todas las contingencias legales en materia de comunicaciones en el ámbito provincial, brindando apoyatura directa a la Comisión Nacional de Comunicaciones
- 03.C.6.b) Analizar, proyectar y asesorar sobre medios y sistemas necesarios para el accionar de supervisión y contralor de las telecomunicaciones.
- 03.C.6.c) A requerimiento de la superioridad, analizar mediante los recursos tecnológicos de trazabilidad, los procesos que hayan incidido negativamente en el tratamiento de la emergencia en cuanto corresponda a la competencia del organismo.
- 03.C.6.d) Tramitar ante los Centros de Despachos, los requerimientos judiciales y/o administrativos que soliciten registros de audio de capas frecuencias radioeléctricas operativas.
- 03.C.6.e) Actuar como auxiliar de la autoridad judicial y colaborar en investigaciones y pericias en la especialidad de Contralor de Líneas Telefónicas y de Radiocomunicaciones.
- 03.C.6.f) Coordinar la intervención ante situaciones de interferencias a los sistemas de comunicaciones propios de la Institución, como así brindar colaboración a otros organismos Provinciales.
- 03.C.6.g) Actuar como nexo de enlace con las áreas específicas de la Comisión Nacional de Comunicaciones en todo aquello que haga a la implementación de operativos de control de equipamiento radioeléctrico en la vía pública solicitados por dicho organismo Nacional.

C.7. CARGO: Jefe División Telefonía (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

03.C.7. FUNCIONES

- 03.C.7.a) Supervisar la administración documentada de equipos terminales de telefonía, manteniendo actualizada una base de datos para tales fines.
- 03.C.7.b) Mantener un registro del equipamiento de terminales de telefonía móvil que fuera adquirido en forma definitiva o transitoria por parte del Ministerio.
- 03.C.7.c) Realizar proyectos tendientes al mejoramiento de la red de telefonía básica y celular, con el fin de mejorar los servicios y reducir los costos de las contrataciones a empresas proveedoras.
- 03.C.7.d) Intervenir en la resolución de inconvenientes en el servicio telefónico perteneciente al Ministerio de Justicia y Seguridad de la provincia de Buenos Aires.
- 03.C.7.e) Canalizar las tramitaciones de rigor cuando un funcionario del Ministerio de Justicia y Seguridad solicite alta, baja, cambio de producto u otro tipo de diligenciamiento inherente a un servicio de telefonía perteneciente a la Institución.
- 03.C.7.f) Supervisar las actuaciones realizadas por la Sección Costos y Facturación en lo atinente a la recepción y tratamiento de las facturas de la totalidad de servicios telefónicos que son facturados a través de las cuentas que pertenecen al Ministerio de Justicia y Seguridad y que hayan sido contratados acorde con la normativa legal vigente.
- 03.C.7.g) Supervisar lo oportunamente cotizado por las empresas, con lo realmente facturado, como ser: alta de líneas, cambios de productos, contrataciones de ID, provisión de equipamientos. Efectuar los reclamos pertinentes a la empresa prestataria, cuando se detecte un concepto erróneo en la facturación de los servicios telefónicos.
- 03.C.7.h) Dar inicio a la tramitación correspondiente tendiente a la liquidación y pago de los gastos erogados por equipos y servicios de telefonía pertenecientes a la institución.
- 03.C.7.i) Confeccionar un sistema propio de base de datos a fin de registrar las distintas referencias de los abonados, como ser: dependencia, domicilio, consumo, tipo de línea.
- 03.C.7.j) Informar al Jefe del Departamento Sistemas de Telefonía y Redes respecto de la existencia en facturas de valores surgidos de comunicaciones indebidas (llamadas internacionales, audiotexto), como así también, controlará el consumo de las distintas líneas telefónicas pertenecientes a las dependencias policiales, iniciando, de ser necesario, un informe que ponga en conocimiento del superior directo la necesidad de reducir el gasto.
- 03.C.7.k) Propiciar la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

C.8. CARGO: Jefe División Redes e Ingeniería (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

03.C.8. FUNCIONES

- 03.C.8.a) Diseñar la arquitectura de red para el Sistema de Atención de Emergencias coordinando según el caso con la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
- 03.C.8.b) Proponer arquitecturas de redes y servicios que compongan o participen en la red de datos y VoIP de la Superintendencia de Comunicaciones.

- 03.C.8.c) Realizar la configuración y el control de la Red de Datos de la Superintendencia de Comunicaciones para el funcionamiento de la exportación de las Cartas de Llamadas de Emergencias Policiales 911.
- 03.C.8.d) Actuar en la implementación de nuevas tecnologías de desarrollo de red y extensiones de última milla.
- 03.C.8.e) Realizar la administración de permisos de accesos a dispositivos y recursos, analizando factibilidad de pedidos de integración a la red policial y diseñando políticas de la seguridad de la red de datos de la Superintendencia de Comunicaciones, así como el control y auditoría de la misma.
- 03.C.8.f) Diseñar prototipos y maquetas para la emulación de situaciones y ensayos sobre la tecnología ya instalada o a instalarse, y sobre la base de los resultados obtenidos sugerir la aceptación o rechazo de propuestas.
- 03.C.8.g) Intervenir en la puesta en servicio y relevamiento de enlaces digitales arrendados.
- 03.C.8.h) Canalizar los reclamos técnicos a empresas prestatarias de servicios.
- 03.C.8.i) Diseñar e implementar políticas de backup de los diferentes servidores.
- 03.C.8.j) Canalizar el soporte técnico a las oficinas técnicas del SATE 911.
- 03.C.8.k) Realizar el control de cableados estructurados y el seguimiento de obras de ampliación de la red de datos.
- 03.C.8.l) Realizar proyectos de ingeniería de nuevas implementaciones y ampliaciones de la red de datos de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 03.C.8.m) Realizar un relevamiento constante y exhaustivo de las necesidades y urgencias de las dependencias solicitantes.
- 03.C.8.n) Llevar a cabo un esquema de trabajo que permita detectar la existencia de materiales de urgente necesidad para solucionar problemas críticos del área.
- 03.C.8.o) Llevar adelante una agenda actualizada así como un historial de los diferentes vínculos existentes como también de sus eventuales fallas, a los efectos de establecer la continuidad y operatividad del servicio.
- 03.C.8.p) Organizar las reuniones de estudio de proyectos, así como la logística de los traslados en caso de ser necesario.
- 03.C.8.q) Elevar a la superioridad los proyectos de capacitación del personal, ya sea en organismos internos y externos, con la certificación correspondiente, a los efectos de jerarquizar la tarea.

C.9. CARGO: Jefe División Conmutación (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

03.C.9. FUNCIONES

- 03.C.9.a) Coordinar las acciones de programación de las distintas PBX de los Centros de Atención Telefónica de Emergencias 911 y de los Centros de Despacho.
- 03.C.9.b) Realizar los proyectos de implementación de nuevas tecnologías relacionadas con las centrales telefónicas de alta capacidad.
- 03.C.9.c) Coordinar las acciones del personal afectado a la programación y mantenimiento de la red de PBX.
- 03.C.9.d) Establecer las políticas y rutinas de trabajo, generando los documentos correspondientes.
- 03.C.9.e) Trabajar en forma conjunta con los Jefes de Sala y Autoridades Superiores de Centrales de Emergencias 911, Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911 y Departamento Protocolo y Estadística en lo referente a acciones operativas, tareas, controles y modificaciones tendientes a optimizar el sistema acorde a las normas y protocolos establecidos.
- 03.C.9.f) Proponer proyectos para atender los requerimientos a futuro del área de PBX en acuerdo con las Direcciones Técnicas de los Centros de Atención Telefónica de Emergencias 911.
- 03.C.9.g) Proponer proyectos y planes a efectos de reducir costos de comunicaciones utilizando las facilidades de las PBX.
- 03.C.9.h) Coordinar con las empresas prestatarias del servicio telefónico el funcionamiento y enrutamiento de llamadas al 911.
- 03.C.9.i) Expresar las pautas a tener en cuenta para compatibilizar las centrales telefónicas al Sistema Integral de Comunicaciones, controlando las instalaciones de cada sistema involucrado luego de ser entregado por el proveedor, indicando la modalidad de intervención para la inmediata solución de los problemas de mantenimiento y/o reparaciones.

C.10. CARGO: Jefe División Coordinación Técnica Descentralizada (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

03.C.10. FUNCIONES

- 03.C.10.a) Llevar adelante las acciones coordinadas por el Jefe de Departamento para las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas áreas como Departamento Sistemas de Telefonía y Datos, Departamento Enlaces y Sistemas de Energía y División Sistemas de Radiomóvil con cada laboratorio técnico zonal.
- 03.C.10.b) Asegurar la logística operativa (medios de movilidad, recurso humano específico e instrumental técnico) para el desenvolvimiento de las secciones a su cargo.
- 03.C.10.c) Llevar adelante las acciones coordinadas por el Jefe de Departamento con el Departamento Planificación Operacional, Supervisores Zonales y con la División Operaciones de Comunicaciones los aspectos técnicos para cobertura de servicio comunicacional de los diversos operativos de seguridad

diagramados tanto como eventuales, por ejemplo: Servicio de Seguridad Sol, Fiestas Regionales, Torneos Deportivos Provinciales, Nacionales e Internacionales, dirigiendo el recurso humano y tecnológico afectado a los mismos.

03.C.10.d) Determinar y coordinar los desplazamientos de equipamiento e infraestructura acorde a la factibilidad de enlaces.

03.C.10.e) Llevar adelante las capacitaciones permanentes para el personal de los Laboratorios Técnicos de los Centro de Despacho de Emergencias Policiales, coordinando áreas técnicas, fomentando foros de desarrollo técnico, reuniones periódicas programadas con el fin de intercambiar los diversos conocimientos y avances tecnológicos.

03.C.10.f) Promover la creación y actualización de bibliotecas técnicas de consulta permanente.

03.C.10.g) Promover la incorporación de nuevos técnicos y personal profesional.

03.C.10.h) Impartir las directivas a los jefes de Sección en cuanto a criterios técnicos que deban adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos.

03.C.10.i) Adoptar normas prácticas para la ejecución y control de las reparaciones de equipos y medios para propender de forma ágil y eficiente a la reanudación de los servicios.

C.11. CARGO: Jefe División Sistemas de Radiomóvil (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

03.C.11. FUNCIONES

03.C.11.a) Controlar el equipamiento de infraestructura de radiomóvil que componga o participe en la prestación comunicacional, por medio de la verificación periódica de los equipos, elementos e instalaciones.

03.C.11.b) Asesorar técnicamente a la superioridad en cuanto al criterio técnico en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos.

03.C.11.c) Realizar las especificaciones técnicas del equipamiento de radiomóvil a adquirir.

03.C.11.d) Analizar el espectro de frecuencia en la banda de uso en VHF y UHF.

03.C.11.e) Participar en las pruebas de compatibilidad que se realicen en las licitaciones de compra de los sistemas de radiomóvil en sus diversas tecnologías, efectuando en forma conjunta con la empresa contratista asignada a cada obra la totalidad de los ensayos previstos.

03.C.11.f) Mantener actualizada una biblioteca con la correspondiente información técnica y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

03.C.11.g) Realizar los pedidos de compra necesarios para contar con un stock de repuestos de equipos que integren la infraestructura de radiomóvil, a los fines de afrontar salidas de servicio de equipos en un mínimo tiempo.

03.C.11.h) Arbitrar políticas tendientes a la realización periódica de backups de las configuraciones de los equipos para tener la información necesaria en caso de fallas o pérdidas de configuración.

03.C.11.i) Realizar cursos técnicos de profesionalización y perfeccionamiento en el área que le compete para capacitar al personal que le depende en las cuestiones técnicas inherentes a su área.

C.12. CARGO: Jefe División Ingeniería y Servicios Tecnológicos (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

03.C.12. FUNCIONES

03.C.12.a) Planificar las necesidades de nuevos sistemas integrados, en conjunto con las áreas específicas de la Dirección de Tecnología en Comunicaciones, con el auxilio de las Secciones a cargo.

03.C.12.b) Establecer las políticas de stock y distribución de repuestos, terminales de radio y equipos accesorios.

03.C.12.c) Canalizar los recursos específicos para la solución de las problemáticas emergentes propias del normal uso de los distintos componentes del Sistema de Comunicaciones como así también para el reemplazo de los ya obsoletos por actuales tecnologías.

03.C.12.d) Coordinar el plantel profesional de las Secciones a cargo integrando un sistema interdisciplinario.

03.C.12.e) Redactar los pliegos de especificaciones técnicas correspondientes a los sistemas planificados.

03.C.12.f) Establecer los objetivos a alcanzar de las Secciones subordinadas.

03.C.12.g) Atender la demanda tecnológica de las Secciones en lo que respecta a instrumental de última generación.

03.C.12.h) Dar intervención a las Secciones ante informes interpuestos por las distintas dependencias policiales.

03.C.12.i) Receptar la interposición de la especificación técnica, impulsar su materialización de modo conjunto con las áreas u organismos de intervención injerente.

C.13. CARGO: Jefe División Microondas (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

03.C.13. FUNCIONES

- 03.C.13.a) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del equipamiento del subsistema de microondas; asegurando el normal funcionamiento del mismo.
- 03.C.13.b) Implementar, adecuar y planificar los nuevos servicios que en el área de microondas requiera la Institución en coordinación con sus áreas específicas, realizando las especificaciones técnicas para la adquisición de equipamiento afines a sus incumbencias.
- 03.C.13.c) Asesorar en cuestiones relacionadas con su área de responsabilidad.
- 03.C.13.d) Mantener actualizada una biblioteca con la correspondiente información técnica y operativa sobre el hardware y el software necesarios para mantener el equipamiento de radio, múltiplex y vínculos de radio.
- 03.C.13.e) Elevar a la superioridad los proyectos de capacitación del personal, ya sea en organismos internos y externos.

C.14. CARGO: Jefe División Energía (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

03.C.14. FUNCIONES

- 03.C.14.a) Implementar protocolos de ensayo ante la incorporación de nuevo equipamiento de comunicaciones cuya magnitud así lo requiera, a fin de cotejar la calidad del equipamiento y los estándares normativos, efectuando en forma conjunta con la empresa contratista asignada a cada obra la totalidad de los ensayos previstos y sobre la base de los resultados obtenidos aceptar o rechazar la puesta en servicio del equipamiento que contractualmente le corresponda.
- 03.C.14.b) Asesorar a la superioridad en cuanto al criterio técnico que crea correcto adoptar en base a las circunstancias fácticas cuando existan especiales requerimientos en cuanto a la autonomía propia de algún servicio o sistema de comunicaciones o informática.
- 03.C.14.c) Realizar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipamiento afines a sus incumbencias.
- 03.C.14.d) Disponer las medidas a adoptar en cualquier dependencia en que se halle instalado equipamiento de comunicaciones, para mejorar el consumo y la calidad de la energía; pudiendo efectuarlas en caso que la superioridad así lo disponga.
- 03.C.14.e) Efectuar las tramitaciones inherentes al aumento de potencia cuando la incorporación de nuevos consumos o el cambio de alguno de los existentes así lo requieran, en cualquiera de las dependencias en que se encuentre equipamiento de comunicaciones.
- 03.C.14.f) Arbitrar protocolos de ensayos, generar indicaciones con prestaciones mínimas y todo instrumento idóneo a fin de cotejar la calidad del equipamiento y los estándares normativos en correlato con los sistemas de suministro de energía, en el marco de cualquier implementación o instalación de equipamiento de comunicaciones que por cantidad, alcance o envergadura modifique la red de comunicaciones vigente.
- 03.C.14.g) Mantener actualizada una biblioteca con la correspondiente información técnica y operativa sobre el hardware y el software de incumbencia.
- 03.C.14.h) Reunir y mantener actualizada la normativa que regula la materia en lo concerniente al servicio de suministro de energía primaria, a los efectos de sugerir o efectuar las correcciones técnicas pertinentes.
- 03.C.14.i) Iniciar las gestiones administrativas tendientes a la disposición final de las baterías del sistema de comunicaciones, supervisando el acopio transitorio de las mismas de comunicaciones hasta su disposición final.
- 03.C.14.j) Elevar a la superioridad los proyectos de capacitación del personal, ya sea en organismos internos y externos.

C.15. CARGO: Jefe División Infraestructuras de Sitios (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

03.C.15. FUNCIONES

- 03.C.15.a) Planificar la Infraestructura necesaria para los Sistemas de Comunicaciones Policiales, e impartir directivas a las secciones a su cargo.
- 03.C.15.b) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras soporte de antenas del Sistema Integral de Comunicaciones y de las pertenecientes a los Sistemas de VHF y UHF, garantizando la adecuada estabilidad y seguridad estructural de las mismas, el correcto funcionamiento de sus sistemas de protección y de balizamiento nocturno.
- 03.C.15.c) Supervisar la instalación de estructuras de antenas, sistemas irradiantes, sistemas de balizamientos y protección, en aquellas dependencias policiales en las que el servicio existente no satisface las necesidades operativas de comunicaciones radioeléctricas.
- 03.C.15.d) Proyectar los desmontajes de aquellas estructuras soporte de antenas que por su estado no revisten adecuadas condiciones de estabilidad y seguridad, reemplazándolas por otras que cumplan con la reglamentación vigente.
- 03.C.15.e) Controlar la segurización de las estructuras soporte de irradiante, conforme a Disposición N° 154/00 del Comando de Regiones Aéreas de la Fuerza Aérea Argentina.
- 03.C.15.f) Asesorar en la provisión e instalación de sistemas y equipamientos necesarios para brindar los servicios de competencia.
- 03.C.15.g) Mantener actualizada una Base de Datos con las intervenciones y trabajos practicados en cada dependencia policial.
- 03.C.15.h) Supervisar las tareas asignadas a las áreas que le depende.

- 03.C.15.i) Coordinar las tareas que deben llevar en forma conjunta las áreas dependientes de este organismo y las empresas contratistas.
- 03.C.15.j) Coordinar la capacitación del personal del ámbito del Departamento.
- 03.C.15.k) Actuar como organismo de enlace con las áreas de obras e infraestructura de la repartición en lo atinente a los aspectos formales de su incumbencia.
- 03.C.15.l) Supervisar y determinar pautas de diseño para el desarrollo de los proyectos de ingeniería civil que involucren a las estructuras soportes de antenas, salas de equipos y de operadores.
- 03.C.15.m) Establecer políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras soporte de antenas de la institución.
- 03.C.15.n) Atender las demandas de la puesta en servicio de nuevos organismos policiales y de seguridad pública, conforme las normas constructivas, de proyecto y cálculo estructural que rigen en la especialidad.
- 03.C.15.o) Impulsar las tramitaciones ante organismos rectores de incumbencias en materia de autorizaciones.
- 03.C.15.p) Asesorar en aspectos edilicios y técnicos específicos en lo referente a la distribución de servicios de acondicionamientos de ambientes en salas técnicas y de operadores.
- 03.C.15.q) Controlar la gestión y asignar la logística necesaria para el funcionamiento de las Secciones a su cargo.
- 03.C.15.r) Disponer la política de planificación para el mantenimiento y/o provisión de instalaciones termomecánicas, salas de equipos y de operadores.

C.16. CARGO: Jefe División Alarmas (Departamento Redes Operativas)

03.C.16. FUNCIONES

- 03.C.16.a) Establecer permanente relación con el organismo superior, manteniendo continua información acerca de planificación y resultados vinculados con el tema específico de alarmas.
- 03.C.16.b) Establecer relaciones con técnicos, administrativos y representantes de las empresas prestatarias del servicio de alarmas para coordinar todo tipo de tareas inherentes a la instalación, mantenimiento de funcionamiento del sistema.
- 03.C.16.c) Mantener relaciones con organismos gubernamentales, interprovinciales en relación a la búsqueda de antecedentes de empresas y personal que integran las mismas que pretenden integrarse a la normativa del Decreto Ley N° 9858/82.
- 03.C.16.d) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación vigentes en la especialidad.
- 03.C.16.e) Llevar adelante los registros estadísticos sobre los distintos eventos de alarmas de entidades bancarias tanto sea como positivos como aquellos por error humano o falla técnica.

C.17. CARGO: Jefe División Pericias Técnicas (Departamento Redes Operativas)

03.C.17. FUNCIONES

- 03.C.17.a) Atender en todos los aspectos de concreta especialización de su área, en toda la extensión del territorio provincial.
- 03.C.17.b) Actuar de nexo como auxiliar de la justicia en las áreas periciales de audio, videos e informática.
- 03.C.17.c) Coordinar las tareas de colaboración en investigaciones penales y administrativas, referente a la utilización de recursos digitales, accesos remotos, vínculos informáticos y medios tecnológicos de información.
- 03.C.17.d) Llevar adelante el asesoramiento técnico a los organismos que lo requieran, a través de las áreas que le dependen, sobre la adquisición de elementos de acuerdo a cada especialidad.

C.18. CARGO: Jefe División Operaciones de Comunicaciones (Departamento Planificación Operacional)

03.C.18. FUNCIONES

- 03.C.18.a) Actuar como nexo coordinador entre los distintos organismos que tengan injerencia directa en aquellos servicios de comunicaciones que, por sus características especiales deban poseer una actuación interrelacionada para su realización.
- 03.C.18.b) Previo a la implementación de cada servicio, efectuar relevamientos a fin de detectar la existencia de posibles zonas de comunicación crítica, arbitrando los medios para asegurar el mejor resultado del servicio en cuestión.
- 03.C.18.c) Mantener una sala de situación permanentemente actualizada con la mayor cantidad de datos útiles a su accionar, presentados de forma esquemática e ilustrativa para una rápida interpretación por parte de la superioridad.
- 03.C.18.d) Efectuar el archivo del material que resulte de los servicios y tareas en que actúe de forma tal que puedan ser aprovechados como material apriorístico en servicios que presenten cierta similitud con los realizados.

03.C.18.e) Propiciar la producción de proyectos y propuestas que estén orientadas a fomentar el acercamiento comunitario, a través de acciones directas de promoción, permitiendo acrecentar vínculos con la sociedad.

03.C.18.f) Disponer la confección de infografías, ilustraciones, presentaciones audiovisuales, folletería, boletines electrónicos y material gráfico de la especialidad, para su aplicación en la faz educativa como así también para su empleo en exposiciones, congresos y eventos.

C.19. CARGO: Jefe División Supervisión (Conurbano Norte/Sur; Interior: Norte/Sur/Este/Oeste) (Departamento Planificación Operacional)

03.C.19. FUNCIONES

03.C.19.a) Realizar la coordinación regional de los Centros de Despachos y Secciones contenidas en su ámbito territorial de incumbencia.

03.C.19.b) Representar a la especialidad a requerimiento del Superintendente de Comunicaciones o Director Operativo, según su jurisdicción de incumbencia, en eventos y reuniones de evaluación, con el objeto de interiorizarse de las situaciones emergentes por las cuales transita la especialidad e interrelacionarse con otras especialidades zonales.

03.C.19.c) Llevar adelante las políticas de supervisión y control dictadas por el Superintendente de Comunicaciones y coordinadas entre los Directores de la especialidad en cuanto a la operatividad de la emergencia y otras misiones de los Centros de Despacho.

03.C.19.d.) Ejercer las facultades de conducción y mando de las dependencias bajo su ámbito de incumbencia ante situaciones operativas críticas o de extrema necesidad y urgencia, y/o ante delegación expresa del Superintendente de Comunicaciones, Director Operativo o Jefe Departamento Planificación Operacional; y esta situación se extenderá durante el tiempo que demande la contingencia origen de su intervención.

03.C.19.e) Supervisar la actividad operativa general en la utilización de los sistemas de comunicaciones o cualquier otro que haga al cumplimiento de los objetivos generales de la Fuerza.

03.C.19.f) Participar en forma conjunta con los jefes del Departamento Planificación Operacional y División Operaciones de Comunicaciones, en la planificación de dispositivos de seguridad que correspondan a su jurisdicción cuya envergadura y duración en el tiempo ameriten un abordaje diferencial, todo ello con el objeto de disponer los recursos humanos y logísticos destinados a dar cobertura al mismo.

03.C.19.g) Auditar el procedimiento general de la correspondencia radioeléctrica administrativa a través de las redes y sistemas de comunicaciones, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas en el despacho centralizado de seguridad.

03.C.19.h) Supervisar la utilización en los Centros de Despacho de los protocolos de comunicaciones creados a tal fin, con el objeto de atender los requerimientos de los ciudadanos en materia de seguridad en tiempo y forma.

03.C.19.i) Conocer e informarse sobre la resolución de eventos emergentes ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial (SAEP).

03.C.19.j) Participar con la anuencia del superior directo, con las autoridades de seguridad en la mesa de crisis ante hechos de relevancia o que por su característica lo ameriten.

03.C.19.k) Realizar periódicamente reuniones de análisis, evaluación en pos de fortalecer los lineamientos impartidos, con los titulares de la especialidad en su ámbito territorial de incumbencia.

03.C.19.l) Elevar al Departamento Planificación Operacional las actas de inspecciones mensuales y de academias ejercidas con la discriminación de los temas tratados por dependencia, remitiendo en forma conjunta copia al jefe Departamento Redes Operativas.

03.C.19.m) Intervenir ante la concurrencia transitoria de varios jefes de la especialidad en una misma jurisdicción que amerite una intervención de "Conducción y Mando" ante un hecho de gravedad, comité de crisis de la especialidad.

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Cooperar con el jefe de dependencia en la fiscalización y análisis del contenido de la documentación que ingresa a dependencia.

04.D.b) Asistir al jefe de dependencia en el control de todo lo relacionado con el personal que le depende.

04.D.c) Recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.

04.D.d) Analizar toda la documentación que ingresa a la dependencia.

04.D.e) Elevar en consulta al jefe de dependencia la documentación que requiera un tratamiento específico.

04.D.f) Controlar los registros de los expedientes en los libros habilitados a tal fin, supervisando diariamente el estado de los mismos.

- 04.D.g) Realizar archivos de toda la documentación recepcionada interviniendo en la totalidad de los trámites.
- 04.D.h) Supervisar la aplicación de los reglamentos de trámite y correspondencia vigentes.
- 04.D.i) Supervisar y controlar la totalidad de los bienes muebles de la Dirección, su tramitación y registro.
- 04.D.j) Controlar y resolver toda la documentación correspondiente al área a su cargo.
- 04.D.k) Mantener actualizada las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que regulen las materias a su cargo.
- 04.D.l) Controlar el perfecto funcionamiento de los medios de transporte asignados a la Secretaría de la Dirección, coordinando las tareas de los chóferes los que estarán a su cargo.

D.1. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Asegurar el debido encauce de las temáticas emergentes, teniendo en cuenta los alcances de las funciones de los departamentos, divisiones y secciones que dependen de la Dirección de Tecnología en Comunicaciones.
- 04.D.1.b) Verificar el cumplimiento dentro de los términos legales de las diligencias que se encauzan.
- 04.D.1.c) Verificar el correcto registro sobre la prestación del servicio del personal (horario y función).
- 04.D.1.d) Establecer las herramientas que resultan adecuadas para documentar, consultar y seguir las tramitaciones.
- 04.D.1.e) Asesorar las tareas delegadas y auditar lo producido para su debido tratamiento y posterior elevación.
- 04.D.1.f) Asegurar el cumplimiento del recargo de servicio y su documentación acorde a lo estatuido por la reglamentación en vigencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Producir el análisis de la documentación que ingresa a la dependencia en directa relación con el Director Operativo.
- 04.D.2.b) Asistir al Director en el control de todo lo relacionado con el personal que le depende.
- 04.D.2.c) Recepcionar y consignar la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.
- 04.D.2.d) Analizar examinar y considerar toda la documentación que ingresa a la dependencia.
- 04.D.2.e) Elevar en consulta al señor Director la documentación que requiera un tratamiento específico.
- 04.D.2.f) Controlar los registros de los expedientes en los libros habilitados a tal fin, supervisando diariamente el estado de los mismos.
- 04.D.2.g) Formalizar archivos de toda la documentación recepcionada interviniendo en la totalidad de los trámites.
- 04.D.2.h) Supervisar y actualizar la aplicación de los reglamentos de trámite y correspondencia vigentes.
- 04.D.2.i) Supervisar y controlar la totalidad de los bienes muebles de la Dirección, su tramitación y registro.
- 04.D.2.j) Controlar y resolver toda la documentación correspondiente al área a su cargo.
- 04.D.2.k) Mantener actualizada las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que regulen las materias a su cargo.
- 04.D.2.l) Controlar el perfecto funcionamiento de los medios de transporte asignados a la Secretaría de la Dirección, coordinando las tareas de los chóferes los que estarán a su cargo.

D.3. CARGO: Jefe Sección Relatoría (Departamento Control Disciplinario – Superintendencia de Comunicaciones)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Suplantar al jefe de departamento en todas sus funciones con todos sus deberes y obligaciones, en caso de ausencia transitoria, licencia anual o enfermedad.
- 04.D.3.b) Asistir y asesorar en aspectos legales y técnicos en los sumarios administrativos y procedimientos especiales por accidentes que se sustancien en el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 04.D.3.c) Requerir el legajo computarizado del personal policial en las actuaciones administrativas que se incoen por faltas disciplinarias o procedimientos especiales por accidente.
- 04.D.3.d) Requerir informe sobre el valor de los bienes que determinan el valor de reposición del patrimonio estatal cuando se trate de déficit de inventario, extravío y/o pérdida de bienes del Estado.

D.4. CARGO: Jefe Sección Estadística de Planificación (Departamento Protocolos y Estadísticas – Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Centralizar la información generada en los Centros de despacho en el marco del Sistema de Atención de Emergencias Provincial (SAEP).

04.D.4.b) Generar las estadísticas de eventos ingresados al SAEP a través de los Centros de Despacho.

04.D.4.c) Entender en aquellas estadísticas requerida por la superioridad en temas emergentes del trámite de eventos ingresados al SAEP a través de los Centros de Despacho, que permita evaluar políticas de seguridad.

04.D.4.d) Efectuar estadísticas en cuanto a la evolución de reclamos de ciudadanos sobre posibles falencias operativas en la cobertura de sus denuncias.

04.D.4.e) Generar la proyección estadística que permita reflejar un accionar correctivo de las dependencias de la Superintendencia involucradas en el SAEP.

04.D.4.f) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado al jefe superior.

D.5. CARGO: Jefe Sección Supervisión General (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo – Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Realizar las labores de supervisión, a partir de los sistemas de telesupervisión general existentes o que se pudieran incorporar a futuro, con el objeto de conocer en todo momento el estado en que se encuentran las redes de comunicaciones, tanto a nivel técnico, como en su desempeño operativo.

04.D.5.b) Informar en forma temprana a las áreas correspondientes los incidentes que afecten a los sistemas de comunicaciones con el objeto de subsanar en el menor plazo de tiempo posible las fallas que pudieran producirse.

04.D.5.c) Llevar un registro actualizado de los incidentes que se observen en el funcionamiento de los sistemas con el fin de diagnosticar el estado general de la red.

D.6. CARGO: Jefe Sección Centro de Despacho de 1 a 42 (Departamento Redes Operativas – Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Controlar el procedimiento general del tráfico en redes y sistemas, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas en el procedimiento del despacho centralizado de emergencia de seguridad.

04.D.6.b) Supervisar los sistemas de alarmas bancarias según Decreto Ley N° 9858/82 instalados en sus Dependencia y ejecutará la operatividad según los protocolos vigentes.

04.D.6.c) Dar apoyatura operativa al personal del ámbito jurisdiccional en cuanto a las consultas a los sistemas de datos de la Institución.

04.D.6.d) Supervisar la confección de los distintos libros de registros de novedades habilitados, en el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los operadores y telefonistas del turno correspondiente.

04.D.6.e) Supervisar la afectación de recursos policiales a las cuadrículas jurisdiccionales, de acuerdo a disposiciones emanadas por la superioridad

04.D.6.f) Supervisar la debida atención de los requerimientos ciudadanos en materia de seguridad por parte de los operadores según corresponda a su jurisdicción.

04.D.6.g) Controlar la aplicación del protocolo de Atención Ciudadana al recibir las llamadas y conformación de la cartilla correspondiente según corresponda a su jurisdicción.

04.D.6.h) Ejercer la telesupervisión centralizada del cierre de las denuncias telefónicas.

04.D.6.i) Colaborar con las autoridades judiciales ante el requerimiento de información de denunciante, en el marco de los eventos ingresados al Sistema de Emergencias a través de los Centros de Despacho, tanto en causas penales como contravencionales siguiendo la cadena de mandos dispuesta por la superioridad.

04.D.6.j) Informar a la superioridad sobre la resolución de eventos emergentes de la Central de Emergencias en Seguridad.

04.D.6.k) Coordinar y supervisar los servicios de Video Observación Urbana, de acuerdo a la legislación vigente, implementados en localidades bajo su jurisdicción territorial, el cual interactuará con el sistema de emergencias en seguridad.

04.D.6.l) Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas utilizados en las diversas etapas en el trámite de la emergencia (software de cartillas, enlaces de datos, localización vehicular, AVL, sistema radiomóvil, entre otros).

04.D.6.m) Ejecutar las operaciones de emergencia en acuerdo y coordinación con las autoridades del SAEP.

04.D.6.n) Cumplimentar a la superioridad la información estadística generada a nivel del tratamiento de las emergencias de seguridad en el ámbito de su jurisdicción.

04.D.6.o) Mantener una relación operativa con las autoridades Departamentales, Distritales y Comunes de su jurisdicción, a fin de asesorar en forma preliminar en temas relacionados a la especialidad.

04.D.6.p) Arbitrar los medios asignados a fin de reducir al mínimo los tiempos de espera en la recepción de las llamadas de las Centrales de Emergencias.

D.7. CARGO: Jefe Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerzas Federales (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Centralizar, coordinar y hacer ejecutar la labor radioeléctrica de la Red de Comunicaciones que le ha sido asignada.

04.D.7.b) Colaborar con el Comité de Crisis, en la esfera de Comunicaciones, en los operativos contemplados en el plan actividades de las Fuerzas Federales, a desarrollarse en el ámbito del conurbano bonaerense; asistiéndolo con los distintos sistemas informáticos, a través de los distintos Centros de Despachos Radioeléctricos y Emergencias.

04.D.7.c) Controlar el procedimiento general del tráfico en redes y sistemas, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas.

D.8. CARGO: Jefe Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Centralizar, coordinar y hacer ejecutar la labor radioeléctrica de la Red de Comunicaciones que le ha sido asignada.

04.D.8.b) Coordinar las comunicaciones con los Centros de Despachos y Emergencias del Interior de la provincia de Buenos Aires en casos de contingencia y mediante la utilización de vínculos radioeléctricos alternativos.

04.D.8.c) Resguardar el equipamiento nuevo y obsoleto que sea depositado en dicho predio, siendo encomendada su custodia.

D.9. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2 (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Disponer y organizar la asistencia radioeléctrica y de datos requerida para los servicios de patrullas de la Policía Buenos Aires 2, en el ámbito jurisdiccional.

04.D.9.b) Propiciar la producción de proyectos y propuestas que estén orientadas a fortalecer la interacción operacional.

04.D.9.c) Disponer la confección de informe de los hechos relevantes como todo otro dato para conocimiento de la superioridad.

04.D.9.d) Interactuar con los Jefes de Centro de Despacho en pos de fortificar las actividades operativas conjuntas de seguridad en el marco de la especialidad.

04.D.9.e) Propiciar acciones tendientes a mejorar el servicio.

04.D.9.f) Aunar criterios operativos en pos de la integración.

04.D.9.g) Efectuar un control exhaustivo de los equipos radioeléctricos y de localización vehicular asignados a dicho organismo, produciendo informes periódicos de los cargos y situación de los mismos.

04.D.9.h) Canalizar las necesidades de verificación técnica del equipamiento, a través de las áreas técnicas correspondientes.

D.10. CARGO: Jefe Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Centralizar, coordinar y hacer ejecutar la labor radioeléctrica de la Red de Comunicaciones que le ha sido asignada.

04.D.10.b) Controlar el procedimiento general del tráfico en redes y sistemas, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas.

04.D.10.c) Atender la realización activa de las tareas técnico-operativas dentro de la jurisdicción asignada en el predio de los Institutos Policiales.

04.D.10.d) Coordinar con las autoridades de los Institutos, las necesidades en materia de comunicaciones para eventos, actos y seguridad del predio.

D.11 CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas (División Secretaría)

04.D.11. FUNCIONES

- 04.D.11.a) Mantener informado y cooperar en forma directa con el jefe de División.
- 04.D.11.b) Supervisar que los registros se efectúen de acuerdo a las pautas pre-establecidas.
- 04.D.11.c) Propiciar gestiones administrativas específicas ante organismos propios o ajenos a la Institución.
- 04.D.11.d) Mantener contactos fluidos y directos con los encargados de las Mesas de Entradas de los distintas dependencias de este Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 04.D.11.e) Proponer de creerlo oportuno, modificaciones o nuevas metodologías administrativas tendientes a perfeccionar los sistemas de registros.
- 04.D.11.f) Asistir a jornadas, conferencias o cursos que se dicten a nivel institucional sobre gestión administrativa a fin de optimizar las metodologías aplicadas en el campo de su competencia.

D.12. CARGO: Jefe Sección Gestión y Control de Bienes (División Patrimonial - Departamento Administrativo)

04.D.12. FUNCIONES

- 04.D.12.a) Auditar, controlar y tramitar todas las altas y bajas de los bienes de la especialidad conforme al marco legal establecido, disponiendo de la información respaldatoria debidamente identificada en biblioratos habilitados al efecto.
- 04.D.12.b) Proponer al jefe de División cronograma de inspecciones en todas las dependencias del ámbito de la especialidad, labrándose las actuaciones administrativas que diera lugar como resultado de las mismas.
- 04.D.12.c) Mantener informado de toda modificación patrimonial al jefe de División.
- 04.D.12.d) Controlar el inventario actualizado de bienes a cargo de la Dirección de Comunicaciones, realizado por la dependencia a su cargo.
- 04.D.12.e) Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes, como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Superintendencia de Comunicaciones.

D.13. CARGO: Jefe Sección Finanzas (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto – Departamento Administrativo)

04.D.13. FUNCIONES

- 04.D.13.a) Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia de Comunicaciones con el fin de colaborar con el elemento específico de la repartición en la materia, manteniendo actualizados los registros de las partidas que lo integran, propendiendo a un mejor control de las mismas.
- 04.D.13.b) Tomar a su cargo la preparación, confección y tramitación de los expedientes de adquisiciones tendiendo al logro de ejecución del presupuesto correspondiente y las partidas correspondientes a la cuenta especial “Sistemas de Alarmas Decreto Ley N° 9858/82”.
- 04.D.13.c) Informar al organismo específico sobre el monto de los recursos emergentes de la cuenta especial “Sistemas de Alarmas Decreto Ley N° 9858/82”.
- 04.D.13.d) Participar en la recepción de los bienes adquiridos a los efectos de contar con los antecedentes necesarios para dar curso a las facturaciones que las adquisiciones originan.
- 04.D.13.e) Intervenir en todo lo inherente a la gestión de las cajas chicas de la Superintendencia.
- 04.D.13.f) Intervenir en las solicitudes de arrendamientos, asesorando y determinando los cánones que la ley impone.

D.14. CARGO: Jefe Sección viáticos y horas Co.Re.S. (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto – Departamento Administrativo)

04.D.14. FUNCIONES

- 04.D.14.a) Fiscalizar la carga individual de las horas Co.Re.S. en el sistema correspondiente.
- 04.D.14.b) Ejercer el control de los cupos asignados a cada efectivo de la especialidad, conforme a lo establecido en las normas que reglamentan su cumplimiento.
- 04.D.14.c) Controlar el registro de asignación de horas Co.Re.S. de los efectivos de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 04.D.14.d) Mantener informado al jefe División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto de todas las novedades de su área de competencia.
- 04.D.14.e) Intervenir en la confección de las planillas de viáticos conforme a las directivas impartidas por la superioridad, acorde al marco legal preestablecido.

D.15. CARGO: Jefe Sección Logística (División Recursos Humanos y Logísticos - Departamento Administrativo)

04.D.15. FUNCIONES

- 04.D.15.a) Llevar un minucioso detalle de la distribución de la flota automotriz asignada a esta especialidad.
- 04.D.15.b) Conformar un legajo individual de cada uno de los vehículos, detallando los datos de identificación, características particulares.

04.D.15.c) Efectuar inspecciones de los móviles, examinando su estado general, higiene, disposición de elementos de seguridad (cinturones, matafuegos, balizas, entre otros), reportando al señor Jefe de División las anomalías o necesidades detectadas.

04.D.15.d) Tramitar la provisión de combustible ante el área de competencia del Ministerio, tendiente a garantizar la operatividad de los móviles, gestionando refuerzos ante eventos especiales y cuando ello estuviera debidamente autorizados.

04.D.15.e) Llevar actualizada una nomina de chóferes habilitados por la Dirección de Automotores y Embarcaciones oficiales (D.A.E.O).

04.D.15.f) Verificar el correcto funcionamiento de la Oficina Taller Logístico de la cual le depende.

D.16. CARGO: Jefe Sección Personal (División Recursos Humanos y Logísticos - Departamento Administrativo)

04.D.16. FUNCIONES

04.D.16.a) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Superintendencia de Comunicaciones, discriminados por el lugar donde se hallan afectados.

04.D.16.b) Llevar una ficha individual, con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de los datos filiatorios y los de su familia.

04.D.16.c) Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida a personal.

04.D.16.d) Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otros.

04.D.16.e) Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos de la Superintendencia de Comunicaciones, los beneficios que otorguen la Dirección de Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal.

D.17. CARGO: Jefe Sección Contralor Telefónico (División Delitos Tecnológicos - Departamento Protocolos y Estadísticas)

04.D.17. FUNCIONES

04.D.17.a) Actuar como auxiliar de Justicia y a requerimiento de autoridad competente tendrá la función de pericias y análisis de las líneas telefónicas.

04.D.17.b) Actuar como nexo con las compañías de telefonía pública, para gestionar requerimientos judiciales y administrativos sobre reportes de titularidad de clientes y actividad de llamadas de los mismos.

04.D.17.c) Colaborar con el/los organismos del Sistema de Atención de Emergencias Provincial, con el objeto de procurar individualizar a los autores de llamadas maliciosas que entorpecen el correcto accionar del sistema, para su judicialización.

04.D.17.d) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento superior.

04.D.17.e) Disponer de manera clasificada la documentación y antecedentes relativos a las tareas realizadas en los diversos servicios efectuados.

04.D.17.f) Cumplir toda otra función inherente a la dependencia o que resulte de su jerarquía o cargo.

04.D.17.g) Entender en el análisis de nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas dentro de la especialidad.

D.18. CARGO: Jefe Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas (División Delitos Tecnológicos - Departamento Protocolos y Estadísticas)

04.D.18. FUNCIONES

04.D.18.a) Desarrollar tareas en el control y supresión de eventuales interferencias radioeléctricas padecidas en las capas operativas de emergencias y enlaces de la Institución.

04.D.18.b) Colaborar como auxiliar de la justicia en lo atinente a pericias sobre equipamiento electrónico de radiocomunicaciones.

04.D.18.c) Analizar el contenido de las capas radioeléctricas policiales en los casos de quejas de los usuarios del Sistema de Atención de Emergencias Provincial.

04.D.18.d) Colaborar con organismos provinciales en funciones propias de control de interferencias, que afecten sus enlaces radioeléctricos de comunicaciones.

04.D.18.e) Actuar como nexo de enlace con áreas específicas de la Comisión Nacional de Comunicaciones en todos los aspectos técnicos.

04.D.18.f) Llevar adelante los registros administrativos de los equipos de comunicaciones en carácter de extraviado, robados o hurtados, como así también el cambio de dicha circunstancia a la de hallado, a fin de ser reconocidos por las redes de comunicaciones policiales.

04.D.18.g) Mantener actualizada toda documentación técnica concerniente al correcto desempeño de las tareas.

04.D.18.h) Entender en el análisis de nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas dentro de la especialidad.

D.19. CARGO: Jefe Sección Análisis y Reproducción de AVL (División Localización Vehicular (AVL) – Departamento Protocolos y Estadísticas)

04.D.19. FUNCIONES

04.D.19.a) Efectuar las reproducciones históricas del sistema de Localización Automática Vehicular (AVL) y preparar los informes de relación en el marco de las disposiciones y normativa vigente, a los efectos de satisfacer los requerimientos judiciales y/o de los escalones de conducción superior.

04.D.19.b) Elaborar los informes estadísticos, gráficos y de análisis de información que son posibles de extraer de los registros que genera el sistema de AVL.

04.D.19.c) Mantener el resguardo en soporte digital de los archivos históricos (EXTENSION LOG) que se produzcan en el sistema de AVL de la flota policial.

04.D.19.d) Efectuar el archivo del material que se produzca en la dependencia de manera tal que puedan ser aprovechados como material apriorístico para la optimización de los recursos.

D.20. CARGO: Jefe Sección Coordinación Conurbano (División Coordinación Técnica Descentralizada – Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.20. FUNCIONES

04.D.20.a) Llevar adelante los lineamientos trazados por el División Coordinación Técnica Descentralizada en el marco de las asistencias técnicas necesarias para asegurar la normal prestación tecnológica del servicio comunicacional en los diversos aspectos de la especialidad.

04.D.20.b) Realizar sus tareas técnicas específicas en el ámbito de la jurisdicción de los Centros de Despacho de Campana, Moreno, Morón, San Martín, La Matanza, Almirante Brown, Quilmes, La Plata, Lanús, Tigre, San Isidro, San Miguel, San Vicente, Islas, y Secciones Radioeléctricas Área Pereyra, y Enlace con Fuerzas Federales.

04.D.20.c) Dirigir y organizar los recursos humanos y tecnológicos de los técnicos y antenistas de su jurisdicción.

04.D.20.d) Supervisar y controlar el estado del equipamiento de comunicaciones que pertenezcan a las distintas áreas tecnológicas o especiales.

04.D.20.e) Supervisar el mantenimiento de 1er. nivel de los sistemas electrónicos, equipos terminales de AF, HF, VHF, UHF, P-25, sistemas de radiomóvil, energía, telefonía y redes de datos, torres y mástiles, enlaces de microondas, salas de equipos y de operadores y su entorno, así como de sus subsistemas accesorios.

04.D.20.f) Incorporar a la biblioteca de la sección la información técnica correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

04.D.20.g) Coordinar los peritajes técnicos que le sean ordenados sobre equipos siniestrados o hallados, con el objeto de verificar su estado general y pertenencia.

04.D.20.h) Realizar inspecciones técnicas programadas a los distintos sitios del Sistema de Comunicaciones y procurar su mantenimiento preventivo y limpieza.

04.D.20.i) Supervisar en un sistema informático los movimientos de los equipos de comunicaciones que ingresen y egresen de su ámbito.

D.21. CARGO: Jefe Sección Coordinación Interior Sur (División Coordinación Técnica Descentralizada – Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.21. FUNCIONES

04.D.21.a) Llevar adelante los lineamientos trazados por la División Coordinación Técnica Descentralizada en el marco de las asistencias técnicas necesarias para asegurar la normal prestación tecnológica del servicio comunicacional en los diversos aspectos de la especialidad.

04.D.21.b) Realizar sus tareas técnicas específicas en el ámbito de la jurisdicción de los Centros de Despacho de Chascomús, Dolores, Azul, Tandil, Bahía Blanca, Olavarría, Ayacucho, Pinamar, Necochea, Mar del Plata, Coronel Dorrego, Tres Arroyos y Coronel Suárez.

04.D.21.c) Dirigir y organizar los recursos humanos y tecnológicos de los técnicos y antenistas de su jurisdicción.

04.D.21.d) Supervisar y controlar el estado del equipamiento de comunicaciones que pertenezcan a las distintas áreas tecnológicas o especiales.

04.D.21.e) Supervisar el mantenimiento de 1er. y 2do. nivel de los sistemas electrónicos, equipos terminales de AF, HF, VHF, UHF, P-25, sistemas de radiomóvil, energía, telefonía y redes de datos, torres y mástiles, enlaces de microondas, salas de equipos y de operadores y su entorno, así como de sus subsistemas accesorios.

04.D.21.f) Incorporar a la biblioteca de la Sección la información técnica correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

04.D.21.g) Coordinar los peritajes técnicos que le sean ordenados sobre equipos siniestrados o hallados, con el objeto de verificar su estado general y pertenencia.

04.D.21.h) Realizar inspecciones técnicas programadas a los distintos sitios del Sistema de Comunicaciones y procurar su mantenimiento preventivo y limpieza.

04.D.21.i) Supervisar en un sistema informático los movimientos de los equipos de comunicaciones que ingresen y egresen de su ámbito.

D.22. CARGO: Jefe Sección Coordinación Interior Norte (División Coordinación Técnica Descentralizada - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.22. FUNCIONES

04.D.22.a) Llevar adelante los lineamientos trazados por la División Coordinación Técnica Descentralizada en el marco de las asistencias técnicas necesarias para asegurar la normal prestación tecnológica del servicio comunicacional en los diversos aspectos de la especialidad.

04.D.22.b) Realizar sus tareas técnicas específicas en el ámbito de la jurisdicción de los Centros de Despacho de Mercedes, San Nicolás, Junín, Pergamino, Pinto, Carlos Tejedor, Trenque Lauquen, 25 de Mayo, Saladillo, General Alvear, Bolívar, Chivilcoy, Guaminí y Pehuajó.

04.D.22.c) Dirigir y organizar los recursos humanos y tecnológicos de los técnicos y antenistas de su jurisdicción.

04.D.22.d) Supervisar y controlar el estado del equipamiento de comunicaciones que pertenezcan a las distintas áreas tecnológicas o especiales.

04.D.22.e) Supervisar el mantenimiento de 1er. y 2do. nivel de los sistemas electrónicos, equipos terminales de AF, HF, VHF, UHF, P-25, sistemas de radiomóvil, energía, telefonía y redes de datos, torres y mástiles, enlaces de microondas, salas de equipos y de operadores y su entorno, así como de sus subsistemas accesorios.

04.D.22.f) Incorporar a la biblioteca de la Sección la información técnica correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

04.D.22.g) Coordinar los peritajes técnicos que le sean ordenados sobre equipos siniestrados o hallados, con el objeto de verificar su estado general y pertenencia.

04.D.22.h) Realizar inspecciones técnicas programadas a los distintos sitios del Sistema de Comunicaciones y procurar su mantenimiento preventivo y limpieza.

04.D.22.i) Supervisar en un sistema informático los movimientos de los equipos de comunicaciones que ingresen y egresen de su ámbito.

D.23. CARGO: Jefe Sección Radioenlaces Digitales y Analógicos (División Sistemas de Radiomóvil - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.23. FUNCIONES

04.D.23.a) Realizar la programación y/o reconfiguración del software de los servidores y la infraestructura en bastidores que integran el "Master Site" y de los sitios remotos, consolas y controladores del sistema digital P25 así como de los repetidores remotos analógicos para su correcto funcionamiento, según las necesidades operativas emergentes.

04.D.23.b) Realizar el mantenimiento destinado a individualizar fallas y efectuar el reemplazo de subsistemas defectuosos de los equipos.

04.D.23.c) Mantener estrecha vinculación con el área Supervisión General a fin de tomar conocimiento de problemas físicos en los equipos del "Master Site" y de los sitios remotos de Radio P25 y de las consolas de supervisión de los Centros de Despacho del 911 del Conurbano Bonaerense.

04.D.23.d) Participar en las pruebas de compatibilidad que se realizan en las licitaciones de compra de los sistemas de Radiomóvil.

04.D.23.e) Capacitar al personal que de él depende en las cuestiones técnicas inherentes a su área.

D.24. CARGO: Jefe Sección Suministro (División Ingeniería y Servicios Tecnológicos - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.24. FUNCIONES

04.D.24.a) Controlar la entrega de los elementos y/o componentes con la debida autorización del Departamento de Tecnología en Comunicaciones y/o jefes de División.

04.D.24.b) Controlar la confección de constancias de entrega debidamente rubricados por los responsables proveedores y receptores.

04.D.24.c) Establecer el déficit y proyectiva de necesidad para la manutención constante del stock disponible.

04.D.24.d) Establecer un vínculo estrecho con la Sección Gestión y Control de Bienes de Comunicaciones.

04.D.24.e) Resguardar el material de reposición para el normal desenvolvimiento de los departamentos y divisiones dependientes de la Dirección de Tecnología en Comunicaciones.

04.D.24.f) Asegurar la atención de toda demanda debidamente autorizada durante un horario permanente.

04.D.24.g) Registrar en forma detallada el stock disponible y los descargos realizados.

04.D.24.h) Informar situaciones deficitarias por notas fundadas en estudio estadístico de consumo e incorporar dicho estudio en la respectiva solicitud.

D.25. CARGO: Jefe Sección Proyectos (División Ingeniería y Servicios Tecnológicos - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.25. FUNCIONES

04.D.25.a) Analizar los proyectos que presenten las empresas del sector y verificar su compatibilidad con los sistemas utilizados por el Ministerio de Justicia y Seguridad.

04.D.25.b) Efectuar la planificación de proyectos que involucren el estudio de las medidas a adoptar para cubrir las necesidades básicas de las distintas áreas del Ministerio, teniendo en cuenta los factores humanos, tecnológicos, ambientales y de funcionamiento que convergen en la optimización de la prestación del servicio.

04.D.25.c) Impulsar el reemplazo de los distintos componentes del Sistema de Comunicaciones que se encuentren obsoletos por tecnologías actuales.

04.D.25.d) Efectuar la guía y seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

04.D.25.e) Analizar estadísticas de falla y optimizar tareas de mantenimiento.

04.D.25.f) Entender en la planificación de los proyecto de ingeniería y control de ejecución de las obras.

04.D.25.g) Asesorar a los organismos no dependientes de la Superintendencia de Comunicaciones cuyo accionar traiga aparejado un impacto sobre las infraestructuras comunicacionales.

04.D.25.h) Participar en los planes de capacitación del personal técnico.

04.D.25.i) Generar bases de datos sobre los mantenimientos con la información suministrada por las distintas áreas técnicas.

D.26. CARGO: Jefe Sección Laboratorio (División Ingeniería y Servicios Tecnológicos - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.26. FUNCIONES

04.D.26.a) Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos transceptores fijos, móviles y portátiles.

04.D.26.b) Controlar periódicamente equipos, elementos e instalaciones destinados a mantener en servicio el equipamiento ante fallos.

04.D.26.c) Adoptar normas prácticas para la ejecución y control de las reparaciones de equipos y medios para propender de forma ágil y eficiente a la reanudación de los servicios.

04.D.26.d) Acudir en caso de emergencia a los distintos centros de despacho brindando colaboración ante eventuales pedidos de instalaciones de gran magnitud.

04.D.26.e) Controlar en caso de ser solicitado por la superioridad, la calidad de montajes, tanto en equipos móviles como en bases.

04.D.26.f) Informar a la superioridad las distintas necesidades de elementos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades.

04.D.26.g) Diagramar programas de frecuencia de los distintos modelos de equipamientos homologados.

04.D.26.h) Mantener en resguardo el equipamiento en reparación o reparado para su posterior instalación.

04.D.26.i) Incorporar a la biblioteca de la Sección la información técnica correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

04.D.26.j) Intervenir en la recepción, expedición y control de los distintos equipos de comunicaciones que sean adquiridos.

04.D.26.k) Efectuar en forma conjunta con las empresas contratistas los ensayos previstos.

04.D.26.l) Realizar los peritajes técnicos que le sean ordenados sobre equipos siniestrados o hallados, con el objeto de verificar su estado general y pertenencia.

04.D.26.m) Mantener y reparar los sistemas electrónicos, equipos de AF, TV, HF, VHF, UHF.

04.D.26.n) Programar los distintos equipamientos de acuerdo al diseño previo del plan de frecuencias.

D.27. CARGO: Jefe Sección Mantenimiento Telefónico (División Telefonía - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.27. FUNCIONES

04.D.27.a) Recepcionar solicitudes de centrales telefónicas de baja capacidad de las distintas dependencias y planificar y realizar su instalación y mantenimiento.

04.D.27.b) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio de telefonía básica y dar las directivas pertinentes para su resolución.

04.D.27.c) Actuar ante el conocimiento de cualquier falla en el plantel externo del Ministerio y analizar los requerimientos de materiales y recursos humanos necesarios para su resolución.

04.D.27.d) Realizar los pedidos de materiales de telefonía básica y el control de los mismos al recibirlos de los proveedores.

04.D.27.e) Atender los pedidos de reparación de terminales telefónicos, faxes, entre otros.

04.D.27.f) Capacitar a los técnicos que le dependen, procurando contar con los cursos necesarios para tal fin.

D.28. CARGO: Jefe Sección Costos y Facturación (División Telefonía - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.28. FUNCIONES

04.D.28.a) Realizar la tramitación de las facturas de las empresas telefónicas que proveen servicios a las Policías de la provincia de Buenos Aires, a través de las cuentas que pertenecen al Ministerio de Justicia y Seguridad.

04.D.28.b) Controlar la titularidad de los abonados facturados y que los servicios hayan sido debidamente solicitados, por los canales de mando correspondientes.

04.D.28.c) Mantener un sistema propio de base de datos a fin de cotejar los distintos datos de los abonados, como por ejemplo, dependencia, domicilio, consumo, tipo de línea, fecha de alta y/o baja, entre otros datos de interés.

04.D.28.d) Controlar la información de la facturación de las llamadas efectuadas por cada una de las PBX de la red de telefonía y datos de la Superintendencia de Comunicaciones.

04.D.28.e) Realizar el procesamiento de datos para mantener control de información respaldatoria de todo tipo de contrataciones de líneas.

04.D.28.f) Comunicar a su superior directo la detección en las facturaciones de líneas internas o externas la facturación de llamadas indebidas y eventualmente elevará informes en causas judiciales.

D.29. CARGO: Jefe Sección Operación Telefónica (División Telefonía – Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.29. FUNCIONES

04.D.29.a) Controlar la operación de los sistemas de ingreso de comunicaciones telefónicas del Ministerio.

04.D.29.b) Recepcionar los pedidos de reparaciones y los reclamos de usuarios de la red interna y plantel exterior.

04.D.29.c) Mantener el registro de los números telefónicos, tanto de la red pública como de la red interna de las dependencias policiales con asiento en la provincia de Buenos Aires, así como de cualquier otro que fuera de interés para el desenvolvimiento de los servicios telefónicos.

04.D.29.d) Evacuar las solicitudes de información sobre números telefónicos que le sean requeridos.

04.D.29.e) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.

04.D.29.f) Incorporar a la biblioteca de la dependencia la información correspondiente a su área.

04.D.29.g) Reunir y mantener actualizada la normativa que regula la materia en lo concerniente a la operación de los servicios telefónicos, a los efectos de sugerir las correcciones que fueran pertinentes.

D.30. CARGO: Jefe Sección Ingeniería de Redes (División Redes e Ingeniería - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.30. FUNCIONES

04.D.30.a) Asistir al Jefe de División en la planificación de la arquitectura de Redes y Servicios, especialmente la concerniente a los Centros de Atención Telefónica de Emergencias 911 y los Centros de Despacho.

04.D.30.b) Supervisar el control de equipos e instalaciones.

04.D.30.c) Procurar la integración de redes corporativas y arrendadas.

04.D.30.d) Administrar las direcciones IP de usuarios y permisos de acceso a dispositivos de enrutamiento de datos.

04.D.30.e) Asesorar en cuanto al criterio técnico a adoptar cuando existan requerimientos especiales del área, como así cuando existan requerimientos especiales del área del Sistema de Atención de Emergencias 911.

04.D.30.f) Mantener una biblioteca actualizada con la correspondiente información técnica del área a su cargo.

04.D.30.g) Analizar toda la información necesaria para asegurar que cualquier sistema que se incorpore a la Red de Datos de la Superintendencia de Comunicaciones cumpla con los parámetros requeridos para su correcto funcionamiento.

04.D.30.h) Analizar el grado de impacto de nuevos requerimientos.

04.D.30.i) Implementar y controlar las políticas de seguridad de la red de datos de la Superintendencia de Comunicaciones, así como la auditoría de la misma.

D.31. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Seguridad de Servidores (División Redes e Ingeniería - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.31. FUNCIONES

04.D.31.a) Dar soporte a la plataforma de software del 911 tanto para la Central de Atención Telefónica de Emergencias como a los Centros de Despacho.

- 04.D.31.b) Actuar como soporte técnico de redes y servicios digitales de la red de datos y VoIP de la Superintendencia de Comunicaciones, Dirección Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencias y de los Centros de Despacho.
- 04.D.31.c) Realizar el mantenimiento periódico de los sistemas asociados a los Centros de Atención de Emergencias 911 y los Centros de Despacho.
- 04.D.31.d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.
- 04.D.31.e) Gestionar una biblioteca actualizada con la correspondiente información técnica del área a su cargo.
- 04.D.31.f) Supervisar la implementación y el debido funcionamiento operativo de las medidas de seguridad y administración en la red de datos de la Superintendencia de Comunicaciones.
- 04.D.31.g) Realizar el mantenimiento de la red y la explotación de servicios.
- 04.D.31.h) Supervisar los equipos y accesos que se hayan dispuesto.
- 04.D.31.i) Efectuar la atención de usuarios al sistema.
- 04.D.31.j) Disponer el continuo monitoreo de routers y switches de la red de datos de la Superintendencia de Comunicaciones.

D.32. CARGO: Jefe Sección PBX (División Conmutación - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.32. FUNCIONES

- 04.D.32.a) Mantener operativas las diferentes PBX de altas prestaciones distribuidas en la totalidad de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.32.b) Realizar las tareas de programación y cambios de configuración de las distintas PBX.
- 04.D.32.c) Colaborar en la elaboración de proyectos de nuevas instalaciones y funcionalidades.
- 04.D.32.d) Aplicar normas y políticas de contención de gastos telefónicos a través de la programación avanzada de los recursos de las PBX.
- 04.D.32.e) Realizar las tareas de mantenimiento de hardware de las PBX.
- 04.D.32.f) Ejecutar y supervisar las operaciones y rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de las PBX.
- 04.D.32.g) Administrar la logística de repuestos e insumos de manera de optimizar su rendimiento.

D.33. CARGO: Jefe Sección Radio y Múltiplex Digitales (División Microondas – Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.33. FUNCIONES

- 04.D.33.a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del equipamiento de los subsistema de microondas, múltiplex y transmisión de datos; asegurando el normal funcionamiento del mismo mediante la individualización de fallas y reemplazo de subsistemas defectuosos en los equipos.
- 04.D.33.b) Controlar la instalación del hardware necesario en las distintas estaciones, a fin de soportar los nuevos servicios.
- 04.D.33.c) Realizar la programación y/o reconfiguración del software de los equipos existentes y los que se requieran para admitir nuevos servicios.
- 04.D.33.d) Mantener un stock de repuestos de equipos instalados, a los fines de resolver fallas en el servicio de equipos en un mínimo tiempo.
- 04.D.33.e) Mantener una estrecha relación con la Sección Supervisión General para tomar conocimiento acerca de fallas, mediciones de tasa de error y gestión remota de los equipos múltiplex.
- 04.D.33.f) Mantener actualizada la documentación sobre el estado de la red de manera de tener una visión inmediata de los servicios que se prestan.
- 04.D.33.g) Realizar periódicamente backups de las configuraciones de los equipos para tener la información necesaria en caso de fallas o pérdidas de configuración.
- 04.D.33.h) Mantener una maqueta de pruebas con la finalidad de realizar prácticas de configuraciones y capacitar técnicos en el hardware y software de radio y múltiplex.
- 04.D.33.i) Colaborar con la Sección Redes y Servicios Digitales para realizar la programación y/o reconfiguración de los equipos para admitir nuevos servicios que sean requeridos.
- 04.D.33.j) Capacitar al personal técnico para realizar la programación y configuración de equipos de radios, múltiplex, routers, bridges inalámbricos, entre otros, a los fines de solucionar los problemas técnicos y de brindar soporte a nuevos servicios como así también en el manejo del instrumental específico para la función.
- 04.D.33.k) Analizar las necesidades de enlaces radiales, tanto en su capacidad como conveniencia de frecuencias, tipos de servicios a cursar, entre otros.
- 04.D.33.l) Supervisar la instalación y puesta en marcha de nuevos enlaces programados.

D.34. CARGO: Jefe Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación (División Energía - Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.34. FUNCIONES

- 04.D.34.a) Realizar en las dependencias en que se halle instalado equipamiento del sistema integral de comunicaciones los controles tendientes a verificar la condición de consumo más favorable, adoptando las medidas conducentes a la solución del inconveniente en caso de observarse una distorsión

desmedida en los índices normales y solucionando los inconvenientes que se observaren en el desempeño de la red actual o cualquier otro elemento que lo suplante en el futuro.

04.D.34.b) Asumir la responsabilidad directa sobre la totalidad del equipamiento que, sirviéndose de la energía primaria de red, provea alimentación a cualquier componente de los distintos sistemas de comunicaciones policiales que se encuentren bajo su órbita.

04.D.34.c) Efectuar las tareas de reparación, rutina y verificación sobre el equipamiento destinado a proveer energía de funcionamiento a la red de comunicaciones policiales como así también de los destinados a proveer energía ante una interrupción de las redes públicas.

04.D.34.d) Efectuar en forma conjunta con la empresa contratista asignada a cada obra la totalidad de los ensayos previstos y sobre la base de los resultados obtenidos aceptar o rechazar la puesta en servicio del equipamiento que contractualmente le corresponda.

04.D.34.e) Verificar periódicamente la calidad de la energía de alimentación de los equipos de comunicaciones y/o informáticos perteneciente a la Superintendencia de Comunicaciones.

04.D.34.f) Fiscalizar el estado de las máquinas y elementos destinados a proveer energía ante una interrupción de las redes públicas.

04.D.34.g) Controlar la asistencia técnica del servicio de audio a los eventos con funcionarios de Gobierno y autoridades Ministeriales y/o Policiales.

D.35. CARGO: Jefe Sección Ingeniería de Torres y Mástiles (División Infraestructuras de Sitios - Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.35. FUNCIONES

04.D.35.a) Controlar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras soportes de antenas del sistema integral de comunicaciones y de las pertenecientes a los sistemas de VHF y UHF.

04.D.35.b) Controlar la instalación de estructuras de antenas, sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y protección en aquellas dependencias policiales en las que el servicio existente no satisface las necesidades operativas de comunicaciones radioeléctricas.

04.D.35.c) Efectuar la revisión de memorias de cálculos, planos, ingeniería de detalles de estructuras de antenas, previo a autorizar la ejecución de obras civiles y de montajes.

04.D.35.d) Verificar el cumplimiento de lo establecido por el Centro de Investigación de los Reglamentos Nacionales de Seguridad para las obras civiles.

04.D.35.e) Controlar la ejecución de obras de estructuras de antenas.

04.D.35.f) Redactar pliegos licitatorios para el montaje o desmontaje de estructuras soporte de antenas.

04.D.35.g) Realizar mediciones de verticalidad y tensión de riendas de mástiles arriostrados. Efectuar los ajustes y tareas que se desprendan de dichos estudios.

04.D.35.h) Determinar el geoposicionamiento satelital de dependencias Policiales, para realizar los cálculos de enlaces, estudiando la zona de emplazamiento, solicitar informes dominiales, realizar planos en sistemas CAD para la implantación de sistemas estructurales.

04.D.35.i) Controlar el desmontaje de aquellas estructuras soporte de antenas que por su estado no revisten adecuadas condiciones de seguridad, reemplazándolas por otras que cumplan con la reglamentación vigente, acorde a las necesidades operativas del momento.

04.D.35.j) Graficar datos de relevamiento en cartas topográficas y realizar tramitaciones de autorización de alturas de estructuras de antenas en la Fuerza Aérea Argentina - Comando de Regiones Aéreas.

04.D.35.k) Realizar informes técnicos sobre estructuras de antenas, originados en causas procesales y a pedido de la Justicia.

04.D.35.l) Realizar la ingeniería pertinente a fin de colaborar en la concreción de los proyectos de última milla, ampliación del sistema integral de comunicaciones e instalación de repetidoras y toda otra tecnología aplicable.

04.D.35.m) Controlar el ajuste técnico a pliego para la recepción de elementos adquiridos en ordenes de compra, coordinando para ello las áreas específicas.

D.36. CARGO: Jefe Sección Entorno Tecnológico (División Infraestructuras de Sitios - Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.36. FUNCIONES

04.D.36.a) Realizar la arquitectura e ingeniería necesaria, redactar pliegos técnicos licitatorios para la creación de Centros de Despacho, Proyectos de Centros de Monitoreo de Video Seguridad Urbana, y todo otro requerimiento que en materia edilicia y de conservación de ambientes operativos surja para satisfacer demandas propias de la Seguridad Pública en lo que a comunicaciones policiales se refiere.

04.D.36.b) Releva de modo permanente y establecer necesidades de mantenimiento de los espacios destinados a albergar equipos y al trabajo de operadores de sistemas de comunicaciones policiales.

04.D.36.c) Redactar pliegos técnicos para el mantenimiento de salas de comunicaciones.

04.D.36.d) Desarrollar y mantener actualizada la planimetría de todas las dependencias de comunicaciones.

04.D.36.e) Controlar todo lo relativo a la adecuada funcionalidad de salas técnicas y de operadores (seguridad, luminotecnica, control de accesos, entre otros).

04.D.36.f) Controlar el ajuste técnico a pliego para la recepción de elementos adquiridos en ordenes de compra, coordinando para ello las áreas específicas.

D.37. CARGO: Jefe Sección Técnica y Administrativa de Alarmas (División Alarmas – Departamento Redes Operativas)

04.D.37. FUNCIONES

04.D.37.a) Entender en todo lo inherente a la aplicación de las normas de procedimiento previstas en el sistema provincial de alarmas vigente; en todo lo relativo a la relación administrativo-contable a establecerse entre las empresas prestatarias y la institución en coordinación y sin perjuicio de la competencia original acordada por ley, verificando a posteriori el cumplimiento de las normas contractuales.

04.D.37.b) Efectuar el contralor sobre las empresas prestatarias en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas para con las entidades vigiladas y el control en el campo de su competencia.

04.D.37.c) Entender en los trámites de habilitación de las mismas, debiendo recibir y analizar los informes administrativos que remitan las delegaciones de alarmas descentralizadas .

04.D.37.d) Controlar la contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.

04.D.37.e) Llevar la estadística de fallas y/o interrupciones de servicio, analizando los informes técnicos enviados por las delegaciones del interior.

04.D.37.f) Ejercer el contralor sobre la realización de las primeras actuaciones y su pase a la seccional jurisdiccional ante eventos donde se observe negligencia del personal de la entidad vigilada.

04.D.37.g) Incorporar a la biblioteca de la dependencia la información técnica, administrativa y/o legal correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

04.D.37.h) Asesorar a la superioridad en cuanto al criterio técnico y/o administrativo que crea correcto adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos en el marco de su competencia.

04.D.37.i) Intervenir en la recepción, control y expedición de los antecedentes y documentación relativa a los servicios existentes.

D.38. CARGO: Jefe Sección Pericias de Audio (División Pericias Técnicas - Departamento Redes Operativas)

04.D.38. FUNCIONES

04.D.38.a) Realizar las tareas inherentes a pericias de audio en sus diversos formatos de soporte.

04.D.38.b) Supervisar la realización de transcripciones de conversaciones en diversos soportes procedentes de Investigaciones judiciales o administrativas.

04.D.38.c) Controlar el mantenimiento que se realice sobre los efectos a analizar, recibidos de autoridades judiciales o policiales.

04.D.38.d) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento superior.

04.D.38.e) Controlar el mantenimiento que se efectúe sobre los medios de peritaje.

04.D.38.f) Entender en el análisis de nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas dentro de la especialidad.

D.39. CARGO: Jefe Sección Pericias de Video (División Pericias Técnicas - Departamento Redes Operativas)

04.D.39. FUNCIONES

04.D.39.a) Entender en tareas de auxiliar de justicia en el orden técnico, realizando peritajes sobre todo tipo de elementos de videograbación, a solicitud de autoridad judicial competente.

04.D.39.b) Llevar adelante el procesamiento de imágenes obtenidas de circuitos cerrados de televisión, requeridas por autoridad judicial.

04.D.39.c) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento superior.

04.D.39.d) Disponer de manera clasificada la documentación y antecedentes relativos a la totalidad de las pericias realizadas.

04.D.39.e) Supervisar el mantenimiento que se realice sobre los efectos judiciales a analizar.

04.D.39.f) Entender en el análisis de nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas dentro de la especialidad.

D.40. CARGO: Jefe Sección Pericias Informáticas (División Pericias Técnicas - Departamento Redes Operativas)

04.D.40. FUNCIONES

04.D.40.a) Entender en tareas de auxiliar de justicia en el orden técnico, realizando peritajes sobre elementos informáticos y software digital interactivo en sus diversas presentaciones de soportes (CD, DVD, cartuchos, entre otros).

04.D.40.b) Colaborar en investigaciones judiciales de delitos cometidos mediante la utilización de recursos tecnológicos de información.

04.D.40.c) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al organismo superior.

04.D.40.d) Mantener actualizada toda documentación técnica concerniente al correcto desempeño de las tareas.

04.D.40.e) Cumplir toda otra función inherente a la dependencia o que resulte de su jerarquía o cargo.

04.D.40.f) Entender en el análisis de nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas dentro de la especialidad.

D.41. CARGO: Jefe Sección Táctica de Comunicaciones (SETACO) (División Operaciones de Comunicaciones – Departamento Planificación Operacional)

04.D.41. FUNCIONES

04.D.41.a) Implementar la asistencia radioeléctrica, como refuerzo o apoyo en todos los servicios ordinarios y/o de características especiales en donde las redes de comunicaciones existentes resulten escasas o insuficientes.

04.D.41.b) Concurrir a eventos donde se exhibirán los recursos logísticos y la tecnología utilizada por la Institución en pos de brindar seguridad a sus ciudadanos, ante lineamientos Ministeriales tendientes a generar un acercamiento policial hacia la ciudadanía.

04.D.41.c) Ejecutar los servicios de la especialidad de apoyo a otras dependencias, estableciendo los enlaces y radiocomunicaciones conforme la normativa vigente.

04.D.41.d) Mantener en apresto la flota de móviles operacionales y su equipamiento radioeléctrico.

04.D.41.e) Organizar y dictar academias de perfeccionamiento y actualización técnica de los operadores.

D.42. CARGO: Jefe Sección Táctica Satelital (División Operaciones de Comunicaciones – Departamento Planificación Operacional)

04.D.42. FUNCIONES

04.D.42.a) Mantener en estado operativo el equipamiento de enlaces satelitales fijos y móviles de la Superintendencia de Comunicaciones.

04.D.42.b) Brindar servicio de información in-situ en operativos en rutas, calles, caminos, a través del acceso de bases de datos remotas que permitan una rápida identificación de personas, vehículos, en apoyo a otras policías y fuerzas de seguridad y especialidades.

04.D.42.c) Realizar el nexo con las empresas prestatarias de servicios de transmisión de datos a fines de canalizar reclamos, nuevas adquisiciones, bajas, entre otros.

04.D.42.d) Promover e implementar el desarrollo de nuevas tecnologías para potenciar su misión.

04.D.42.e) Conformar la estructura funcional de los centros de comando y comunicaciones de los dispositivos especiales a nivel provincial como a esfera nacional si así fuese dispuesto.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Segundo Jefe Sección Gestión y Control de Bienes (División Patrimonial)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Asumir la conducción del elemento, en ausencia del titular, teniendo las mismas obligaciones que este.

05.E.b) Colaborar con la gestión y control de los expedientes relacionados a las adquisiciones y/o contrataciones de la Superintendencia de Comunicaciones.

05.E.c) Fiscalizar la correcta administración del personal le depende, control del horario y horas Co.Re.S conforme la reglamentación vigente.

E.1. CARGO: Segundo Jefe Sección Finanzas (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto)

05.E.1. FUNCIONES

05.E.1.a) Asumir la conducción del elemento, en ausencia del titular, teniendo las mismas obligaciones que este.

05.E.1.b) Colaborar con la gestión y elaboración del presupuesto anual de la Superintendencia de Comunicaciones.

05.E.1.c) Fiscalizar la correcta administración del personal que de él depende, control del horario y horas Co.Re.S conforme la reglamentación vigente.

E.2. CARGO: Segundo Jefe Sección viáticos y horas Co.Re.S (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto)

05.E.2. FUNCIONES

05.E.2.a) Asumir la conducción del elemento, en ausencia del titular, teniendo las mismas obligaciones que este.

05.E.2.b) Colaborar con la gestión y control de los viáticos, requeridos por la superioridad.

05.E.2.c) Fiscalizar la correcta administración del personal que le depende, control del horario y horas Co.Re.S. conforme la reglamentación vigente.

E.3. CARGO: Segundo Jefe Sección Logística (División Recursos Humanos y Logísticos)

05.E.3. FUNCIONES

05.E.3.a) Asumir la conducción del elemento, en ausencia del titular, teniendo las mismas obligaciones que este.

05.E.3.b) Fiscalizar la correcta administración del personal que de él depende, control del horario y horas Co.Re.S conforme la reglamentación vigente.

E.4. CARGO: Segundo Jefe Sección Personal (División Recursos Humanos y Logísticos)

05.E.4. FUNCIONES:

05.E.4.a) Asumir la conducción del elemento, en ausencia del titular, teniendo las mismas obligaciones que este.

05.E.4.b) Controlar la correcta administración en la gestión de todo el ámbito de la Superintendencia, en materia de recursos humanos.

05.E.4.c) Fiscalizar la correcta administración del personal que de él depende, control del horario y horas Co.Re.S conforme la reglamentación vigente.

E.5. CARGO: Segundo Jefe Secciones: Estadística de Planificación (Departamento Protocolos y Estadísticas; Análisis y Reproducción (A.V.L.) (División Localización Vehicular - AVL); Contralor Telefónico; Verificación de Interferencias Radioeléctricas (División Delitos Tecnológicos); Centro de Despacho de 1 a 42; Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra (Departamento Redes Operativas); Técnica y Administrativa de alarmas; Pericias de Audio; Pericias Informáticas; Pericias de Video; Táctica de Comunicaciones (SETACO); Táctica Satelital

05.E.5. FUNCIONES

05.E.5.a) Asumir la conducción de la dependencia cuando la ausencia del titular por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.

05.E.5.b) Controlar el movimiento administrativo de la dependencia, supervisando la labor de las oficinas de personal, logística y de expedientes.

05.E.5.c) Verificar las medidas de seguridad de la dependencia y los servicios de guardia y movimiento de móviles.

05.E.5.d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al jefe a cerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.

05.E.5.e) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del jefe de la dependencia.

05.E.5.f) Estudiar y proponer al jefe todas aquellas medidas que crea oportuna para un mejor desenvolvimiento de la unidad.

05.E.5.g) Fiscalizar juntamente con el jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, entre otros.

E.6. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

05.E.6. FUNCIONES

05.E.6.a) Realizar el ingreso de todo trámite a través de la base de datos que posee la Dependencia, generando el inicio de trámite.

05.E.6.b) Realizar un estudio e informe buscando la solución a la nota ingresada, a fin de lograr un óptimo manejo del mismo.

05.E.6.c) Manejar diariamente las novedades de las entradas y salidas de expedientes y/o notas, de todo el ámbito y sus autoridades.

05.E.6.d) Realizar en todo momento una distribución lógica y ordenada de toda tramitación que corra tanto dentro del ámbito interior como exterior a esta dependencia.

05.E.6.e) Manejar las novedades a través del canal técnico correspondiente, ya sea por distribución de documentación y/o a través del libro electrónico de expedientes, con conocimiento del mismo al área de incumbencia personalizado y habilitado.

05.E.6.f) Realizar el ingreso y registro institucional para toda tramitación que se encuentre dentro del marco de la solicitud interpuesta.

05.E.6.g) Proceder a efectuar las interconsultas vía nota, a las empresas prestatarias de dicho servicio, por jurisdicción y competencia.

05.E.6.h) Generar el informe interno de espera de respuesta y notificación al requerimiento a fin de informar la pausa en la tramitación.

05.E.6.i) Proceder al acto de elevación y sugerencia a la superioridad para su prosecución o análisis, una vez recepcionado el presupuesto.

E.7. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes – Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

05.E.7. FUNCIONES

05.E.7.a) Realizar el ingreso de todo trámite a través de la base de datos que posee la dependencia, generando el inicio de trámite.

05.E.7.b) Realizar un estudio e informe buscando la solución a la nota ingresada, a fin de lograr un óptimo manejo del mismo.

05.E.7.c) Manejar diariamente las novedades de las entradas y salidas de expedientes y/o notas, de todo el ámbito y sus autoridades.

05.E.7.d) Realizar en todo momento una distribución lógica y ordenada de toda tramitación que corra tanto dentro del ámbito interior como exterior a esta dependencia.

05.E.7.e) Manejar las novedades a través del canal técnico correspondiente, ya sea por distribución de documentación y/o a través del libro electrónico de expedientes, con conocimiento del mismo al área de incumbencia personalizado y habilitado.

05.E.7.f) Realizar el ingreso y registro institucional para toda tramitación que se encuentre dentro del marco de la solicitud interpuesta.

05.E.7.g) Proceder a efectuar las interconsultas vía nota, a las empresas prestatarias de dicho servicio, por jurisdicción y competencia.

05.E.7.h) Generar el informe interno de espera de respuesta y notificación al requerimiento a fin de informar la pausa en la tramitación.

05.E.7.i) Proceder al acto de elevación y sugerencia a la superioridad para su prosecución o análisis, una vez recepcionado el presupuesto.

E.8. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

05.E.8. FUNCIONES

05.E.8.a) Realizar el ingreso de todo trámite a través de la base de datos que posee la dependencia, generando el inicio de trámite.

05.E.8.b) Realizar un estudio e informe buscando la solución a la nota ingresada, a fin de lograr un óptimo manejo del mismo.

05.E.8.c) Manejar diariamente las novedades de las entradas y salidas de expedientes y/o notas, de todo el ámbito y sus autoridades.

05.E.8.d) Realizar en todo momento una distribución lógica y ordenada de toda tramitación que corra tanto dentro del ámbito interior como exterior a esta Superintendencia de Comunicaciones.

05.E.8.e) Manejar las novedades a través del canal técnico correspondiente, ya sea por distribución de documentación y/o a través del libro electrónico de expedientes, con conocimiento del mismo al área de incumbencia personalizado y habilitado.

05.E.8.f) Realizar el ingreso y registro institucional para toda tramitación que se encuentre dentro del marco de la solicitud interpuesta.

05.E.8.g) Proceder a efectuar las interconsultas vía nota, a las empresas prestatarias de dicho servicio, por jurisdicción y competencia.

05.E.8.h) Generar el informe interno de espera de respuesta y notificación al requerimiento a fin de informar la pausa en la tramitación.

05.E.8.i) Proceder al acto de elevación y sugerencia a la superioridad para su prosecución o análisis, una vez recepcionado el presupuesto.

E.9. CARGO: Segundo Jefe Secciones: Supervisión General; Coordinación Conurbano; Coordinación Interior Sur; Coordinación Interior Norte; Radioenlaces Digitales y Analógicos; Suministro; Proyectos; Laboratorio; Mantenimiento Telefónico; Costos y Facturación; Operación Telefónica; Ingeniería de Redes; Operaciones y Seguridad de Servidores; PBX; Radio y Múltiplex Digitales; Energía Primaria y Sistemas de Alimentación; Ingeniería de Torres y Mástiles; Entorno Tecnológico

05.E.9. FUNCIONES

05.E.9.a) Suplantar al jefe de Sección, con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad.

05.E.9.b) Controlar el movimiento administrativo de la dependencia, supervisando la labor del personal.

05.E.9.c) Responder administrativamente ante la superioridad.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Personal Sección Relatoría (Departamento Control Disciplinario)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Analizar el sumario administrativo que pase ante su vista, dando las directivas necesarias en cuanto a la correcta instrucción de los mismos a los fines de dar celeridad y eficacia al procedimiento administrativo.

06.F.b) Controlar las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

06.F.c) Verificar que se encuentren cumplidos los requerimientos que establece el Decreto N° 1050/09 en los procedimientos por accidente, conocimiento de la División Seguros de Vida, y denuncia ante la A.R.T.

06.F.d) Optimizar el desarrollo de las acciones vinculadas a la investigación de faltas disciplinarias como fiscalización, instrucción, y control de legalidad de todas aquellas actuaciones administrativas dadas en el marco de la potestad disciplinaria estatuidas en el artículo 224 del Decreto N° 1050/09 Reglamentario de la Ley de Personal N° 13.982/09.

06.F.e) Analizar legalmente de las actuaciones de sanción directa que se remitan al Departamento Control Disciplinario, adoptando las diligencias necesarias para subsanar defectos de procedimiento que pudieran aparejar la nulidad de las actuaciones.

F.1. CARGO: Jefe Oficina de Ceremonial y Protocolo (División Secretaría)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Atender en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo del titular de la Superintendencia de Comunicaciones.

06.F.1.b) Intervenir en la organización y asesoramiento de actos o eventos propios de la especialidad, asimismo en las ceremonias institucionales a las que deba concurrir el señor Comisario General.

06.F.1.c) Confeccionar esquelos de salutación por natalicios, aniversarios, fechas conmemorativas civiles o religiosas.

06.F.1.d) Realizar las gestiones conforme el protocolo vigente ante hechos de fallecimiento del personal de la especialidad.

06.F.1.e) Interactuar con las áreas específicas del Ministerio a fin de facilitar gestiones o tramitaciones que involucren familiares de personal caído por actos de servicio o por causas naturales.

06.F.1.f) Mantener actualizada nominas protocolares.

F.2. CARGO: Jefe Oficina Archivo (Sección Mesa de Entradas)

06.F.2. FUNCIONES

06.F.2.a) Tener bajo su responsabilidad el archivo de expedientes y tramites administrativos de la especialidad.

06.F.2.b) Registrar la documentación que le sea entregada para su archivo, identificándola y conservándola en los sectores previamente identificados por áreas.

06.F.2.c) Proceder a su desarchivo ante solicitud escrita del funcionario interesado en la mismas, asentando debidamente tal circunstancia.

06.F.2.d) Tener bajo su exclusiva responsabilidad la seguridad del sector, cuyo ingreso estará restringido exclusivamente al personal de la dependencia y máximas autoridades de la Superintendencia de Comunicaciones.

06.F.2.e) Informar cuando los plazos de archivo hallan fenecido al responsable del organismo que dispuso su guarda a los fines de no existir impedimento para proceder a su incineración confeccionado la respectiva acta administrativa.

06.F.2.f) Mantener informado en forma permanente al señor jefe de Sección de las actividades propias de su área de responsabilidad.

F.3. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (División Auditoría de Casos)

06.F.3. FUNCIONES

06.F.3.a) Asistir en forma permanente al jefe de dependencia, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

06.F.3.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la dependencia.

06.F.3.c) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento de la dependencia recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.

06.F.3.d) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la dependencia.

06.F.3.e) Tramitar expedientes y/o documentaciones de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

06.F.3.f) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia.

06.F.3.g) Llevar un registro de los vehículos afectados a la dependencia, con el estado de funcionamiento y elaborar los cumplimientos que le sean requeridos.

06.F.3.h) Verificar el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.

06.F.3.i) Mantener inventario actualizado de bienes a cargo de la dependencia y efectuar periódicos relevamientos.

06.F.3.j) Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes, como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la dependencia.

F.4. CARGO: Encargado de Logística (Sección Secretaría - Dirección Tecnología en Comunicaciones)

06.F.4. FUNCIONES

06.F.7.a) Supervisar y controlar los recursos logísticos de la Secretaria de Dirección.

F.5. CARGO: Encargado de Turno Sección Secretaría (Dirección Tecnología en Comunicaciones); Subsección Secretaría (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

06.F.5. FUNCIONES

06.F.5.a) Manejar con pautas claras, tanto al personal afín, como a controlar las situaciones particulares de cada temática que se genere para la inmediata solución de los problemas de futuro mantenimiento, reparaciones, provisión, entre otros.

06.F.5.b) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.

06.F.5.c) Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el área de competencia.

06.F.5.d) Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y efectuar las comunicaciones emergentes para su pronta puesta en servicio.

06.F.5.e) Controlar el normal funcionamiento en la carga y evolución en los libros de novedades y herramientas electrónicas del manejo de la información.

06.F.5.f) Controlar, de corresponder, las respuestas de las empresas prestatarias de servicios y su correcta y pronta respuesta.

06.F.5.g) Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos superiores.

06.F.5.h) Verificar el normal desenvolvimiento y el nivel de interlocución entre el secretario y los subordinados ante toda novedad de importancia y su correspondiente notificación respectiva, en caso de proceder de acuerdo a directivas de la superioridad.

F.6. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas)

06.F.6. FUNCIONES

06.F.6.a) Colaborar mientras dura su función en llevar adelante las tareas inherentes al servicio de la dependencia.

06.F.6.b) Cumplir con las directivas, resoluciones y órdenes que imparta la superioridad.

06.F.6.c) Concurrir a toda actividad de carácter interno o externo, que requiere el servicio asignado.

F.7. CARGO: Encargado de Turno (Subsección Secretaría - Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

06.F.7. FUNCIONES

06.F.7.a) Manejar con pautas claras, tanto al personal afín, como a controlar las situaciones particulares de cada temática que se genere para la inmediata solución de los problemas de futuro mantenimiento, reparaciones, provisión.

06.F.7.b) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.

06.F.7.c) Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el área de competencia.

06.F.7.d) Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y efectuar las comunicaciones emergentes para su pronta puesta en servicio.

06.F.7.e) Controlar el normal funcionamiento en la carga y evolución en los libros de novedades y herramientas electrónicas del manejo de la información.

06.F.7.f) Controlar, de corresponder, las respuestas de las empresas prestatarias de servicios y su correcta y pronta respuesta.

06.F.7.g) Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos superiores.

F.8. CARGO: Jefe Oficina Taller Logístico (Sección Logística)

06.F.8. FUNCIONES

06.F.8.a) Tener bajo su responsabilidad el mantenimiento general de las unidades asignadas a la Superintendencia de Comunicaciones.

06.F.8.b) Velar por el orden, limpieza y adecuada utilización de las instalaciones, equipos y herramientas que conforman el taller logístico.

06.F.8.c) Proponer planes de mantenimiento periódico, según las indicaciones de los fabricantes.

06.F.8.d) Tener la responsabilidad del pañol, debiendo adoptar recaudos que garanticen la seguridad de los elementos allí reservados.

06.F.8.e) Emitir recordatorios y advertencias de mantenimiento, uso y manejo, tendiente a la correcta utilización de la unidad y seguridad vial del personal.

06.F.8.f) Mantener actualizado sobre, nuevos sistemas, dispositivos, motorizaciones, y todo lo inherente a los vehículos que el Ministerio adquiera para atender las necesidades operativas de la Institución.

06.F.8.g) Informar periódicamente al señor jefe de Sección de las actividades desarrolladas, necesidades y todo dato de relevancia emergente de la labor específica del área.

F.9. CARGO: Jefe Oficina Capacitación (Sección Personal)

06.F.9. FUNCIONES

06.F.9.a) Consensuar planes de estudio, coordinado el plantel docente, carga horaria, programas y cupos conforme, las necesidades expuestas por los jefes de las distintas áreas de la Superintendencia.

06.F.9.b) Velar por la disciplina, corrección al vestir, presentación a horario y desenvolvimiento dentro de los sectores asignados del personal que concurra a los diversos cursos. Informando las faltas detectadas al señor jefe de Sección.

06.F.9.c) Certificar el presentismo de los efectivos cursantes, precisando los horarios de ingreso y egreso de los mismos.

06.F.9.d) Mantener en condiciones de higiene y utilización las aulas, elementos muebles y didácticos que le sean asignados, para el correcto funcionamiento de la escuela de formación.

06.F.9.e) Mantener un registro actualizado de los instructivos, reglamentos o disposiciones, que regulen la actividad de formación en el ámbito Institucional.

06.F.9.f) Peticionar la correspondiente autorización a la superioridad, si debiera gestionar ante las autoridades del Ministerio de Educación el reconocimiento oficial de títulos, o iniciar solicitudes ante Instituciones publicas o privadas con el fin de interiorizarse u obtener programas, planes de estudio, material pedagógico relacionados a los cursos proyectados en ese espacio de estudio.

F.10. CARGO: Encargado de Turno (Sección Supervisión General; Sección Operaciones Telefónicas)

06.F.10. FUNCIONES

06.F.10.a) Manejar con pautas claras, tanto al personal afín, como a controlar las situaciones particulares de cada temática que se genere para la inmediata solución de los problemas de futuro mantenimiento, reparaciones, provisión, entre otros.

06.F.10.b) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.

06.F.10.c) Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el área de competencia.

06.F.10.d) Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y efectuar las comunicaciones emergentes para su pronta puesta en servicio.

06.F.10.e) Controlar el normal funcionamiento en la carga y evolución en los libros de novedades y herramientas electrónicas del manejo de la información.

06.F.10.f) Controlar, de corresponder, las respuestas de las empresas prestatarias de servicios y su correcta y pronta respuesta.

06.F.10.g) Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos superiores.

F.11. CARGO: Encargado de Técnicos de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

06.F.11. FUNCIONES

06.F.11.a) Encabezar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

06.F.11.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

06.F.11.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones con el objeto de efectuar mediciones y evaluar el estado del equipamiento.

06.F.11.d) Realizar el ajuste de placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlos.

06.F.11.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

06.F.11.f) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

F.12. CARGO: Encargado de Técnicos (División Redes de Ingeniería; División Conmutación)

06.F.12. FUNCIONES

06.F.12.a) Realizar controles sobre las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y redes.

06.F.12.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las redes.

06.F.12.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento.

06.F.12.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación.

06.F.12.e) Cambiar elementos dañados.

06.F.12.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.

06.F.12.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida.

06.F.12.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

F.13. CARGO: Encargado de Técnicos (División Coordinación Técnica Descentralizada; División Microondas; División Energía)

06.F.13. FUNCIONES

06.F.13.a) Encabezar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

06.F.13.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

06.F.13.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones con el objeto de efectuar mediciones y evaluar el estado del equipamiento.

06.F.13.d) Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.

06.F.13.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.

06.F.13.f) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

06.F.13.g) Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la Dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

F.14. CARGO: Jefe Oficina Control de Celulares (Sección Costos y Facturación)

06.F.14. FUNCIONES

06.F.14.a) Realizar las tramitaciones que deban efectuarse ante las empresas prestatarias del servicio de telefonía celular y las Direcciones Provinciales de Comunicaciones e Informática, interviniendo en aquellas relacionadas a la solicitud de servicios celulares y trunking, gestiones de altas, bajas y transferencias de los mismos.

06.F.14.b) Mantener el registro de los usuarios de los servicios de telefonía celular o móvil que se encuentren a su cargo.

06.F.14.c) Mantener un registro del equipamiento de terminales que fuera adquirido en forma definitiva o transitoria por parte del Ministerio.

06.F.14.d) Verificar periódicamente los equipos, elementos e instalaciones que se hallan dentro del ámbito de su incumbencia, debiendo intervenir en las tramitaciones destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los terminales telefónicos celulares.

06.F.14.e) Incorporar a la biblioteca de la dependencia la información técnica correspondiente a su área, con la inclusión de catálogos y manuales técnico-operativos de los equipos que se utilicen.

F.15. CARGO: Jefe Oficina Telefónica 911 (Sección PBX)

06.F.15. FUNCIONES

06.F.15.a) Atender los requerimientos y sugerencias provenientes de los jefes de salas y supervisores.

06.F.15.b) Reportar al Departamento Sistemas de Telefonía y Redes las acciones de mantenimiento, y fiscalizar el cumplimiento de las normas contractuales y los deberes y obligaciones de las empresas contratistas.

06.F.15.c) Mantener operativos los sistemas de grabación de llamadas y llevar la guarda de la base de datos histórica.

06.F.15.d) Controlar el impacto de modificaciones producidas en las PBX y red de datos de las Centrales Telefónicas de Emergencias.

06.F.15.e) Realizar el control de alarmas y fallos con las distintas áreas de incumbencia.

06.F.15.f) Realizar rutinas de supervisión y registro de incidentes para evaluar el funcionamiento general de los sistemas afectados a la atención de emergencias.

06.F.15.g) Brindar soporte y asesoramiento al personal de los Centros de Atención de Emergencias que lo requiera.

F.16. CARGO: Jefe Oficina Audio (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

06.F.16. FUNCIONES

06.F.16.a) Asistir técnicamente las ampliaciones de audio en eventos con participación de funcionarios de Gobierno y autoridades Ministeriales – Policiales.

06.F.16.b) Brindar la asistencia técnica para efectuar las grabaciones de los juicios orales.

06.F.16.c) Mantener en condiciones de funcionamiento normal el equipamiento perteneciente a la Oficina de Audio afectado a los eventos, debiendo impulsar la adquisición de consumibles de vida útil acotada.

F.17. CARGO: Encargado Mástiles e Irradiantes (Sección Ingeniería de Torres y Mástiles)

06.F.17. FUNCIONES

06.F.17.a) Determinar la necesidad de intervención en estructuras soportes de irradiantes, coordinando con el cuerpo de antenistas, de ser ello conducente, para su realización.

06.F.17.b) Llevar un registro de las labores realizadas, describiendo las características de estructuras (torres autosoportadas, mástiles arriostrados, entre otros), tipo de antena utilizado, altura de la instalación realizada, fecha de la instalación, empresa contratista, entre otros.

06.F.17.c) Mantener informado de los resultados al jefe de la dependencia.

06.F.17.d) Registrar la totalidad de los movimientos de materiales que se produzcan, indicando fecha, lugar de destino de instalación y demás datos de importancia.

F.18. CARGO: Encargado de Relevamiento de Sitios (Sección Ingeniería de Torres y Mástiles)

06.F.18. FUNCIONES

06.F.18.a) Determinar la altura de la estructura y concurrir al sitio en que debe implantarse la misma.

06.F.18.b) Analizar las dimensiones del terreno, superficie construida, obstáculos existentes, posibilidades de implantación de la estructura de antenas, y demás datos de importancia.

06.F.18.c) Proyectar en sistemas gráficos informáticos la implantación más conveniente y confeccionar informe de relación.

06.F.18.d) Elevar los informes realizados al estamento superior.

F.19. CARGO: Jefe Oficina Ambientes Controlados (Sección Entorno Tecnológico)

06.F.19. FUNCIONES

06.F.19.a) Redactar Pliegos licitatorios para el mantenimiento, provisión e instalación de sistemas termomecánicos, a fin de asegurar el control de temperatura en salas técnicas (salas de equipos de microondas, PBX, radiomóvil, servidores) y de operadores.

06.F.19.b) Realizar controles sicrométricos en salas técnicas de modo de garantizar la compatibilidad ambiental con requerimientos específicos del equipamiento.

06.F.19.c) Llevar a cabo un minucioso registro de fallas de instalaciones termomecánicas, de sistemas de ventilación forzada, de iluminación, componentes eléctricos.

06.F.19.d) Realizar controles de temperatura en salas técnicas de modo de garantizar la compatibilidad ambiental con requerimientos específicos del equipamiento.

F.20. CARGO: Jefe de Turno (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica de Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

06.F.20. FUNCIONES

06.F.20.a) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad en el Centro Despacho Radioeléctrico en el que se desempeñe, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del turno asignado.

06.F.20.b) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los operadores y telefonistas del turno correspondiente.

06.F.20.c) Solicitar a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios, de acuerdo a las necesidades operativas.

F.21. CARGO: Jefe de Turno (Sección Táctica de Comunicaciones)

06.F.21. FUNCIONES

06.F.21.a) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad en la Sección Táctica de Comunicaciones, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del turno asignado.

06.F.21.b) Solicitar a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios, de acuerdo a las necesidades operativas.

F.22. CARGO: Jefe de Turno (Sección Táctica Satelital)

06.F.22. FUNCIONES

06.F.22.a) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad en la Sección Táctica Satelital, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del turno asignado.

06.F.22.b) Solicitar a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios, de acuerdo a las necesidades operativas.

F.23. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (División Alarmas; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones)

06.F.23. FUNCIONES

06.F.23.a) Asistir en forma permanente al jefe de dependencia, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

06.F.23.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la dependencia.

06.F.23.c) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento de la dependencia recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.

06.F.23.d) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la dependencia

06.F.23.e) Tramitar expedientes y/o documentaciones de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

06.F.23.f) Controlar el cumplimiento de las tareas, los horarios, concurrencia al servicio, distribución de horas Co.Re.S. orden y disciplina de su personal dependiente.

06.F.23.g) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia.

06.F.23.h) Llevar un registro de los vehículos afectados a la dependencia, con el estado de funcionamiento y elaborar los cumplimientos que le sean requeridos.

06.F.23.i) Verificar el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.

06.F.23.j) Mantener inventario actualizado de bienes a cargo de la dependencia y efectuar periódicos relevamientos.

06.F.23.k) Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes, como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la dependencia.

F.24. CARGO: Jefe de Turno (Sección Táctica de Comunicaciones - SETACO)

06.F.24. FUNCIONES

06.F.24.a) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad en la Sección Táctica de Comunicaciones, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del turno asignado.

06.F.24.b) Solicitar a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios, de acuerdo a las necesidades operativas.

F.25. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular - AVL)

06.F.25. FUNCIONES

06.F.25.a) Asistir en forma permanente al jefe de dependencia, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

06.F.25.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la dependencia.

06.F.25.c) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento de la dependencia, recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.

06.F.25.d) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la dependencia.

06.F.25.e) Tramitar expedientes y/o documentaciones de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

06.F.25.f) Controlar el cumplimiento de las tareas, los horarios, concurrencia al servicio, orden y disciplina de su personal dependiente.

06.F.25.g) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de los efectivos de la dependencia.

06.F.25.h) Llevar un registro de los vehículos afectados a la dependencia, con el estado de funcionamiento y elaborar los cumplimientos que le sean requeridos.

06.F.25.i) Verificar el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.

06.F.25.j) Mantener inventario actualizado de bienes a cargo de la dependencia y efectuar periódicos relevamientos.

06.F.25.k) Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes, como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la dependencia.

F.26. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

06.F.26. FUNCIONES

06.F.26.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

- 06.F.26.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
- 06.F.26.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
- 06.F.26.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.
- 06.F.26.e) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

F.27. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

06.F.27. FUNCIONES

- 06.F.27.a) Realizar los informes correspondientes, a requerimiento judicial y/o administrativo referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.
- 06.F.27.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
- 06.F.27.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.
- 06.F.27.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

F.28. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción - A.V.L.)

06.F.28. FUNCIONES

- 06.F.28.a) Efectuar la tarea de análisis a requerimiento judicial y/o administrativo, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).
- 06.F.28.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.
- 06.F.28.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

F.29. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

06.F.29. FUNCIONES

- 06.F.29.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.
- 06.F.29.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
- 06.F.29.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.
- 06.F.29.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas, con los elementos colectados.

F.30. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

06.F.30. FUNCIONES

- 06.F.30.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos Ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.
- 06.F.30.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.
- 06.F.30.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

F.31. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

06.F.31. FUNCIONES

- 06.F.31.a) Asistir en forma permanente al jefe de Centro de Despacho, en todo lo concerniente al desempeño de la función.
- 06.F.31.b) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la dependencia.
- 06.F.31.c) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento de la dependencia recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.
- 06.F.31.d) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la dependencia
- 06.F.31.e) Tramitar expedientes y/o documentaciones de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.
- 06.F.31.f) Controlar el cumplimiento de las tareas, los horarios, concurrencia al servicio, orden y disciplina de su personal dependiente.
- 06.F.31.g) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia.
- 06.F.31.h) Llevar un registro de los vehículos afectados a la dependencia, con el estado de funcionamiento y elaborar los cumplimientos que le sean requeridos.
- 06.F.31.i) Verificar el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.

06.F.31.j) Mantener inventario actualizado de bienes a cargo de la dependencia y efectuar periódicos relevamientos.

06.F.31.k) Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes, como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la dependencia.

F.32. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

06.F.32. FUNCIONES

06.F.32.a) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.

06.F.32.b) Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el área de competencia.

06.F.32.c) Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y efectuar las comunicaciones emergentes para su pronta puesta en servicio.

06.F.32.d) Controlar el normal funcionamiento de carga y evolución de los libros de novedades y electrónicos del manejo de la información.

06.F.32.e) Controlar, de corresponder, las respuestas de las empresas prestatarias de servicios y su correcta y pronta respuesta.

06.F.32.f) Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos superiores.

06.F.32.g) Verificar el normal desenvolvimiento y el nivel de interlocución entre el secretario y los subordinados ante toda novedad de importancia y su correspondiente notificación respectiva, en caso de proceder de acuerdo a directivas de la superioridad.

06.F.32.h) Supervisar la higiene de la dependencia.

F.33. CARGO: Encargado Logístico (Sección Centro Despachos de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Táctica Satelital; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Técnica y Administrativa)

06.F.33. FUNCIONES

06.F.33.a) Supervisar y controlar los recursos logísticos de la dependencia correspondiente.

06.F.33.b) Mantener un inventario actualizado de los recursos logísticos de la dependencia.

F.34. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Centros de Despachos 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericia de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

06.F.34. FUNCIONES

06.F.34.a) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia.

06.F.34.b) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la dependencia.

F.35. CARGO: Encargado de Operaciones (Sección Red Radioeléctrica 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica Satelital; Sección Táctica Comunicaciones)

06.F.35. FUNCIONES

06.F.35.a) Actuar como nexo coordinador entre los distintos organismos que tengan injerencia directa en aquellos servicios de comunicaciones que, por sus características especiales deban poseer una actuación interrelacionada para su realización.

06.F.35.b) Efectuar relevamientos a fin de detectar la existencia de posibles zonas de comunicación crítica, arbitrando los medios para asegurar el mejor resultado del servicio, previo a la implementación del mismo.

06.F.35.c) Actualizar con la mayor cantidad de datos útiles a su accionar, a los fines de mantener en forma esquemática e ilustrativa para una rápida interpretación por parte de la superioridad.

06.F.35.d) Efectuar el archivo del material que resulte de los servicios y tareas en que actúe de forma tal que puedan ser aprovechados como material razonable en servicios que presenten cierta similitud con los realizados.

F.36. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Técnica y Administrativa de Alarmas; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

06.F.36. FUNCIONES

06.F.36.a) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad en la oficina en la que se desempeña, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del turno asignado.

06.F.36.b) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los empleados de secretaría del turno correspondiente.

06.F.36.c) Solicitar a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios, de acuerdo a las necesidades operativas.

F.37. CARGO: Encargado de Alarmas (Sección Centro Despacho de 1 a 42)

06.F.37. FUNCIONES

06.F.37.a) Establecer permanente relación con el organismo superior, manteniendo continúa información acerca de planificación y resultados vinculados con el tema específico de alarmas.

06.F.37.b) Establecer relaciones con técnicos, administrativos y representantes de las empresas prestatarias del servicio de alarmas para coordinar todo tipo de tareas inherentes a la instalación, mantenimiento de funcionamiento del sistema en el Centro de Despacho.

06.F.37.c) Recibir y analizar los informes administrativos que remitan las delegaciones de alarmas descentralizadas.

06.F.37.d) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad de la oficina.

F.38. CARGO: Encargado Contable del Área (Sección Técnica y Administrativa de Alarma)

06.F.38. FUNCIONES

06.F.38.a) Entender en todo lo relativo a la relación administrativo-contable a establecerse entre las empresas prestatarias y la institución en coordinación y sin perjuicio de la competencia original acordada por ley, verificando a posteriori el cumplimiento de las normas contractuales de la División Alarmas.

06.F.38.b) Controlar la contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.

06.F.38.c) Recibir y analizar los informes administrativos que remitan las delegaciones de alarmas descentralizadas.

06.F.38.d) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad de la oficina.

F.39. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

06.F.39. FUNCIONES

06.F.39.a) Realizar las tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, de acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones.

06.F.39.b) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de Fuero Judicial que intervenga.

06.F.39.c) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

F.40. CARGO: Personal tratamiento Judicial (Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informática)

06.F.40. FUNCIONES

06.F.40.a) Supervisar las tareas inherentes a pericias de video en sus diversos formatos de soporte.

06.F.40.b) Supervisar la realización del análisis de la pericia procedente de investigaciones judiciales o administrativas, con el fin de colaborar en el examen final.

06.F.40.c) Controlar el mantenimiento que se realice sobre los efectos a analizar, recibidos de autoridades judiciales o policiales.

06.F.40.d) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento superior.

06.F.40.e) Controlar el mantenimiento que se efectúe sobre los medios de peritaje.

F.41. CARGO: Planificador y Controlador de Gestión Técnica Operativa (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas)

06.F.41. FUNCIONES

06.F.41.a) Supervisar y controlar las distintas tareas procedentes de investigaciones judiciales o administrativas.

06.F.41.b) Tener la supervisión sobre los efectos a analizar, recibidos proveniente de los distintos juzgados o autoridades policiales.

06.F.41.c) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento superior.

06.F.41.d) Controlar el mantenimiento que se efectúe sobre los medios de peritaje.

F.42. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

06.F.42. FUNCIONES

06.F.42.a) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.

06.F.42.b) Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el área de competencia.

06.F.42.c) Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y efectuar las comunicaciones emergentes para su pronta puesta en servicio.

06.F.42.d) Controlar el normal funcionamiento de carga y evolución de los libros de novedades y electrónicos del manejo de la información.

06.F.42.e) Controlar, de corresponder, las respuestas de las empresas prestatarias de servicios y su correcta y pronta respuesta.

06.F.42.f) Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos superiores.

06.F.42.g) Verificar el normal desenvolvimiento y el nivel de interlocución entre el secretario y los subordinados ante toda novedad de importancia y su correspondiente notificación respectiva, en caso de proceder de acuerdo a directivas de la superioridad.

06.F.42.h) Supervisar la higiene de la dependencia.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR / A

G. CARGO: Personal de Turno (Superintendencia de Comunicaciones)

07.G. FUNCIONES

07.G.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.

07.G.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el oficial de servicio de Secretaría o superiores.

G.1. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

07.G.1. FUNCIONES

07.G.1.a) Colaborar mientras dura su función en llevar adelante las tareas inherentes al servicio de la dependencia.

07.G.1.b) Cumplir con las directivas, resoluciones y órdenes que imparta la superioridad.

07.G.1.c) Concurrir a toda actividad de carácter interno o externo, que requiere el servicio asignado.

G.2. CARGO: Personal Asistencia Técnica - Jurídica (Departamento Control Disciplinario)

07.G.2. FUNCIONES

07.G.2.a) Asistir y asesorar en los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que se propicien desde la Superintendencia de Comunicaciones para aquellos procedimientos en los que se los llame a intervenir mediante consultas relativas al ejercicio de las facultades disciplinarias vigentes.

07.G.2.b) Verificar el cumplimiento de los Decretos, Resoluciones y Disposiciones vigentes para los sumarios administrativos de competencia de la Superintendencia de Comunicaciones.

07.G.2.c) Evacuar consultas a todas las dependencias de la Superintendencia de Comunicaciones que se realicen en el marco del ejercicio de las facultades disciplinarias vigentes.

G.3. CARGO: Personal Fiscalizador (Sección Gestión y Control de Bienes)

07.G.3. FUNCIONES

07.G.3.a) Fiscalizar los recursos logísticos.

07.G.3.b) Estar informando de leyes, reglamentos y normativas administrativas vigentes que regulen los procesos en lo concerniente al patrimonio y responsabilidad legal delegada a los funcionarios a cargo de dependencias.

07.G.3.c) Controlar las disposiciones de gestión que permitan el debido registro, seguimientos y movimiento de bienes y equipos que sean adquiridos, transferidos o dados de baja, coordinado con las áreas de la especialidad que resulten de competencia cuando surja necesario un trabajo en forma mancomunada.

07.G.3.d) Llevar adelante todo acto o gestión que emerja de sus facultades y que hagan a un adecuado proveer conforme las funciones en él otorgadas.

G.4. CARGO: Encargado de Turno (Sección Finanzas)

07.G.4. FUNCIONES

07.G.4.a) Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.

07.G.4.b) Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el área de competencia.

07.G.4.c) Controlar el normal funcionamiento en la carga y evolución en los libros de novedades.

07.G.4.d) Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos superiores.

G.5. CARGO: Encargado de Turno (Sección viáticos y horas Co.Re.S.)

07.G.5. FUNCIONES

07.G.5.a) Auxiliar en la gestión y control de los viáticos, requeridos por la superioridad.

07.G.5.b) Realizar la carga individual de las horas Co.Re.S en el sistema correspondiente.

07.G.5.c) Llevar adelante toda la tarea administrativa tendiente a completar la tramitación de los viáticos requeridos por la superioridad.

07.G.5.d) Cumplir toda otra tarea que no este expresamente formulada, cuando por razones de servicio así lo requieran.

G.6. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Logística)

07.G.6. FUNCIONES

07.G.6.a) Realizar las inspecciones a móviles de la flota automotriz de la especialidad.

07.G.6.b) Confeccionar un legajo individual en cada uno de los vehículos.

07.G.6.c) Realizar todas las gestiones administrativas pertinentes a la Sección.

07.G.6.d) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de la dependencia.

G.7. CARGO: Encargado de Turno (Sección Personal)

07.G.7. FUNCIONES

07.G.7.a) Efectuar las notificaciones y comunicaciones, traslados, carpetas medicas y licencias, del personal de la especialidad.

07.G.7.b) Intervenir en la tramitación de expedientes y documentación, de incumbencia en la materia de personal.

07.G.7.c) Controlar el cumplimiento del horario y normas establecidas en la reglamentación vigente con el personal que se encuentra a su cargo.

G.8. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Estadística de Planificación; Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de interferencias radioeléctricas; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Pericia de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de Video; Sección Técnica y Administrativa de Alarmas)

07.G.8. FUNCIONES

07.G.8.a) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia.

07.G.8.b) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la dependencia.

G.9. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

07.G.9. FUNCIONES

07.G.9.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.

07.G.9.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no este automatizada y alojada en servidores de la institución.

07.G.9.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

G.10. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

07.G.10. FUNCIONES

07.G.10.a) Realizar los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas, a requerimiento judicial y/o administrativo.

07.G.10.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

07.G.10.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

07.G.10.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

G.11. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas)

07.G.11.FUNCIONES

07.G.11.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la Institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

07.G.11.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

07.G.11.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

07.G.11.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

07.G.11.e) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

G.12. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (División Localización Vehicular)

07.G.12. FUNCIONES

07.G.12.a) Efectuar la tarea de análisis a requerimiento judicial y/o administrativo, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

07.G.12.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

07.G.12.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

G.13. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

07.G.13. FUNCIONES

07.G.13.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

Solicitará las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

07.G.13.b) Solicitar los reporte de localización vehicular que pudieran corresponder.

07.G.13.c) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas, con los elementos colectados.

G.14.CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Tecnología en Comunicaciones; Sección Secretaría; Subsección Secretaría - Depto. Sistemas de Telefonía y Redes; Subsección Secretaría - Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Subsección Secretaría - Depto. Enlaces y Sistemas de Energía; Sección Supervisión General)

07.G.14. FUNCIONES

07.G.14.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.

07.G.14.b) Reemplazar al secretario en su ausencia.

07.G.14.c) Supervisar el movimiento interno de la dependencia.

07.G.14.d) Conocer la situación administrativa, técnica y operativa de la dependencia.

G.15. CARGO: Personal Instructor de Antenistas (División Coordinación Técnica Descentralizada)

07.G.15. FUNCIONES

07.G.15.a) Instruir a los antenistas en la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

07.G.15.b) Instruir a los antenistas en observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.

07.G.15.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.

07.G.15.d) Instruir a los antenistas en mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

G.16. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

07.G.16. FUNCIONES

07.G.16.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

07.G.16.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.

07.G.16.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.

07.G.16.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.

07.G.16.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

G.17 CARGO: Encargado de Técnicos de Radio (Sección Laboratorio)

07.G.17. FUNCIONES

- 07.G.17.a) Encabezar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 07.G.17.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 07.G.17.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 07.G.17.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 07.G.17.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 07.G.17.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

G.18. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Operaciones Telefónicas)

07.G.18. FUNCIONES

- 07.G.18.a) Supervisar el correcto diligenciamiento de las llamadas que ingresen a la Sección.
- 07.G.18.b) Mantener actualizada la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de este Ministerio.
- 07.G.18.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
- 07.G.18.d) Coordinar con el área de competencia, la revisión y reparación de abonados en los que se detecte falla de funcionamiento.
- 07.G.18.e) Buscar soluciones a las dudas planteadas por los usuarios.
- 07.G.18.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o cualquier dato de interés, tanto de la red pública como de la red interna de las dependencias policiales.
- 07.G.18.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios y/o agencias.
- 07.G.18.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.

G.19. CARGO: Encargado de Alarmas (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

07.G.19. FUNCIONES

- 07.G.19.a) Establecer permanente relación con el organismo superior, manteniendo continua información acerca de planificación y resultados vinculados con el tema específico de alarmas
- 07.G.19.b) Establecer relaciones con técnicos, administrativos y representantes de las empresas prestatarias del servicio de alarmas para coordinar todo tipo de tareas inherentes a la instalación, mantenimiento de funcionamiento del sistema en el Centro de Despacho.
- 07.G.19.c) Recibir y analizar los informes administrativos que remitan las delegaciones de alarmas descentralizadas.
- 07.G.19.d) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad en la oficina.

G.20. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

07.G.20. FUNCIONES

- 07.G.20.a) Aplicar y hacer cumplir los protocolos de comunicaciones por parte de los operadores y telefonistas del turno correspondiente.
- 07.G.20.b) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.
- 07.G.20.c) Informar en forma inmediata cualquier anomalía detectada en los recursos humanos y logísticos que le entorpezcan o impidan cumplir su función.

G.21. CARGO: Encargado de Operaciones (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

07.G.21. FUNCIONES

- 07.G.21.a) Actuar como nexo coordinador entre los distintos organismos que tengan injerencia directa en aquellos servicios de comunicaciones que, por sus características especiales deban poseer una actuación interrelacionada para su realización.
- 07.G.21.b) Efectuar relevamientos a fin de detectar la existencia de posibles zonas de comunicación crítica, arbitrando los medios para asegurar el mejor resultado del servicio, previo a la implementación del mismo.
- 07.G.21.c) Actualizar con la mayor cantidad de datos útiles a su accionar, a los fines de mantener en forma esquemática e ilustrativa para una rápida interpretación por parte de la superioridad.

07.G.21.d) Efectuar el archivo del material que resulte de los servicios y tareas en que actúe de forma tal que puedan ser aprovechados como material razonable en servicios que presenten cierta similitud con los realizados.

G.22. CARGO: Encargado de Patrimonial (Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Centros de Despachos de 1 a 42; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

07.G.22. FUNCIONES

07.G.22.a) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia.

07.G.22.b) Llevar un registro de los vehículos afectados, con especificación de tipo de vehículo, número de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente óptimo.

07.G.22.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la dependencia.

G.23. CARGO: Encargado Contable del Área (Sección Técnica y Administrativa de Alarmas)

07.G.23. FUNCIONES

07.G.23.a) Entender en todo lo relativo a la relación administrativo-contable a establecerse entre las empresas prestatarias y la institución en coordinación y sin perjuicio de la competencia original acordada por ley, verificando a posteriori el cumplimiento de las normas contractuales de la División Alarmas.

07.G.23.b) Controlar la contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.

07.G.23.c) Recibir y analizar los informes administrativos que remitan las delegaciones de alarmas descentralizadas.

07.G.23.d) Atender las responsabilidades integrales de toda la actividad de la oficina.

G.24. CARGO: Personal de Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

07.G.24. FUNCIONES

07.G.24.a) Realizar las tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, de acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones.

07.G.24.b) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de fuero judicial que intervenga.

07.G.24.c) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR / A

H. CARGO: Encargado de Turno (Sección Gestión y Control de Bienes)

08.H. FUNCIONES

08.H.a) Intervenir en la tramitación de expedientes y documentación, de incumbencia en la materia de la Sección.

08.H.b) Cumplimentar las tareas de acuerdo a leyes, reglamentos y normativas administrativas vigentes que regulen los procesos en lo concerniente al patrimonio y responsabilidad legal delegada a los funcionarios a cargo de dependencias.

08.H.c) Realizar las disposiciones de gestión que permitan el debido registro, seguimientos y movimiento de bienes y equipos que sean adquiridos, transferidos o dados de baja coordinado con las áreas de la especialidad que resulten de competencia cuando surja necesario un trabajo en forma mancomunada.

H.1. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

08.H.1. FUNCIONES

08.H.1.a) Colaborar mientras dura su función en llevar adelante las tareas inherentes al servicio de la dependencia.

08.H.1.b) Cumplir con las directivas, resoluciones y órdenes que imparta la superioridad.

08.H.1.c) Concurrir a toda actividad de carácter interno o externo, que requiere el servicio asignado.

H.2. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

08.H.2 FUNCIONES

08.H.2.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

08.H.2.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.

08.H.2.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.

08.H.2.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.

08.H.2.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

H.3. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

08.H.3. FUNCIONES

08.H.3.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

08.H.3.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

08.H.3.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

08.H.3.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

08.H.3.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

08.H.3.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

H.4. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

08.H.4. FUNCIONES

08.H.4.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

08.H.4.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

08.H.4.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

08.H.4.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

08.H.4.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

08.H.4.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

H.5. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

08.H.5. FUNCIONES

08.H.5.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.

08.H.5.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

08.H.5.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

08.H.5.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

08.H.5.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

H.6. CARGO: Oficial de Servicio (División Telefonía; División Redes de Ingeniería; División Conmutación; División Microondas; División Energía; División Infraestructura de Sitios; División Ingeniería y Servicio Tecnológicos; División Sistemas de Radiomóvil; División Coordinación Técnica Descentralizada; Sección viáticos y horas Co.Re.S.; Sección PBX)

08.H.6. FUNCIONES

08.H.6.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.

08.H.6.b) Controlar el funcionamiento de la secretaria de la dependencia.

08.H.6.c) Supervisar el movimiento interno de la dependencia.

08.H.6.d) Conocer la situación administrativa, técnica y operativa de la dependencia.

H.7. CARGO: Personal Operador de Supervisión (Sección Centro de Despachos de 1 a 42)

08.H.7. FUNCIONES

08.H.7.a) Supervisar el despliegue de todos los operadores a su cargo en la Sala de Atención Telefónica de la Central de Emergencias.

08.H.7.b) Asegurar el pleno respeto de los protocolos de comunicación y manuales de procedimiento operativo y de la correcta atención al ciudadano.

08.H.7.c) Informar toda circunstancia vinculada con la atención de llamadas y propias del servicio, coordinando cualquier emergencia con el Oficial de servicio de la dependencia.

08.H.7.d) Controlar el funcionamiento operativo de los operadores a su cargo.

08.H.7.e) Controlar el respeto de los protocolos de comunicación del operador y manuales de procedimiento operativo.

08.H.7.f) Atender los comentarios y observaciones realizadas por los operadores referentes a las novedades del servicio.

H.8. CARGO: Personal Operador de AVL (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.8. FUNCIONES

08.H.8.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

08.H.8.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

08.H.8.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

08.H.8.d) Cumplir servicios, y toda otra orden que sea menester para el normal funcionamiento de la dependencia.

H.9. CARGO: Personal Operador de Alarmas (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.9. FUNCIONES

08.H.9.a) Controlar que las empresas prestatarias y las entidades vigiladas cumplan con la norma establecida por la Ley.

08.H.9.b) Comunicar todo evento ingresado en las distintas centrales de alarmas y comunicando a la superioridad.

H.10. CARGO: Personal de Informática (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.10. FUNCIONES

08.H.10.a) Manipular los diversos aplicativos desarrollados por la especialidad con los cuales se mantiene la información registrada en las diversas bases de datos existentes.

08.H.10.b) Realizar los Back-ups de las diversas bases de datos existentes en la Superintendencia.

08.H.10.c) Diagramar y mantener la red informática existente.

08.H.10.d) Asesorar a cada área de la Superintendencia sobre diversas pautas técnicas que se deben tener en cuenta para el mantenimiento y cuidados de los equipos informáticos existentes.

08.H.10.e) Satisfacer las consultas realizadas por cualquier canal legalmente autorizado, produciendo los registros pertinentes y generando la documentación necesaria.

H.11. CARGO: Personal de Estadística (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.11. FUNCIONES

08.H.11.a) Entender en aquellas necesidades estadísticas recurrentes de la superioridad en temas emergentes del trámite de eventos del Sistema de Emergencias Policiales.

08.H.11.b) Efectuar estadísticas en cuanto a la evolución de reclamos de ciudadanos sobre posibles falencias en la cobertura de sus denuncias.

08.H.11.c) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado al jefe superior.

H.12. CARGO: Personal Técnico de Microondas (División Microondas)

08.H.12. FUNCIONES

08.H.12.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

08.H.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

08.H.12.c) Llevar a cabo recorridos por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

08.H.12.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

08.H.12.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

08.H.12.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

H.13. CARGO: Personal Auxiliar Técnico (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Informática)

08.H.13. FUNCIONES

- 08.H.13.a) Colaborar en tareas de auxiliar al perito, en el orden técnico sobre peritajes de todo tipo.
08.H.13.b) Colaborar en disponer de manera clasificada la documentación y antecedentes relativos a la totalidad de las pericias realizadas por el perito.
08.H.13.c) Colaborar en la supervisión del mantenimiento que se realiza sobre los efectos judiciales a analizar por el perito.

H.14. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

08.H.14. FUNCIONES

- 08.H.14.a) Realizar las tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, de acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones.
08.H.14.b) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de fuero judicial que intervenga.
08.H.14.c) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

H.15. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

08.H.15. FUNCIONES

- 08.H.15.a) Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas.
08.H.15.b) Realizar las reparaciones de rectificadores y equipamiento soporte de energía.
08.H.15.c) Llevar a cabo la instalación de nuevos tendidos.
08.H.15.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
08.H.15.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.
08.H.15.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

H.16. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

08.H.16. FUNCIONES

- 08.H.16.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.
08.H.16.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.
08.H.16.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.
08.H.16.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.
08.H.16.e) Cambiar elementos dañados.
08.H.16.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
08.H.16.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
08.H.16.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

H.17. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

08.H.17. FUNCIONES

- 08.H.17.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.
08.H.17.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.
08.H.17.c) Asesorar a los Call Takers y Jefes de Sala.
08.H.17.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.
08.H.17.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; entre otros).
08.H.17.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.
08.H.17.g) Realizar controles de tráfico.
08.H.17.h) Mantener las líneas activas.
08.H.17.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
08.H.17.j) Verificar alarmas en la red de PBX.
08.H.17.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
08.H.17.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.
08.H.17.ll) Mantener y programar el sistema CCS que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeña su actividad.
08.H.17.m) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el oficial de servicio de secretaría o superiores.

H.18. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

08.H.18. FUNCIONES

- 08.H.18.a) Realizar la programación general de las PBX.
08.H.18.b) Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PBX.
08.H.18.c) Asesorar a los usuarios de terminales de PBX.

- 08.H.18.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PBX.
- 08.H.18.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; entre otros).
- 08.H.18.f) Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
- 08.H.18.g) Supervisar el correcto funcionamiento de las PBX.
- 08.H.18.h) Realizar controles de tráfico.
- 08.H.18.i) Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión.
- 08.H.18.j) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
- 08.H.18.k) Verificar alarmas en la red de PBX.
- 08.H.18.l) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 08.H.18.m) Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
- 08.H.18.n) Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

H.19. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

08.H.19. FUNCIONES

- 08.H.19.a) Realizar la Integración de redes corporativas y arrendadas.
- 08.H.19.b) Llevar la Administración de direcciones IP.

H.20. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

08.H.20. FUNCIONES

- 08.H.20.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.
- 08.H.20.b) Administrar la información de la red.

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Personal Auxiliar Protocolar (Oficina de Ceremonial y Protocolo)

09.I. FUNCIONES

- 09.I.a) Asistir al jefe de Ceremonial y Protocolo conociendo y aplicando las pautas de estilo para la comunicación escrita y las formalidades fijadas para los actos y ceremonias Oficiales, honras fúnebres, natalicios, aniversarios y fechas significativas de autoridades ministeriales, Municipales, Policías Provinciales, Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Armadas.
- 09.I.b) Asistir, al jefe de Ceremonial y Protocolo en todo lo concerniente a ceremonias, actividades, actos oficiales y confeccionar las carpetas por cada acto o actividad programada.
- 09.I.c) Actualizar y mantener contacto permanente con autoridades de la especialidad, ministeriales, Municipales, Policías Provinciales, Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Armadas.
- 09.I.d) Actualizar y mantener los ficheros protocolares del personal Policial de la especialidad y nominas de autoridades mensualmente.
- 09.I.e) Mantener actualizado y apuntalar en la confección del parte diario con la cantidad anual de heridos y fallecidos del personal Policial, efemérides oficiales y no oficiales, santoral, aniversarios de las dependencias Policiales y Fuerzas de Seguridad, Cuerpo Diplomático, Ciudades y Provincias, Fundación y Creación de Partidos, Celebraciones, actos y ceremonias mensuales.

I.1. CARGO: Personal Auxiliar de Ceremonial (Oficina de Ceremonial y Protocolo)

09.I.1. FUNCIONES

- 09.I.1.a) Asistir, al Jefe de Ceremonial y Auxiliar de Protocolo en todo lo concerniente a ceremonias y actos oficiales.
- 09.I.1.b) Mantener los ficheros y carpetas protocolares actualizados.
- 09.I.1.c) Recepcionar, comunicar y clasificar toda invitación de la superioridad de la especialidad.
- 09.I.1.d) Atender y despachar la correspondencia protocolar oficial.
- 09.I.1.e) Atender datos de interés en los fallecimientos, y aplicación de honras fúnebres del personal Policial de la especialidad y familia.

I.2. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Finanzas)

09.I.2. FUNCIONES

- 09.I.2.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.
- 09.I.2.b) Realizar y controlar las tareas propias de la Sección.
- 09.I.2.c) Supervisar el movimiento interno de la Sección.
- 09.I.2.d) Conocer la situación administrativa de la Sección.

I.3. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Personal)

09.I.3. FUNCIONES

- 09.I.3.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal.
- 09.I.3.b) Tramitar licencias y carpetas medicas del personal de la dependencia.
- 09.I.3.c) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.
- 09.I.3.d) Realizar y controlar las tareas propias de la Sección.
- 09.I.3.e) Supervisar el movimiento interno de la Sección.
- 09.I.3.f) Conocer la situación administrativa de la Sección.

I.4. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas)

09.I.4. FUNCIONES

- 09.I.4.a) Colaborar mientras dura su función en llevar adelante las tareas inherentes al servicio de la dependencia.
- 09.I.4.b) Cumplir con las directivas, resoluciones y órdenes que imparta la superioridad.
- 09.I.4.c) Concurrir a toda actividad de carácter interno o externo, que requiere el servicio asignado.

I.5. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

09.I.5. FUNCIONES

- 09.I.5.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.
- 09.I.5.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.
- 09.I.5.c) Analizar la información recopilada y efectuar cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

I.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

09.I.6. FUNCIONES

- 09.I.6.a) Realizar los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas, a requerimiento judicial y/o administrativo.
- 09.I.6.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
- 09.I.6.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.
- 09.I.6.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

I.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

09.I.7. FUNCIONES

- 09.I.7.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.
- 09.I.7.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
- 09.I.7.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
- 09.I.7.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.
- 09.I.7.e) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

I.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción A.V.L.)

09.I.8. FUNCIONES

- 09.I.8.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.
- 09.I.8.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.
- 09.I.8.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

I.9. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción - A.V.L.)

09.I.9. FUNCIONES

09.I.9.a) Efectuar la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL), a requerimiento judicial y/o administrativo.

09.I.9.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

09.I.9.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

I.10. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

09.I.10. FUNCIONES

09.I.10.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

09.I.10.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

09.I.10.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

09.I.10.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas, con los elementos colectados.

I.11. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Supervisión General)

09.I.11. FUNCIONES

09.I.11.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.

09.I.11.b) Reemplazar al Secretario en su ausencia.

09.I.11.c) Supervisar el movimiento interno de la sección.

09.I.11.d) Conocer la situación administrativa, técnica y operativa de la Sección.

I.12. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

09.I.12. FUNCIONES

09.I.12.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

09.I.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

09.I.12.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

09.I.12.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

09.I.12.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

09.I.12.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

I.13. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

09.I.13. FUNCIONES

09.I.13.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

09.I.13.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

09.I.13.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

09.I.13.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

09.I.13.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

09.I.13.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

I.14. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Operación Telefónica)

09.I.14. FUNCIONES

09.I.14.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.

09.I.14.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.

09.I.14.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.

09.I.14.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.

09.I.14.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.

09.I.14.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.

09.I.14.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.

09.I.14.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.

09.I.14.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

I.15. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Laboratorio)

09.I.15. FUNCIONES

09.I.15.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.

09.I.15.b) Controlar el funcionamiento de la Secretaria de la dependencia.

09.I.15.c) Supervisar el movimiento interno de la dependencia.

09.I.15.d) Conocer la situación administrativa, técnica y operativa de la dependencia.

I.16. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

09.I.16. FUNCIONES

09.I.16.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.

09.I.16.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

09.I.16.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

09.I.16.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

09.I.16.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

I.17. CARGO: Personal Operador de AVL (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.17. FUNCIONES

09.I.17.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoria, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

09.I.17.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

09.I.17.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

09.I.17.d) Cumplir servicios, y toda otra orden que sea menester para el normal funcionamiento de la dependencia.

I.18. CARGO: Personal Operador de Alarmas (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.18. FUNCIONES

09.I.18.a) Controlar que las empresas prestatarias y las entidades vigiladas cumplan con la norma establecida por la Ley.

09.I.18.b) Comunicar todo evento ingresado en las distintas centrales de alarmas y comunicando a la superioridad.

I.19. CARGO: Personal de Informática (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.19. FUNCIONES

09.I.19.a) Manipular los diversos aplicativos desarrollados por la especialidad con los cuales se mantiene la información registrada en las diversas bases de datos existentes.

09.I.19.b) Realizar los Back-ups de las diversas bases de datos existentes en la Superintendencia.

09.I.19.c) Diagramar y mantener la red informática existente.

09.I.19.d) Asesorar a cada área de la Superintendencia sobre diversas pautas técnicas que se deben tener en cuenta para el mantenimiento y cuidados de los equipos informáticos existentes.

09.I.19.e) Satisfacer las consultas realizadas por cualquier canal legalmente autorizado, produciendo los registros pertinentes y generando la documentación necesaria.

I.20. CARGO: Personal de Estadística (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.20. FUNCIONES

09.I.20.a) Entender en aquellas necesidades estadísticas recurrentes de la superioridad en temas emergentes del trámite de eventos del Sistema de Emergencias Policiales.

09.I.20.b) Efectuar estadísticas en cuanto a la evolución de reclamos de ciudadanos sobre posibles falencias en la cobertura de sus denuncias.

09.I.20.c) Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la dependencia, manteniendo informado al jefe superior.

I.21. CARGO: Personal Logístico (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

09.I.21. FUNCIONES

09.I.21.a) Colaborar con el responsable en llevar adelante la supervisión y control de los recursos logísticos de la dependencia correspondiente.

I.22. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.22. FUNCIONES

09.I.22.a) Atender las llamadas de emergencias provenientes de los ciudadanos para su diligenciamiento acorde los protocolos en vigencia.

09.I.22.b) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

09.I.22.c) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

I.23. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

09.I.23. FUNCIONES

09.I.23.a) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

09.I.23.b) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

I.24. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

09.I.24. FUNCIONES

09.I.24.a) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la institución para brindar servicio a los organismos que conforman todas las Policías de la provincia de Buenos Aires.

09.I.24.b) Transmitir el tráfico radioeléctrico diario entre las dependencias Policiales por el medio de comunicaciones más idóneo.

I.25. CARGO: Personal Auxiliar Técnico (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Informática)

09.I.25. FUNCIONES

09.I.25.a) Colaborar, en tareas de auxiliar al perito, en el orden técnico sobre peritajes de todo tipo.

09.I.25.b) Colaborar en disponer de manera clasificada la documentación y antecedentes relativos a la totalidad de las pericias realizadas por el perito.

09.I.25.c) Colaborar en la supervisión del mantenimiento que se realiza sobre los efectos judiciales a analizar por el perito.

I.26. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

09.I.26. FUNCIONES

09.I.26.a) Realizar las tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, de acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones.

09.I.26.b) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de fuero judicial que intervenga.

09.I.26.c) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

I.27. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

09.I.27. FUNCIONES

09.I.27.a) Realizar la programación general de las PBX.

09.I.27.b) Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PBX, asesorando posteriormente a los usuarios.

09.I.27.c) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PBX.

09.I.27.d) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).

09.I.27.e) Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.

09.I.27.f) Supervisar el correcto funcionamiento de las PBX.

09.I.27.g) Realizar controles de tráfico.

09.I.27.h) Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión.

09.I.27.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.

09.I.27.j) Verificar alarmas en la red de PBX.

- 09.I.27.j) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 09.I.27.k) Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
- 09.I.27.l) Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

I.28. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

09.I.28. FUNCIONES

- 09.I.28.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.
- 09.I.28.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.
- 09.I.28.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.
- 09.I.28.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.
- 09.I.28.e) Cambiar elementos dañados.
- 09.I.28.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
- 09.I.28.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
- 09.I.28.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

I.29. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

09.I.29. FUNCIONES

- 09.I.29.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 09.I.29.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 09.I.29.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 09.I.29.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 09.I.29.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 09.I.29.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

I.30. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

09.I.30. FUNCIONES

- 09.I.30.a) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 09.I.30.b) Realizar la reparación de rectificadores y equipamiento soporte de energía.
- 09.I.30.c) Llevar a cabo la instalación de nuevos tendidos.
- 09.I.30.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
- 09.I.30.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.
- 09.I.30.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

I.31. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

09.I.31. FUNCIONES

- 09.I.31.a) Oficiar como encargado de turno.
- 09.I.31.b) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.
- 09.I.31.c) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.
- 09.I.31.d) Controlar el estado general de torres autosoportadas.
- 09.I.31.e) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.
- 09.I.31.f) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

I.32. CARGO: Encargado de Archivo de Facturaciones de Empresas de Telefonía Fija y Móvil (Sección Costo y Facturación)

09.I.32. FUNCIONES

- 09.I.32.a) Conservar, clasificar y organizar los documentos y constancias escritas que deben permanecer a resguardo en la dependencia, por el tiempo que indique la legislación administrativa provincial.

I.33. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

09.I.33. FUNCIONES

- 09.I.33.a) Integrar las redes corporativas y arrendadas.
- 09.I.33.b) Administrar las direcciones IP.

I.34. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

09.I.34. FUNCIONES

09.I.34.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.

09.I.34.b) Administrar la información de la red.

I.35. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

09.I.35. FUNCIONES

09.I.35.a) Programar las partes componentes de la red de datos de la institución.

09.I.35.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

I.36. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Tecnología en Comunicaciones; Departamento Sistema de Telefonía y Redes; Departamento Preventivo y Correctivo; Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

09.I.36. FUNCIONES

09.I.36.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.

09.I.36.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de secretaría o superiores.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

10.J. FUNCIONES

10.J.a) Colaborar mientras dura su función en llevar adelante las tareas inherentes al servicio de la dependencia.

10.J.b) Cumplir con las directivas, resoluciones y órdenes que imparta la superioridad.

10.J.c) Concurrir a toda actividad de carácter interno o externo, que requiere el servicio asignado.

J.1. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

10.J.1. FUNCIONES

10.J.1.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos Ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.

10.J.1.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

10.J.1.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

J.2. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

10.J.2. FUNCIONES

10.J.2.a) Realizar los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

10.J.2.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

10.J.2.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

10.J.2.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

J.3. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

10.J.3. FUNCIONES

10.J.3.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

10.J.3.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

10.J.3.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

10.J.3.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

10.J.3.e) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

J.4. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

10.J.4. FUNCIONES

10.J.4.a) Efectuar la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL), a requerimiento judicial y/o administrativo.

10.J.4.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

10.J.4.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

J.5. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

10.J.5. FUNCIONES

10.J.5.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoria, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

10.J.5.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

10.J.5.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

J.6. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

10.J.6. FUNCIONES

10.J.6.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

10.J.6.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

10.J.6.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

10.J.6.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas.

J.7. CARGO: Personal Patrimonial (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

10.J.7. FUNCIONES

10.J.7.a) Colaborar en el control y supervisión de las tareas generales.

10.J.7.b) Distribuir, registrar y rendir toda compensación de servicio que se le asigne por sus superiores.

10.J.7.c) Llevar registros patrimoniales de elementos con los que cuenta la dependencia.

J.8. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

10.J.8. FUNCIONES

10.J.8.a) Realizar las tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, de acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Superintendencia de Comunicaciones.

10.J.8.b) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de fuero judicial que intervenga.

10.J.8.c) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

J.9. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

10.J.9. FUNCIONES

10.J.9.a) Atender las llamadas de emergencias provenientes de los ciudadanos para su diligenciamiento acorde los protocolos en vigencia.

10.J.9.b) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

10.J.9.c) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

J.10. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

10.J.10. FUNCIONES

10.J.10.a) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la Institución para brindar servicio a los organismos que conforman todas las Policías de la provincia de Buenos Aires.

10.J.10.b) Transmitir el tráfico radioeléctrico diario entre las dependencias policiales por el medio de comunicaciones más idóneo.

J.11. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

10.J.11. FUNCIONES

10.J.11.a) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

10.J.11.b) Operar los diversos sistemas de comunicaciones y redes de datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

J.12. CARGO: Encargado de Tercio (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

10.J.12. FUNCIONES

10.J.12.a) Ejercer el control del personal a su cargo, sirviendo como nexo entre el oficial de servicio y personal a su cargo.

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Encargado de Turno (Superintendencia de Comunicaciones)

11.K. FUNCIONES

11.K.a) Llevar un registro permanente de los expedientes que ingresan y egresan a la División Secretaría.

11.K.b) Mantener informado al Secretario sobre las novedades y/o hechos relevantes que surjan durante su servicio.

11.K.c) Controlar el cumplimiento del servicio y tareas encomendadas al personal subordinado.

K.1. CARGO: Encargado de Turno (Sección Logística)

11.K.1. FUNCIONES

11.K.1.a) Realizar el registro y anotaciones de los expedientes que ingresan y egresan a la Sección.

11.K.1.b) Mantener informado al jefe de Sección, sobre las novedades del servicio.

11.K.1.c) Realizar y controlar las tareas propias del turno.

K.2. CARGO: Personal Tutor (Oficina de Capacitación)

11.K.2. FUNCIONES

11.K.2.a) Confeccionar un registro permanente de la totalidad de los alumnos que asistan a los cursos de capacitación, registrando las asistencias de los mismos.

11.K.2.b) Controlar la disciplina, horarios y desenvolvimiento de la totalidad de los cursantes.

11.K.2.c) Colaborar íntegramente con el jefe de la Oficina de Capacitación.

K.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; Dirección de Coordinación con la Central de Atención Telefónica de Emergencias; Departamento Protocolos y Estadísticas; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

11.K.3. FUNCIONES

11.K.3.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.

11.K.3.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

K.4. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

11.K.4. FUNCIONES

- 11.K.4.a) Efectuar reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.
- 11.K.4.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.
- 11.K.4.c) Analizar la información recopilada efectuando cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

K.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

11.K.5. FUNCIONES

- 11.K.5.a) Realizar informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitare colaboración en la materia.
- 11.K.5.b) Evaluar la estrategia más adecuada tendiente a resolver la interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
- 11.K.5.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
- 11.K.5.d) Desarrollar la actividad ajustándose estrictamente con lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.
- 11.K.5.e) Cumplimentar los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar los conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

K.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

11.K.6. FUNCIONES

- 11.K.6.a) Realizar a requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.
- 11.K.6.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
- 11.K.6.c) Desarrollar la actividad ajustándose estrictamente con lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.
- 11.K.6.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

K.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

11.K.7. FUNCIONES

- 11.K.7.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).
- 11.K.7.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de comparación histórica con fines estadísticos.
- 11.K.7.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

K.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

11.K.8. FUNCIONES

- 11.K.8.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.
- 11.K.8.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.
- 11.K.8.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

K.9. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

11.K.9. FUNCIONES

- 11.K.9.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias requiriendo las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
- 11.K.9.b) Solicitar reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.
- 11.K.9.c) Confeccionar un análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con conclusiones finales.

K.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

11.K.10. FUNCIONES

- 11.K.10.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 11.K.10.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 11.K.10.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 11.K.10.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

11.K.10.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

11.K.10.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

K.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

11.K.11. FUNCIONES

11.K.11.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

11.K.11.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

11.K.11.c) Llevar a cabo recorridos por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

11.K.11.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

11.K.11.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

11.K.11.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

K.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

11.K.12. FUNCIONES

11.K.12.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.

11.K.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

11.K.12.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

11.K.12.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

11.K.12.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

K.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

11.K.13. FUNCIONES

11.K.13.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.

11.K.13.b) Diligenciar los expedientes administrativos que ingresan diariamente de acuerdo a las indicaciones de los superiores.

K.14. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa de Alarma)

11.K.14. FUNCIONES

11.K.14.a) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la Sección.

11.K.14.b) Llevar un registro de los vehículos afectados a la jurisdicción, con especificación de tipo de vehículo, número de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente óptimo.

11.K.14.c) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la dependencia.

11.K.14.d) Realizar las tareas que correspondan respecto del rubro arsenales, intendencia, transportes e infraestructura.

K.15. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Pericia de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

11.K.15. FUNCIONES

11.K.15.a) Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la dependencia de pericias de audio.

11.K.15.b) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la dependencia.

11.K.15.c) Realizar las tareas que correspondan respecto del rubro arsenales, intendencia, transportes e infraestructura.

K.16. CARGO: Personal Perito (Sección Pericia de Audio; Sección Pericias Informática; Sección Pericias de Video)

11.K.16. FUNCIONES

11.K.16.a) Realizar tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, ajustándose estrictamente a derecho.

11.K.16.c) Efectuar los cursos de perfeccionamiento en la materia, que disponga la superioridad.

K.17. CARGO: Encargado Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

11.K.17. FUNCIONES

- 11.K.17.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.
- 11.K.17.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.
- 11.K.17.c) Asesorar a los Call Takers y Jefes de Sala.
- 11.K.17.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 11.K.17.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).
- 11.K.17.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.
- 11.K.17.g) Realizar controles de tráfico.
- 11.K.17.h) Mantener las líneas activas.
- 11.K.17.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
- 11.K.17.j) Verificar alarmas en la red de PBX.
- 11.K.17.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 11.K.17.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.
- 11.K.17.m) Mantener y programar el sistema CCS que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.
- 11.K.17.n) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

K.18. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

11.K.18. FUNCIONES

- 11.K.18.a) Realizar la programación general de las PBX.
- 11.K.18.b) Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PBX asesorando posteriormente a los usuarios.
- 11.K.18.c) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PBX.
- 11.K.18.d) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).
- 11.K.18.e) Atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
- 11.K.18.f) Supervisar el correcto funcionamiento de las PBX.
- 11.K.18.g) Realizar controles de tráfico.
- 11.K.18.h) Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión.
- 11.K.18.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
- 11.K.18.j) Verificar alarmas en la red de PBX.
- 11.K.18.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 11.K.18.l) Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
- 11.K.18.m) Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

K.19. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

11.K.19. FUNCIONES

- 11.K.19.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.
- 11.K.19.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.
- 11.K.19.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.
- 11.K.19.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.
- 11.K.19.e) Cambiar elementos dañados.
- 11.K.19.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
- 11.K.19.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
- 11.K.19.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

K.20. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

11.K.20. FUNCIONES

- 11.K.20.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 11.K.20.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 11.K.20.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 11.K.20.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 11.K.20.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 11.K.20.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

K.21. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

11.K.21. FUNCIONES

- 11.K.21.a) Mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 11.K.21.b) Reparación de rectificadores y equipamiento soporte de energía.
- 11.K.21.c) Instalador de nuevos tendidos.
- 11.K.21.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
- 11.K.21.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.
- 11.K.21.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

K.22. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

11.K.22. FUNCIONES

- 11.K.22.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.
- 11.K.22.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.
- 11.K.22.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.
- 11.K.22.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.
- 11.K.22.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

K.23. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

11.K.23. FUNCIONES

- 11.K.23.a) Integrar las redes corporativas y arrendadas.
- 11.K.23.b) Administrar las direcciones IP.

K.24. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

11.K.24. FUNCIONES

- 11.K.24.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.
- 11.K.24.b) Administrar la información de la red.

K.25. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

11.K.25. FUNCIONES

- 11.K.25.a) Programar la red de datos de la institución.
- 11.K.25.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

K.26. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

11.K.26. FUNCIONES

- 11.K.26.a) Mantener las redes en condiciones de operatividad.
- 11.K.26.b) Atender a usuarios oficiales.
- 11.K.26.c) Supervisar equipos y accesos.

K.27. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónicas)

11.K.27. FUNCIONES

- 11.K.27.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.
- 11.K.27.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
- 11.K.27.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
- 11.K.27.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
- 11.K.27.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
- 11.K.27.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
- 11.K.27.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
- 11.K.27.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.
- 11.K.27.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

12.- GRADO: CAPITAN/A

L. CARGO: Personal de Turno (Sección viáticos y Horas Co.Re.S.)

12.L. FUNCIONES

12.L.a) Confeccionar y mantener actualizado el registro y distribución de las horas Co.Re.S del personal de la especialidad.

12.L. b) Recepcionar los expedientes y/o documentación inherentes a su incumbencia.

L.1. CARGO: Personal de Turno (Sección Personal)

12.L.1. FUNCIONES

12.L.1.a) Confeccionar y mantener actualizado el registro de los efectivos que componen la Superintendencia, con los respectivos legajos y antecedentes.

12.L.1.b) Recepcionar los expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.

L.2. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de Video)

12.L.2. FUNCIONES

12.L.2.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.

12.L.2.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

L.3. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

12.L.3. FUNCIONES

12.L.3.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos Ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial a través de los Centros de Despacho, según las incumbencias de la especialidad.

12.L.3.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

12.L.3.c) Analizar la información recopilada, realizando cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

L.4. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

12.L.4. FUNCIONES

12.L.4.a) Realizar requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

12.L.4.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

12.L.4.c) Desarrollar la actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

12.L.4.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

L.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

12.L.5. FUNCIONES

12.L.5.a) Informar los requerimientos administrativos requeridos, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

12.L.5.b) Evaluar estrategias de aplicación, de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

12.L.5.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

12.L.5.d) Desarrollar la actividad ajustándose estrictamente con lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

12.L.5.e) Cumplimentar los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

L.6. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

12.L.6. FUNCIONES

12.L.6.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

12.L.6.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

12.L.6.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

L.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

12.L.7. FUNCIONES

12.L.7.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

12.L.7.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de comparación histórica con fines estadísticos.

12.L.7.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

L.8. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

12.L.8. FUNCIONES

12.L.8.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

12.L.8.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo de los eventos ingresados a los Centros de Despacho, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

12.L.8.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

12.L.8.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones finales.

L.9. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

12.L.9. FUNCIONES

12.L.9.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

12.L.9.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

12.L.9.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

12.L.9.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

12.L.9.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

12.L.9.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

L.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

12.L.10. FUNCIONES

12.L.10.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

12.L.10.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

12.L.10.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

12.L.10.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

12.L.10.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

12.L.10.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

L.11. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

12.L.11. FUNCIONES

12.L.11.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.

12.L.11.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

12.L.11.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

12.L.11.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

12.L.11.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

L.12. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

12.L.12. FUNCIONES

12.L.12.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.

12.L.12.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de secretaría o superiores.

L.13. CARGO: Encargado de Archivo (Sección Centro de Despacho y Emergencias 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativas; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Videos; Sección Pericias Informática)

12.L.13. FUNCIONES

12.L.13.a) Recolectar y clasificar la correspondencia radioeléctrica administrativa tramitada en la dependencia.

12.L.13.b) Registrar debidamente en los libros correspondientes todas las constancias del debido Trámite en la dependencia.

12.L.13.c) Mantener a resguardo, correctamente clasificadas y en perfectas condiciones radiogramas, circulares, documentos y constancias escritas que deban permanecer a resguardo conforme lo normado en la legislación vigente.

L.14. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

12.L.14. FUNCIONES

12.L.14.a) Realizar tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, ajustándose estrictamente a derecho.

12.L.14.b) Efectuar los cursos de perfeccionamiento en la materia, que disponga la superioridad.

L.15. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

12.L.15. FUNCIONES

12.L.15.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.

12.L.15.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.

12.L.15.c) Asesorar a los Call Takers y Jefes de Sala.

12.L.15.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.

12.L.15.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; entre otros).

12.L.15.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.

12.L.15.g) Realizar controles de tráfico.

12.L.15.h) Mantener las líneas activas.

12.L.15.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.

12.L.15.j) Verificar alarmas en la red de PBX.

12.L.15.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.

12.L.15.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.

12.L.15.m) Mantener y programar el sistema CCS que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.

12.L.15.n) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de secretaría o superiores.

L.16. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

12.L.16. FUNCIONES

12.L.16.a) Realizar la programación general de las PBX.

12.L.16.b) Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PBX asesorando posteriormente a los usuarios.

12.L.16.c) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PBX.

12.L.16.d) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).

12.L.16.e) Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.

12.L.16.f) Supervisar el correcto funcionamiento de las PBX.

12.L.16.g) Realizar controles de tráfico.

12.L.16.h) Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión.

12.L.16.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.

12.L.16.j) Verificar alarmas en la red de PBX.

12.L.16.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.

12.L.16.l) Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.

12.L.16.m) Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

L.17. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

12.L.17. FUNCIONES

- 12.L.17.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.
- 12.L.17.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.
- 12.L.17.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.
- 12.L.17.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.
- 12.L.17.e) Cambiar elementos dañados.
- 12.L.17.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
- 12.L.17.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
- 12.L.17.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

L.18. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

12.L.18. FUNCIONES

- 12.L.18.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 12.L.18.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 12.L.18.c) Llevar a cabo recorridos por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 12.L.18.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 12.L.18.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 12.L.18.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

L.19. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

12.L.19. FUNCIONES

- 12.L.19.a) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 12.L.19.b) Efectuar reparaciones de rectificadores y equipamiento soporte de energía.
- 12.L.19.c) Instalar nuevos tendidos.
- 12.L.19.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
- 12.L.19.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.
- 12.L.19.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

L.20. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

12.L.20. FUNCIONES

- 12.L.20.a) Oficiar como encargado de turno.
- 12.L.20.b) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.
- 12.L.20.c) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.
- 12.L.20.d) Controlar el estado general de torres autosoportadas.
- 12.L.20.e) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.
- 12.L.20.f) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

L.21. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

12.L.21. FUNCIONES

- 12.L.21.a) Integrar las redes corporativas y arrendadas.
- 12.L.21.b) Administrar las direcciones IP.

L.22. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

12.L.22. FUNCIONES

- 12.L.22.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.
- 12.L.22.b) Administrar la información de la red.

L.23. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

12.L.23. FUNCIONES

- 12.L.23.a) Programar las partes componentes de la red de datos de la institución.
- 12.L.23.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

L.24. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

12.L.24. FUNCIONES

- 12.L.24.a) Mantener las redes en condiciones de operatividad.
- 12.L.24.b) Atender a usuarios Oficiales.
- 12.L.24.c) Supervisar equipos y accesos.

L.25. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

12.L.25. FUNCIONES

- 12.L.25.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen a la Sección.
- 12.L.25.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
- 12.L.25.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
- 12.L.25.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
- 12.L.25.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
- 12.L.25.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
- 12.L.25.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
- 12.L.25.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.
- 12.L.25.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO / A

M. CARGO: Personal de Recepción (Superintendencia de Comunicaciones)

13.M. FUNCIONES

- 13.M.a) Recepcionar y registrar toda la documentación que ingrese a la oficina, imprimiendo un correcto diligenciamiento en mérito a su contenido.
- 13.M.b) Atender y anunciar la presencia de los funcionarios, o concurrentes al superior directo.

M.1. CARGO: Personal de Turno (Sección Mesa de Entradas)

13.M.1. FUNCIONES

- 13.M.1.a) Recepcionar y registrar toda la documentación que ingrese a la oficina, imprimiendo un correcto diligenciamiento en mérito a su contenido.
- 13.M.1.b) Diligenciar los expedientes administrativos que ingresan diariamente de acuerdo a las indicaciones de los superiores.

M.2. CARGO: Chofer (Superintendencia de Comunicaciones)

13.M.2. FUNCIONES

- 13.M.2.a) Conducir los vehículos oficiales asignados por la institución a cada dependencia policial.
- 13.M.2.b) Desarrollar la actividad, manteniendo la unidad asignada en óptimas condiciones para circular, respetando las regulaciones de tránsito correspondiente.

M.3. CARGO: Personal de Revisión y Control Presupuestario (Sección Finanzas)

13.M.3. FUNCIONES

- 13.M.3.a) Recibir todas las novedades que se produzcan en su turno.
- 13.M.3.b) Realizar las tareas propias de la Sección.

M.4. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones, División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

13.M.4. FUNCIONES

- 13.M.4.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.
- 13.M.4.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

M.5. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

13.M.5. FUNCIONES

- 13.M.5.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema Provincial de Atención de Emergencias a través de los Centros de Despacho, según las incumbencias de la especialidad.

13.M.5.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

13.M.5.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

M.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

13.M.6. FUNCIONES

13.M.6.a) Realizar a requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

13.M.6.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

13.M.6.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

13.M.6.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

M.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

13.M.7. FUNCIONES

13.M.7.a) Realizar informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

13.M.7.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

13.M.7.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

13.M.7.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

13.M.7.e) Cumplir los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

M.8. CARGO: Personal Analista de Información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

13.M.8. FUNCIONES

13.M.8.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

13.M.8.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

13.M.8.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

M.9. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

13.M.9. FUNCIONES

13.M.9.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

13.M.9.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

13.M.9.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

M.10. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

13.M.10. FUNCIONES

13.M.10.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

13.M.10.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo de los eventos ingresados al Sistema Provincial de Atención de Emergencias a través de los Centros de Despacho, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

13.M.10.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

13.M.10.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas.

M.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

13.M.11. FUNCIONES

13.M.11.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

13.M.11.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

- 13.M.11.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 13.M.11.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 13.M.11.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 13.M.11.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

M.12. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

13.M.12. FUNCIONES

- 13.M.12.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 13.M.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 13.M.12.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 13.M.12.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 13.M.12.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 13.M.12.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

M.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

13.M.13. FUNCIONES

- 13.M.13.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.
- 13.M.13.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

M.14. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

13.M.14. FUNCIONES

- 13.M.14.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.
- 13.M.14.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 13.M.14.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 13.M.14.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 13.M.14.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

M.15. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

13.M.15. FUNCIONES

- 13.M.15.a) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.
- 13.M.15.b) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

M.16. CARGO: Personal de Expediente (Sección Centros de Despachos de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de video)

13.M.16 FUNCIONES

- 13.M.16.a) Asistir al jefe de la Oficina de Expedientes de la dependencia, en materia de trámites ordinarios, notificaciones, diligenciamientos de oficios, informes y demás gestiones administrativas.
- 13.M.16.b) Llevar registro de la entrada y salida de los expedientes que se tramiten en la dependencia.

M.17. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informática; Sección Pericias de Video)

13.M.17. FUNCIONES

- 13.M.17.a) Realizar tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, ajustándose estrictamente a derecho.
- 13.M.17.b) Efectuar los cursos de perfeccionamiento en la materia, que disponga la superioridad.

M.18. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

13.M.18. FUNCIONES

- 13.M.18.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

- 13.M.18.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.
- 13.M.18.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.
- 13.M.18.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.
- 13.M.18.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

M.19. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

13.M.19. FUNCIONES

- 13.M.19.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 13.M.19.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 13.M.19.c) Llevar a cabo recorridos por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 13.M.19.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 13.M.19.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 13.M.19.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

M.20. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

13.M.20. FUNCIONES

- 13.M.20.a) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 13.M.20.b) Reparar rectificadores y equipamiento soporte de energía.
- 13.M.20.c) Instalar nuevos tendidos.
- 13.M.20.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
- 13.M.20.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.
- 13.M.20.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este tome conocimiento.

M.21. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

13.M.21. FUNCIONES

- 13.M.21.a) Realizar la programación general de las PBX.
- 13.M.21.b) Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PBX asesorando posteriormente a los usuarios.
- 13.M.21.c) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PBX.
- 13.M.21.d) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).
- 13.M.21.e) Atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
- 13.M.21.f) Supervisar el correcto funcionamiento de las PBX.
- 13.M.21.g) Realizar controles de tráfico.
- 13.M.21.h) Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión.
- 13.M.21.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
- 13.M.21.j) Verificar alarmas en la red de PBX.
- 13.M.21.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 13.M.21.l) Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
- 13.M.21.m) Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

M.22. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

13.M.22. FUNCIONES

- 13.M.22.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.
- 13.M.22.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.
- 13.M.22.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.
- 13.M.22.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.
- 13.M.22.e) Cambiar elementos dañados.
- 13.M.22.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
- 13.M.22.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
- 13.M.22.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

M.23. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

13.M.23. FUNCIONES

- 13.M.23.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.
- 13.M.23.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.
- 13.M.23.c) Asesorar a los Call Takers y Jefes de Sala.
- 13.M.23.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 13.M.23.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).
- 13.M.23.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.
- 13.M.23.g) Realizar controles de tráfico.
- 13.M.23.h) Mantener las líneas activas.
- 13.M.23.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
- 13.M.23.j) Verificar alarmas en la red de PBX.
- 13.M.23.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 13.M.23.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.
- 13.M.23.m) Mantener y programar el sistema CCS.

M.24. CARGO: Personal Operador en Integración en Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

13.M.24. FUNCIONES

- 13.M.24.a) Integrar las redes corporativas y arrendadas.
- 13.M.24.b) Administrar las direcciones IP.

M.25. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

13.M.25. FUNCIONES

- 13.M.25.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.
- 13.M.25.b) Administrar la información de la red.

M.26. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

13.M.26. FUNCIONES

- 13.M.26.a) Programar las partes componentes de la red de datos de la Institución.
- 13.M.26.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

M.27. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

13.M.27. FUNCIONES

- 13.M.27.a) Mantener las redes en condiciones de operatividad.
- 13.M.27.b) Atender a usuarios Oficiales.
- 13.M.27.c) Supervisar equipos y accesos.

M.28. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

13.M.28. FUNCIONES

- 13.M.28.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen a la Sección.
- 13.M.28.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
- 13.M.28.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
- 13.M.28.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
- 13.M.28.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
- 13.M.28.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
- 13.M.28.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
- 13.M.28.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.
- 13.M.28.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

14.- GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Personal Archivista y Control de Legajos (Sección Personal)

14.N. FUNCIONES

- 14.N.a) Realizar las tareas propias de la Sección.
- 14.N.b) Cumplimentar con los requerimientos internos propios de la Sección.

N.1. CARGO: Personal de Altas y Bajas (Sección Gestión y Control de Bienes)

14.N.1. FUNCIONES

14.N.1.a) Realizar las tareas propias de la Sección.

14.N.1.b) Cumplimentar con los requerimientos internos propios de la Sección.

N.2. CARGO: Chofer (Dirección Operativa de Comunicaciones; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolo y Estadística; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Localización Vehicular (A.V.L.); División Delitos Tecnológicos; Sección Táctica Satelital; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

14.N.2. FUNCIONES

14.N.2.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

14.N.2.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

14.N.2.c) Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

N.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación con la Central de Atención Telefónica de Emergencias; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de Video)

14.N.3. FUNCIONES

14.N.3.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.

14.N.3.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

N.4. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

14.N.4. FUNCIONES

14.N.4.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema Provincial de Emergencias a través de los Centros de Despacho, según las incumbencias de la especialidad.

14.N.4.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

14.N.4.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

N.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

14.N.5. FUNCIONES

14.N.5.a) Realizar a requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

14.N.5.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

14.N.5.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

14.N.5.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su especialidad.

N.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

14.N.6. FUNCIONES

14.N.6.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

14.N.6.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

14.N.6.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

14.N.6.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

14.N.6.e) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos en pos de perfeccionar su especialidad.

N.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911 - Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

14.N.7. FUNCIONES

14.N.7.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

14.N.7.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

14.N.7.c) Supervisar la confección del Libro de Expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

N.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

14.N.8. FUNCIONES

14.N.8.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

14.N.8.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

14.N.8.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

N.9. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

14.N.9. FUNCIONES

14.N.9.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

14.N.9.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo de los eventos ingresados al Sistema Provincial de Emergencias a través de los Centros de Despacho, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

14.N.9.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

14.N.9.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas.

N.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

14.N.10. FUNCIONES

14.N.10.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

14.N.10.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

14.N.10.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

14.N.10.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

14.N.10.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

14.N.10.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

N.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

14.N.11. FUNCIONES

14.N.11.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

14.N.11.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

14.N.11.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

14.N.11.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

14.N.11.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

14.N.11.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

N.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

14.N.12. FUNCIONES

14.N.12.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.

14.N.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

14.N.12.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

14.N.12.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

14.N.12.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

N.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

14.N.13. FUNCIONES

14.N.13.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.

14.N.13.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de secretaría o superiores.

N.14. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

14.N.14. FUNCIONES

14.N.14.a) Atender las llamadas de emergencias provenientes de los ciudadanos para su diligenciamiento acorde los protocolos en vigencia.

14.N.14.b) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

14.N.14.c) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

N.15. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

14.N.15. FUNCIONES

14.N.15.a) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para brindar servicio a los organismos que conforman todas las Policías de la provincia de Buenos Aires.

14.N.15.b) Transmitir el tráfico radioeléctrico diario entre las dependencias Policiales por el medio de comunicaciones más idóneo.

N.16. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

14.N.16. FUNCIONES

14.N.16.a) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

14.N.16.b) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

N.17. CARGO: Personal de Oficina (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

14.N.17. FUNCIONES

14.N.17.a) Asistir al Jefe de la Oficina, en materia de trámites ordinarios, notificaciones, diligenciamientos de oficios, informes y demás gestiones administrativas.

14.N.17.b) Diligenciar los expedientes administrativos que ingresan diariamente de acuerdo a las indicaciones de los superiores.

N.18. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

14.N.18. FUNCIONES

14.N.18.a) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

14.N.18.b) Reparar rectificadores y equipamiento soporte de energía.

14.N.18.c) Instalar nuevos tendidos.

14.N.18.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.

14.N.18.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.

14.N.18.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

N.19. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

14.N.19. FUNCIONES

14.N.19.a) Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

14.N.19.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

14.N.19.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

14.N.19.d) Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.

14.N.19.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.

14.N.19.f) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

14.N.19.g) Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

N.20. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

14.N.20. FUNCIONES

14.N.20.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

14.N.20.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.

14.N.20.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.

14.N.20.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.

14.N.20.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

N.21. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

14.N.21. FUNCIONES

14.N.21.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.

14.N.21.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.

14.N.21.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.

14.N.21.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.

14.N.21.e) Cambiar elementos dañados.

14.N.21.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.

14.N.21.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.

14.N.21.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

N.22. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

14.N.22. FUNCIONES

14.N.22.a) Realizar la programación general de las PBX.

14.N.22.b) Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PBX asesorando posteriormente a los usuarios.

14.N.22.c) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PBX.

14.N.22.d) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; entre otros).

14.N.22.e) Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.

14.N.22.f) Supervisar el correcto funcionamiento de las PBX.

14.N.22.g) Realizar controles de tráfico.

14.N.22.h) Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión.

14.N.22.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.

14.N.22.j) Verificar alarmas en la red de PBX.

14.N.22.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.

14.N.22.l) Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.

14.N.22.m) Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

N.23. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

14.N.23. FUNCIONES

14.N.23.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.

14.N.23.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.

14.N.23.c) Asesorar a los Call Takers y jefes de Sala.

14.N.23.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.

14.N.23.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; entre otros).

14.N.23.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.

14.N.23.g) Realizar controles de tráfico.

14.N.23.h) Mantener las líneas activas.

14.N.23.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.

14.N.23.j) Verificar alarmas en la red de PBX.

14.N.23.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.

14.N.23.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.

14.N.23.m) Mantener y programar el sistema CCS.

N.24. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

14.N.24. FUNCIONES

14.N.24.a) Integrar redes corporativas y arrendadas.

14.N.24.b) Administrar direcciones IP.

N.25. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

14.N.25. FUNCIONES

14.N.25.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.

14.N.25.b) Administrar la información de la red.

N.26. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

14.N.26. FUNCIONES

14.N.26.a) Programar las partes componentes de la red de datos de la institución.

14.N.26.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

N.27. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

14.N.27. FUNCIONES

14.N.27.a) Mantener las redes en condiciones de operatividad.

14.N.27.b) Atender a usuarios Oficiales.

14.N.27.c) Supervisar equipos y accesos.

N.28. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

14.N.28. FUNCIONES

14.N.28.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.

14.N.28.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.

14.N.28.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.

14.N.28.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.

14.N.28.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.

14.N.28.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.

14.N.28.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.

14.N.28.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.

14.N.28.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

15.- GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Personal Correo Interno (Sección Mesa de Entradas)

15.O. FUNCIONES

15.O. a) Diligenciar los expedientes dentro del área ministerial y dependencias descentralizadas.

15.O. b) Cumplimentar con los requerimientos internos propios de la Sección.

O.1. CARGO: Personal Ayudante Tutoría (Oficina de Capacitación)

15.O.1. FUNCIONES

15.O.1.a) Asistir al Tutor en la disciplina, horarios y desenvolvimiento de la totalidad de los cursantes.

15.O.1.b) Cumplimentar con los requerimientos internos propios de la Oficina.

O.2. CARGO: Chofer (Superintendencia Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoría de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.)

15.O.2. FUNCIONES

15.O.2.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

15.O.2.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

O.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

15.O.3. FUNCIONES

15.O.3.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.

15.O.3.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

O.4. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

15.O.4. FUNCIONES

15.O.4.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema Provincial de Emergencias a través de los Centros de Despacho, según las incumbencias de la especialidad.

15.O.4.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

15.O.4.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

O.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

15.O.5. FUNCIONES

15.O.5.a) Realizar a requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

15.O.5.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

15.O.5.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

15.O.5.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su especialidad.

O.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

15.O.6. FUNCIONES

15.O.6.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

15.O.6.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

15.O.6.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

15.O.6.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

15.O.6.e) Cumplimentar con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su especialidad.

O.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

15.O.7. FUNCIONES

15.O.7.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

15.O.7.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

15.O.7.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

O.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

15.O.8. FUNCIONES

15.O.8.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

15.O.8.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

15.O.8.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

O.9. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

15.O.9. FUNCIONES

- 15.O.9.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en seguridad.
- 15.O.9.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo de los eventos ingresados al Sistema Provincial de Emergencias a través de los Centros de Despacho, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
- 15.O.9.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.
- 15.O.9.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas.

O.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

15.O.10. FUNCIONES

- 15.O.10.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 15.O.10.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 15.O.10.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 15.O.10.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 15.O.10.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 15.O.10.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

O.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

15.O.11. FUNCIONES

- 15.O.11.a) Realizar comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
- 15.O.11.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 15.O.11.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 15.O.11.d) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 15.O.11.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 15.O.11.f) Asistir a los cursos coordinados por la dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

O.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

15.O.12. FUNCIONES

- 15.O.12.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.
- 15.O.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 15.O.12.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
- 15.O.12.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
- 15.O.12.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

O.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

15.O.13. FUNCIONES

- 15.O.13.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.
- 15.O.13.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

O.14. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

15.O.14. FUNCIONES

- 15.O.14.a) Atender las llamadas de emergencias provenientes de los ciudadanos para su diligenciamiento acorde los protocolos en vigencia.
- 15.O.14.b) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.
- 15.O.14.c) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

O.15. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

15.O.15. FUNCIONES

15.O.15.a) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para brindar servicio a los organismos que conforman todas las Policías de la provincia de Buenos Aires.

15.O.15.b) Transmitir el tráfico radioeléctrico diario entre las dependencias policiales por el medio de comunicaciones más idóneo.

O.16. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

15.O.16. FUNCIONES

15.O.16.a) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

15.O.16.b) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

O.17. CARGO: Disponible Externo (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

15.O.17. FUNCIONES

15.O.17.a) Realizar tareas fuera de la dependencia tales como acompañar a chóferes o consignas específicas.

15.O.17.b) Concurrir a toda otra actividad de carácter externo, que requiere el servicio asignado.

O.18. CARGO: Disponible Interno (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

15.O.18. FUNCIONES

15.O.18.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

15.O.18.b) Concurrir a toda otra actividad de carácter interno, que requiere el servicio asignado.

O.19. CARGO: Personal de Guardia Apresto (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

15.O.19. FUNCIONES

15.O.19.a) Apoyar directamente en la función al Oficial de Servicio.

15.O.19.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo.

O.20. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

15.O.20. FUNCIONES

15.O.20.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

15.O.20.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.

15.O.20.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.

15.O.20.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.

15.O.20.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

O.21. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

15.O.21. FUNCIONES

15.O.21.a) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

15.O.21.b) Reparar rectificadores y equipamiento soporte de energía.

15.O.21.c) Instalar de nuevos tendidos.

15.O.21.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.

15.O.21.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.

15.O.21.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

O.22. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

15.O.22. FUNCIONES

15.O.22.a) Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

- 15.O.22.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
- 15.O.22.c) Llevar a cabo recorridos por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
- 15.O.22.d) Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.
- 15.O.22.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.
- 15.O.22.f) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.
- 15.O.22.g) Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

O.23. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

15.O.23. FUNCIONES

- 15.O.23.a) Realizar las tareas de mantenimiento proactivo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.
- 15.O.23.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.
- 15.O.23.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.
- 15.O.23.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.
- 15.O.23.e) Cambiar elementos dañados.
- 15.O.23.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
- 15.O.23.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
- 15.O.23.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

O.24. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

15.O.24. FUNCIONES

- 15.O.24.a) Integrar redes corporativas y arrendadas.
- 15.O.24.b) Administrar direcciones IP.

O.25. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

15.O.25. FUNCIONES

- 15.O.25.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red informática.
- 15.O.25.b) Administrar la información de la red informática.

O.26. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

15.O.26. FUNCIONES

- 15.O.26.a) Programar las partes componentes de la red de datos de la institución.
- 15.O.26.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

O.27. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

15.O.27. FUNCIONES

- 15.O.27.a) Mantener las redes en condiciones de operatividad.
- 15.O.27.b) Atender a usuarios Oficiales.
- 15.O.27.c) Supervisar equipos y accesos.

O.28. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

15.O.28. FUNCIONES

- 15.O.28.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.
- 15.O.28.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.
- 15.O.28.c) Asesorar a los Call Takers y jefes de Sala.
- 15.O.28.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 15.O.28.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD, entre otros).
- 15.O.28.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.
- 15.O.28.g) Realizar controles de tráfico.
- 15.O.28.h) Mantener las líneas activas.
- 15.O.28.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.
- 15.O.28.j) Verificar alarmas en la red de PBX.
- 15.O.28.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.
- 15.O.28.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.

15.O.28.m) Mantener y programar el sistema CCS.

O.29. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

15.O.29. FUNCIONES

15.O.29.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen a la Sección.

15.O.29.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.

15.O.29.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.

15.O.29.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.

15.O.29.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.

15.O.29.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.

15.O.29.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.

15.O.29.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.

15.O.29.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

16.- GRADO: SARGENTO / A

P. CARGO: Personal de Mantenimiento (Superintendencia de Comunicaciones)

16.P. FUNCIONES

16.P.a) Realizar las tareas de mantenimiento, orden y limpieza de la oficina.

16.P.b) Cumplimentar con los requerimientos internos propios de la oficina.

P.1. CARGO: Personal de Turno (Sección Finanzas)

16.P.1 FUNCIONES

16.P.1.a) Realizar las tareas propias de la Sección.

16.P.1.b) Cumplimentar con los requerimientos internos propios de la Sección.

P.2. CARGO: Chofer (Sección Logística; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Pericias de Audio; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.)

16.P.2. FUNCIONES

16.P.2.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

16.P.2.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

P.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

16.P.3. FUNCIONES

16.P.3.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.

16.P.3.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

P.4. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

16.P.4. FUNCIONES

16.P.4.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

16.P.4.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

16.P.4.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

P.5. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

16.P.5. FUNCIONES

16.P.5.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

16.P.5.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

16.P.5.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

16.P.5.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas.

P.6. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

16.P.6. FUNCIONES

16.P.6.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos Ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.

16.P.6.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

16.P.6.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

P.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

16.P.7. FUNCIONES

16.P.7.a) Realizar informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

16.P.7.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

16.P.7.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

16.P.7.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

16.P.7.e) Cumplimentar con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su especialidad.

P.8. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

16.P.8. FUNCIONES

16.P.8.a) Realizar a requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

16.P.8.b) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

16.P.8.c) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

16.P.8.d) Cumplir con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su actividad.

P.9. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

16.P.9. FUNCIONES

16.P.9.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

16.P.9.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

16.P.9.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

P.10. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

16.P.10. FUNCIONES

16.P.10.a) Atender las llamadas de emergencias provenientes de los ciudadanos para su diligenciamiento acorde los protocolos en vigencia.

16.P.10.b) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

16.P.10.c) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

P.11. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

16.P.11. FUNCIONES

16.P.11.a) Aplicar los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales.

16.P.11.b) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

P.12. CARGO: Personal Operador Conmutador Telefónico (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

16.P.12. FUNCIONES

16.P.12.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen a la Sección.

16.P.12.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.

16.P.12.c) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.

16.P.12.d) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.

16.P.12.e) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.

16.P.12.f) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande mas tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.

16.P.12.g) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

P.13. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

16.P.13. FUNCIONES

16.P.13.a) Operar los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la institución para brindar servicio a los organismos que conforman todas las Policías de la provincia de Buenos Aires.

16.P.13.b) Transmitir el tráfico radioeléctrico diario entre las dependencias policiales por el medio de comunicaciones más idóneo.

P.14. CARGO: Disponible Externo (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

16.P.14. FUNCIONES

16.P.14.a) Realizar tareas fuera de la dependencia tales como acompañar a los chóferes o consignas específicas.

16.P.14.b) Concurrir a toda otra actividad de carácter externo, que requiere el servicio asignado.

P.15. CARGO: Disponible Interno (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

16.P.15. FUNCIONES

16.P.15.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

16.P.15.b) Concurrir a toda otra actividad de carácter interno, que requiere el servicio asignado.

P.16. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video Sección Pericias Informática)

16.P.16. FUNCIONES

16.P.16.a) Realizar tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, ajustándose estrictamente a derecho.

16.P.16.b) Efectuar los cursos de perfeccionamiento en la materia, que disponga la superioridad.

P.17. CARGO: Personal de Guardia Apresto (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

16.P.17. FUNCIONES

16.P.17.a) Apoyar directamente en la función al Oficial de Servicio.

16.P.17.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo.

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Personal Disponible (Superintendencia de Comunicaciones)

17.Q. FUNCIONES

17.Q. a) Cumplir con todas las tareas que sean encomendadas por su superior directo.

17.Q. b) Permanecer en apresto ante cualquier requerimiento.

Q.1. CARGO: Personal de Mantenimiento (Sección Viáticos y Horas Co.Re.S.; Sección Finanzas; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Pericias de Audio; Pericias Informáticas; Pericias de Videos; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora;

Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción; Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadísticas de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.))

17.Q.1. FUNCIONES

17.Q.1.a) Cuidar el estado y limpieza del edificio donde se encuentra instalada la dependencia policial.

17.Q.1.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

Q.2. CARGO: Personal de lectura e informe (Departamento de Control Disciplinario)

17.Q.2. FUNCIONES

17.Q.2.a) Efectuar el respectivo control sobre el despacho diario, la correcta tramitación y el cumplimiento de los plazos en los expedientes ingresados al departamento.

17.Q.2.b) Realizar archivo de toda la documentación, intervenir en la totalidad de los trámites y correspondencia.

17.Q.2.c) Diligenciar las distintas actuaciones relacionadas con el personal.

Q.3. CARGO: Personal Escribiente (Departamento de Control Disciplinario)

17.Q.3. FUNCIONES

17.Q.3.a) Realizar las tareas administrativas propias del Departamento de Control Disciplinario, diligenciando los expedientes de trámite simple, como así también los que se le encomiende desde la Sección Relatoría.

17.Q.3.b) Tramitar la documentación que sea elevada desde éste departamento y diligenciar oficios dentro del Departamento Judicial de La Plata que se encomiende desde la Sección Relatoría.

Q.4. CARGO: Chofer (Oficina de Capacitación; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.))

17.Q.4. FUNCIONES

17.Q.4.a) Conducir los vehículos oficiales asignados por la Institución a cada dependencia policial.

17.Q.4.b) Desarrollar la actividad, manteniendo la unidad asignada en óptimas condiciones para circular, respetando las reglamentaciones vigentes en la materia.

Q.5. CARGO: Personal de Turno (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

17.Q.5. FUNCIONES

17.Q.5.a) Cumplir eficazmente con las tareas encomendadas por la superioridad.

17.Q.5.b) Concurrir a las actividades y servicios dispuestos por la superioridad.

Q.6. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

17.Q.6. FUNCIONES

17.Q.6.a) Efectuar los reportes estadísticos de los eventos ingresados al Sistema de Atención de Emergencias Provincial, según las incumbencias de la especialidad.

17.Q.6.b) Solicitar periódicamente a los Centros de Despachos la información estadística de emergencias que no esté automatizada y alojada en servidores de la institución.

17.Q.6.c) Analizar la información recopilada y efectuará cuadros comparativos y de evolución, de acuerdo a lo solicitado por la superioridad.

Q.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

17.Q.7. FUNCIONES

17.Q.7.a) Realizar a requerimiento judicial y/o administrativo los informes correspondientes, referente al control técnico de funcionamiento de líneas telefónicas.

Operará el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

17.Q.7.b) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

17.Q.7.c) Cumplimentar con los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su especialidad.

Q.8. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

17.Q.8. FUNCIONES

17.Q.8.a) Realizar los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la institución, o el organismo provincial que solicitó colaboración en la materia.

17.Q.8.b) Evaluar las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

17.Q.8.c) Operar el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.

17.Q.8.d) Desarrollar su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en nuestro país.

17.Q.8.e) Cumplimentar los cursos que disponga la superioridad a fin de ampliar sus conocimientos, con el objeto de perfeccionar su especialidad.

Q.9. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

17.Q.9. FUNCIONES

17.Q.9.a) Efectuar a requerimiento judicial y/o administrativo la tarea de análisis, examinando los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL).

17.Q.9.b) Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

17.Q.9.c) Supervisar la confección del libro de expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la dependencia.

Q.10. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

17.Q.10. FUNCIONES

17.Q.10.a) Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoría, control y supervisión de reportes de la flota de móviles.

17.Q.10.b) Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas.

17.Q.10.c) Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

Q.11. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

17.Q.11. FUNCIONES

17.Q.11.a) Tramitar los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.

17.Q.11.b) Solicitar las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.

17.Q.11.c) Solicitar los reportes de localización vehicular que pudieran corresponder.

17.Q.11.d) Efectuar el análisis de cada caso produciendo los informes respectivos con las conclusiones arribadas.

Q.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

17.Q.12. FUNCIONES

17.Q.12.a) Realizar reparaciones en equipamiento fijo, móvil y portátil.

17.Q.12.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

17.Q.12.c) Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.

17.Q.12.d) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.

17.Q.12.e) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

Q.13. CARGO: Personal Disponible Externo (Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

17.Q.13. FUNCIONES

17.Q.13.a) Realizar tareas fuera de la dependencia tales como acompañar a los chóferes o consignas específicas.

17.Q.13.b) Concurrir a toda otra actividad de carácter externo, que requiere el servicio asignado.

Q.14. CARGO: Personal Disponible (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

17.Q.14. FUNCIONES

17.Q.14.a) Cumplir las funciones ordenadas por los superiores.

17.Q.14.b) Cumplir servicios, y toda otra orden que sea menester para el normal funcionamiento de la dependencia.

Q.15. CARGO: Personal Operador Conmutador Telefónico (Dirección Operativa de Comunicaciones - Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

17.Q.15. FUNCIONES

17.Q.15.a) Diligenciar de manera ágil las llamadas que ingresen a la Sección Operación Telefónica.

17.Q.15.b) Actualizar permanentemente la información de los abonados telefónicos, de dependencia ministeriales y gubernamentales.

Q.16. CARGO: Disponible Interno (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

17.Q.16. FUNCIONES

17.Q.16.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.

17.Q.16.b) Concurrir a toda otra actividad de carácter interno, que requiere el servicio asignado.

Q.17. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informática; Sección Pericias de Video)

17.Q.17. FUNCIONES

17.Q.17.a) Realizar tareas periciales ordenadas por autoridad judicial competente, ajustándose estrictamente a derecho.

17.Q.17.b) Efectuar los cursos de perfeccionamiento en la materia, que disponga la superioridad.

Q.18. CARGO: Personal de Guardia Apresto (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

17.Q.18. FUNCIONES

17.Q.18.a) Apoyar directamente en la función al Oficial de Servicio.

17.Q.18.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo.

Q.19. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

17.Q.19. FUNCIONES

17.Q.19.a) Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.

17.Q.19.b) Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, de mástiles.

17.Q.19.c) Controlar el estado general de torres autosoportadas.

17.Q.19.d) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.

17.Q.19.e) Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

Q.20. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

17.Q.20. FUNCIONES

17.Q.20.a) Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

17.Q.20.b) Reparar rectificadores y equipamiento soporte de energía.

17.Q.20.c) Instalar nuevos tendidos.

17.Q.20.d) Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.

17.Q.20.e) Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red propia.

17.Q.20.f) Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

Q.21. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

17.Q.21. FUNCIONES

17.Q.21.a) Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.

17.Q.21.b) Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.

17.Q.21.c) Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.

17.Q.21.d) Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.

17.Q.21.e) Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.

17.Q.21.f) Asistir a los cursos coordinados por la superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

17.Q.21.g) Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

Q.22. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

17.Q.22. FUNCIONES

17.Q.22.a) Realizar las tareas de mantenimiento pro-activo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PBX.

17.Q.22.b) Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PBX.

17.Q.22.c) Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PBX.

17.Q.22.d) Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PBX.

17.Q.22.e) Cambiar elementos dañados.

17.Q.22.f) Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.

17.Q.22.g) Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.

17.Q.22.h) Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

Q.23. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes Informáticas (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

17.Q.23. FUNCIONES

17.Q.23.a) Integrar redes corporativas y arrendadas.

17.Q.23.b) Administrar direcciones IP.

Q.24. CARGO: Personal Operador en Seguridad Informáticas (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

17.Q.24. FUNCIONES

17.Q.24.a) Realizar las configuraciones de seguridad en la red.

17.Q.24.b) Administrar la información de la red.

Q.25. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

17.Q.25. FUNCIONES

17.Q.25.a) Programar las partes componentes de la red de datos de la institución.

17.Q.25.b) Realizar el mantenimiento de los servidores.

Q.26. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

17.Q.26. FUNCIONES

17.Q.26.a) Mantener las redes en condiciones de operatividad.

17.Q.26.b) Atender a usuarios Oficiales.

17.Q.26.c) Supervisar equipos y accesos.

Q.27. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

17.Q.27. FUNCIONES

17.Q.27.a) Realizar la programación general de la PBX del Call Center.

17.Q.27.b) Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PBX.

17.Q.27.c) Asesorar a los Call Takers y jefes de Sala.

17.Q.27.d) Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PBX del Ministerio de Justicia y Seguridad.

17.Q.27.e) Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; entre otros).

17.Q.27.f) Supervisar el correcto funcionamiento de la PBX del Call Center.

17.Q.27.g) Realizar controles de tráfico.

17.Q.27.h) Mantener las líneas activas.

17.Q.27.i) Realizar backups periódicos de configuración de las PBX.

17.Q.27.j) Verificar alarmas en la red de PBX.

17.Q.27.k) Extraer la información de las PBX con respecto a la tarificación.

17.Q.27.l) Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.

17.Q.27.m) Mantener y programar el sistema CCS.

Q.28. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

17.Q.28. FUNCIONES

17.Q.28.a) Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen a la Sección.

17.Q.28.b) Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.

17.Q.28.c) Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.

- 17.Q.28.d) Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
17.Q.28.e) Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
17.Q.28.f) Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
17.Q.28.g) Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
17.Q.28.h) Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande más tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes.
17.Q.28.i) Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

Q.29. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Tecnología en Comunicaciones; Departamento Sistemas de Telefonía y Redes; Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

17.Q.29. FUNCIONES

- 17.Q.29.a) Llevar un registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la dependencia donde desempeñe su actividad.
17.Q.29.b) Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de secretaría o superiores.

**INDICE
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES**

01.- GRADO: COMISARIO / A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Comunicaciones

01.A. FUNCIONES

02.- GRADO: COMISARIO / A MAYOR

B. CARGO: Coordinador General de Comunicaciones

02.B. FUNCIONES

B.1. CARGO: Director de Coordinación de Emergencias Policiales 911

02.B.1. FUNCIONES

B.2. CARGO: Director de Tecnología en Comunicaciones

02.B.2. FUNCIONES

B.3. CARGO: Director Operativo de Comunicaciones

02.B.3. FUNCIONES

B.4. CARGO: Jefe Departamento Control Disciplinario (Superintendencia de Comunicaciones)

02.B.4. FUNCIONES

B.5. CARGO: Jefe Departamento Administrativo (Coordinador General de Comunicaciones)

02.B.5. FUNCIONES

B.6. CARGO: Jefe Departamento Protocolos y Estadísticas (Dirección Emergencias Policiales 911)

02.B.6. FUNCIONES

B.7. CARGO: Jefe Departamento Sistemas de Telefonía y Redes (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

02.B.7. FUNCIONES

B.8. CARGO: Jefe Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

02.B.8. FUNCIONES

B.9. CARGO: Jefe Departamento Enlaces y Sistemas de Energía (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

02.B.9. FUNCIONES

B.10. CARGO: Jefe Departamento Redes Operativas (Dirección Operativa de Comunicaciones)

02.B.10. FUNCIONES

B.11. CARGO: Jefe Departamento Planificación Operacional (Dirección Operativa de Comunicaciones)

02.B.11. FUNCIONES

03.- GRADO: COMISARIO /A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Comunicaciones)

03.C. FUNCIONES

C.1. CARGO: Jefe División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto (Departamento Administrativo)

03.C.1. FUNCIONES

C.2. CARGO: Jefe División Patrimonial (Departamento Administrativo)

03.C.2. FUNCIONES

C.3. CARGO: Jefe División Recursos Humanos y Logísticos (Departamento Administrativo)

03.C.3. FUNCIONES

C.4. CARGO: Jefe División Auditoria de Casos (Departamento de Protocolos y Estadísticas)

03.C.4. FUNCIONES

C.5. CARGO: Jefe División Localización Vehicular (AVL) (Departamento Protocolos y Estadísticas)

03.C.5. FUNCIONES

C.6. CARGO: Jefe División Delitos Tecnológicos (Departamento Protocolos y Estadísticas)

03.C.6. FUNCIONES

C.7. CARGO: Jefe División Telefonía (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

03.C.7. FUNCIONES

C.8. CARGO: Jefe División Redes e Ingeniería (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

03.C.8. FUNCIONES

C.9. CARGO: Jefe División Conmutación (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

03.C.9. FUNCIONES

C.10. CARGO: Jefe División Coordinación Técnica Descentralizada (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

03.C.10. FUNCIONES

C.11. CARGO: Jefe División Sistemas de Radiomóvil (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

03.C.11. FUNCIONES

C.12. CARGO: Jefe División Ingeniería y Servicios Tecnológicos (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

03.C.12. FUNCIONES

C.13. CARGO: Jefe División Microondas (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

03.C.13. FUNCIONES

C.14. CARGO: Jefe División Energía (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

03.C.14. FUNCIONES

C.15. CARGO: Jefe División Infraestructuras de Sitios (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

03.C.15. FUNCIONES

C.16. CARGO: Jefe División Alarmas (Departamento Redes Operativas)

03.C.16. FUNCIONES

C.17. CARGO: Jefe División Pericias Técnicas (Departamento Redes Operativas)

03.C.17. FUNCIONES

C.18. CARGO: Jefe División Operaciones de Comunicaciones (Departamento Planificación Operacional)

03.C.18. FUNCIONES

C.19. CARGO: Jefe División Supervisión (Conurbano Norte/Sur; Interior: Norte/Sur/Este/Oeste)
(Departamento Planificación Operacional)

03.C.19. FUNCIONES

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911)

04.D. FUNCIONES

D.1. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

04.D.1 FUNCIONES

D.2. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.2. FUNCIONES

D.3. CARGO: Jefe Sección Relatoría (Departamento Control Disciplinario – Superintendencia de Comunicaciones)

04.D.3. FUNCIONES

D.4. CARGO: Jefe Sección Estadística de Planificación (Departamento Protocolos y Estadísticas – Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911)

04.D.4. FUNCIONES

D.5. CARGO: Jefe Sección Supervisión General (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo – Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

04.D.5. FUNCIONES

D.6. CARGO: Jefe Sección Centro de Despacho de 1 a 42 (Departamento Redes Operativas – Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.6. FUNCIONES

D.7. CARGO: Jefe Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerzas Federales (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.7. FUNCIONES

D.8. CARGO: Jefe Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.8. FUNCIONES

D.9. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2 (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.9. FUNCIONES

D.10. CARGO: Jefe Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra (Departamento Redes Operativas - Dirección Operativa de Comunicaciones)

04.D.10. FUNCIONES

D.11 CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas (División Secretaría)

04.D.11. FUNCIONES

D.12. CARGO: Jefe Sección Gestión y Control de Bienes (División Patrimonial - Departamento Administrativo)

04.D.12. FUNCIONES

D.13. CARGO: Jefe Sección Finanzas (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto – Departamento Administrativo)

04.D.13. FUNCIONES

D.14. CARGO: Jefe Sección viáticos y horas Co.Re.S. (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto – Departamento Administrativo)

04.D.14. FUNCIONES

D.15. CARGO: Jefe Sección Logística (División Recursos Humanos y Logísticos - Departamento Administrativo)

04.D.15. FUNCIONES

D.16. CARGO: Jefe Sección Personal (División Recursos Humanos y Logísticos - Departamento Administrativo)

04.D.16. FUNCIONES

D.17. CARGO: Jefe Sección Contralor Telefónico (División Delitos Tecnológicos - Departamento Protocolos y Estadísticas)

04.D.17. FUNCIONES

D.18. CARGO: Jefe Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas (División Delitos Tecnológicos - Departamento Protocolos y Estadísticas)

04.D.18. FUNCIONES

D.19. CARGO: Jefe Sección Análisis y Reproducción de AVL (División Localización Vehicular (AVL) – Departamento Protocolos y Estadísticas)

04.D.19. FUNCIONES

D.20. CARGO: Jefe Sección Coordinación Conurbano (División Coordinación Técnica Descentralizada – Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.20. FUNCIONES

D.21. CARGO: Jefe Sección Coordinación Interior Sur (División Coordinación Técnica Descentralizada – Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.21. FUNCIONES

D.22. CARGO: Jefe Sección Coordinación Interior Norte (División Coordinación Técnica Descentralizada - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.22. FUNCIONES

D.23. CARGO: Jefe Sección Radioenlaces Digitales y Analógicos (División Sistemas de Radiomóvil - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.23. FUNCIONES

D.24. CARGO: Jefe Sección Suministro (División Ingeniería y Servicios Tecnológicos - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.24. FUNCIONES

D.25. CARGO: Jefe Sección Proyectos (División Ingeniería y Servicios Tecnológicos - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.25. FUNCIONES

D.26. CARGO: Jefe Sección Laboratorio (División Ingeniería y Servicios Tecnológicos - Departamento Preventivo y Correctivo)

04.D.26. FUNCIONES

D.27. CARGO: Jefe Sección Mantenimiento Telefónico (División Telefonía - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.27. FUNCIONES

D.28. CARGO: Jefe Sección Costos y Facturación (División Telefonía - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.28. FUNCIONES

D.29. CARGO: Jefe Sección Operación Telefónica (División Telefonía – Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.29. FUNCIONES

D.30. CARGO: Jefe Sección Ingeniería de Redes (División Redes e Ingeniería - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.30. FUNCIONES

D.31. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Seguridad de Servidores (División Redes e Ingeniería - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.31. FUNCIONES

D.32. CARGO: Jefe Sección PBX (División Conmutación - Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

04.D.32. FUNCIONES

D.33. CARGO: Jefe Sección Radio y Múltiplex Digitales (División Microondas – Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.33. FUNCIONES

D.34. CARGO: Jefe Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación (División Energía - Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.34. FUNCIONES

D.35. CARGO: Jefe Sección Ingeniería de Torres y Mástiles (División Infraestructuras de Sitios - Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.35. FUNCIONES

D.36. CARGO: Jefe Sección Entorno Tecnológico (División Infraestructuras de Sitios - Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

04.D.36. FUNCIONES

D.37. CARGO: Jefe Sección Técnica y Administrativa de Alarmas (División Alarmas – Departamento Redes Operativas)

04.D.37. FUNCIONES

D.38. CARGO: Jefe Sección Pericias de Audio (División Pericias Técnicas - Departamento Redes Operativas)

04.D.38. FUNCIONES

D.39. CARGO: Jefe Sección Pericias de Video (División Pericias Técnicas - Departamento Redes Operativas)

04.D.39. FUNCIONES

D.40. CARGO: Jefe Sección Pericias Informáticas (División Pericias Técnicas - Departamento Redes Operativas)

04.D.40. FUNCIONES

D.41. CARGO: Jefe Sección Táctica de Comunicaciones (SETACO) (División Operaciones de Comunicaciones – Departamento Planificación Operacional)

04.D.41. FUNCIONES

D.42. CARGO: Jefe Sección Táctica Satelital (División Operaciones de Comunicaciones – Departamento Planificación Operacional)

04.D.42. FUNCIONES

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Segundo Jefe Sección Gestión y Control de Bienes (División Patrimonial)

05.E. FUNCIONES

E.1. CARGO: Segundo Jefe Sección Finanzas (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto)

05.E.1. FUNCIONES

E.2. CARGO: Segundo Jefe Sección viáticos y horas Co.Re.S (División Gestión de Adquisiciones y Presupuesto)

05.E.2. FUNCIONES

E.3. CARGO: Segundo Jefe Sección Logística (División Recursos Humanos y Logísticos)

05.E.3. FUNCIONES

E.4. CARGO: Segundo Jefe Sección Personal (División Recursos Humanos y Logísticos)

05.E.4. FUNCIONES

E.5. CARGO: Segundo Jefe Secciones: Estadística de Planificación (Departamento Protocolos y Estadísticas); Análisis y Reproducción (A.V.L.) (División Localización Vehicular - AVL); Contralor Telefónico; Verificación de Interferencias Radioeléctricas (División Delitos Tecnológicos); Centro de Despacho de 1 a 42; Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra (Departamento Redes Operativas); Técnica y Administrativa de alarmas (División Alarmas); Pericias de Audio; Pericias Informáticas; Pericias de Video (División Pericias Técnicas); Táctica de Comunicaciones (SETACO); Táctica Satelital (División Operaciones de Comunicaciones)

05.E.5. FUNCIONES

E.6. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

05.E.6. FUNCIONES

E.7. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes – Dirección de Tecnología en Comunicaciones)

05.E.7. FUNCIONES

E.8. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

05.E.8. FUNCIONES

E.9. CARGO: Segundo Jefe Secciones: Supervisión General; Coordinación Conurbano; Coordinación Interior Sur; Coordinación Interior Norte; Radioenlaces Digitales y Analógicos; Suministro; Proyectos; Laboratorio; Mantenimiento Telefónico; Costos y Facturación; Operación Telefónica; Ingeniería de Redes; Operaciones y Seguridad de Servidores; PBX; Radio y Múltiplex Digitales; Energía Primaria y Sistemas de Alimentación; Ingeniería de Torres y Mástiles; Entorno Tecnológico

05.E.9. FUNCIONES

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Personal Sección Relatoría (Departamento Control Disciplinario)

06.F. FUNCIONES

F.1. CARGO: Jefe Oficina de Ceremonial y Protocolo (División Secretaría)

06.F.1. FUNCIONES

F.2. CARGO: Jefe Oficina Archivo (Sección Mesa de Entradas)

06.F.2. FUNCIONES

F.3. CARGO: Jefe Oficina Secretaria (División Auditoria de Casos)

06.F.3. FUNCIONES

F.4. CARGO: Encargado de Logística (Sección Secretaría - Dirección Tecnología en Comunicaciones)

06.F.4. FUNCIONES

F.5. CARGO: Encargado de Turno Sección Secretaría (Dirección Tecnología en Comunicaciones); Subsección Secretaría (Departamento Sistemas de Telefonía y Redes)

06.F.5. FUNCIONES

F.6. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas)

06.F.6. FUNCIONES

F.7. CARGO: Encargado de Turno (Subsección Secretaría - Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

06.F.7. FUNCIONES

F.8. CARGO: Jefe Oficina Taller Logístico (Sección Logística)

06.F.8. FUNCIONES

F.9. CARGO: Jefe Oficina Capacitación (Sección Personal)

06.F.9. FUNCIONES

F.10. CARGO: Encargado de Turno (Sección Supervisión General; Sección Operaciones Telefónicas)

06.F.10. FUNCIONES

F.11. CARGO: Encargado de Técnicos de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

06.F.11. FUNCIONES

F.12. CARGO: Encargado de Técnicos (División Redes de Ingeniería; División Conmutación)

06.F.12. FUNCIONES

F.13. CARGO: Encargado de Técnicos (División Coordinación Técnica Descentralizada; División Microondas; División Energía)

06.F.13. FUNCIONES

F.14. CARGO: Jefe Oficina Control de Celulares (Sección Costos y Facturación)

06.F.14. FUNCIONES

F.15. CARGO: Jefe Oficina Telefónica 911 (Sección PBX)

06.F.15. FUNCIONES

F.16. CARGO: Jefe Oficina Audio (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

06.F.16. FUNCIONES

F.17. CARGO: Encargado Mástiles e Irradiantes (Sección Ingeniería de Torres y Mástiles)

06.F.17. FUNCIONES

F.18. CARGO: Encargado de Relevamiento de Sitios (Sección Ingeniería de Torres y Mástiles)

06.F.18. FUNCIONES

F.19. CARGO: Jefe Oficina Ambientes Controlados (Sección Entorno Tecnológico)

06.F.19. FUNCIONES

F.20. CARGO: Jefe de Turno (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica de Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

06.F.20. FUNCIONES

F.21. CARGO: Jefe de Turno (Sección Táctica de Comunicaciones)

06.F.21. FUNCIONES

F.22. CARGO: Jefe de Turno (Sección Táctica Satelital)

06.F.22. FUNCIONES

F.23. CARGO: Jefe Oficina Secretaria (División Alarmas; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones)

06.F.23. FUNCIONES

F.24. CARGO: Jefe de Turno (Sección Táctica de Comunicaciones - SETACO)

06.F.24. FUNCIONES

F.25. CARGO: Jefe Oficina Secretaría (División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular - AVL)

06.F.25. FUNCIONES

F.26. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

06.F.26. FUNCIONES

F.27. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

06.F.27. FUNCIONES

F.28. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción - A.V.L.)

06.F.28. FUNCIONES

F.29. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

06.F.29. FUNCIONES

F.30. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

06.F.30. FUNCIONES

F.31. CARGO: Jefe Oficina Secretaria (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

06.F.31. FUNCIONES

F.32. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

06.F.32. FUNCIONES

F.33. CARGO: Encargado Logístico (Sección Centro Despachos de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Táctica Satelital; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Técnica y Administrativa)

06.F.33. FUNCIONES

F.34. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Centros de Despachos 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericia de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

06.F.34. FUNCIONES

F.35. CARGO: Encargado de Operaciones (Sección Red Radioeléctrica 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica Satelital; Sección Táctica Comunicaciones)

06.F.35. FUNCIONES

F.36. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Técnica y Administrativa de Alarmas; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

06.F.36. FUNCIONES

F.37. CARGO: Encargado de Alarmas (Sección Centro Despacho de 1 a 42)

06.F.37. FUNCIONES

F.38. CARGO: Encargado Contable del Área (Sección Técnica y Administrativa de Alarma)

06.F.38. FUNCIONES

F.39. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

06.F.39. FUNCIONES

F.40. CARGO: Personal tratamiento Judicial (Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informática)

06.F.40. FUNCIONES

F.41. CARGO: Planificador y Controlador de Gestión Técnica Operativa (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas)

06.F.41. FUNCIONES

F.42. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

06.F.42. FUNCIONES

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

G. CARGO: Personal de Turno (Superintendencia de Comunicaciones)

07.G. FUNCIONES

G.1. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

07.G.1. FUNCIONES

G.2. CARGO: Personal Asistencia Técnica - Jurídica (Departamento Control Disciplinario)

07.G.2. FUNCIONES

G.3. CARGO: Personal Fiscalizador (Sección Gestión y Control de Bienes)

07.G.3. FUNCIONES

G.4. CARGO: Encargado de Turno (Sección Finanzas)

07.G.4. FUNCIONES

G.5. CARGO: Encargado de Turno (Sección viáticos y horas Co.Re.S.)

07.G.5. FUNCIONES

G.6. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Logística)

07.G.6. FUNCIONES

G.7. CARGO: Encargado de Turno (Sección Personal)

07.G.7. FUNCIONES

G.8. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Estadística de Planificación; Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de interferencias radioeléctricas; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Pericia de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de Video; Sección Técnica y Administrativa de Alarmas)

07.G.8. FUNCIONES

G.9. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

07.G.9. FUNCIONES

G.10. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

07.G.10. FUNCIONES

G.11. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas)

07.G.11. FUNCIONES

G.12. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (División Localización Vehicular)

07.G.12. FUNCIONES

G.13. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

07.G.13. FUNCIONES

G.14. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Tecnología en Comunicaciones; Sección Secretaría; Subsección Secretaría - Depto. Sistemas de Telefonía y Redes; Subsección Secretaría - Depto. Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Subsección Secretaría - Depto. Enlaces y Sistemas de Energía; Sección Supervisión General)

07.G.14. FUNCIONES

G.15. CARGO: Personal Instructor de Antenistas (División Coordinación Técnica Descentralizada)

07.G.15. FUNCIONES

G.16. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

07.G.16. FUNCIONES

G.17 CARGO: Encargado de Técnicos de Radio (Sección Laboratorio)

07.G.17. FUNCIONES

G.18. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Operaciones Telefónicas)

07.G.18. FUNCIONES

G.19. CARGO: Encargado de Alarmas (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

07.G.19. FUNCIONES

G.20. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

07.G.20. FUNCIONES

G.21. CARGO: Encargado de Operaciones (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

07.G.21. FUNCIONES

G.22. CARGO: Encargado de Patrimonial (Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Centros de Despachos de 1 a 42; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

07.G.22. FUNCIONES

G.23. CARGO: Encargado Contable del Área (Sección Técnica y Administrativa de Alarmas)

07.G.23. FUNCIONES

G.24. CARGO: Personal de Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

07.G.24. FUNCIONES

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

H. CARGO: Encargado de Turno (Sección Gestión y Control de Bienes)

08.H. FUNCIONES

H.1. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

08.H.1. FUNCIONES

H.2. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

08.H.2 FUNCIONES

H.3. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

08.H.3. FUNCIONES

H.4. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

08.H.4. FUNCIONES

H.5. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

08.H.5. FUNCIONES

H.6. CARGO: Oficial de Servicio (División Telefonía; División Redes de Ingeniería; División Conmutación; División Microondas; División Energía; División Infraestructura de Sitios; División Ingeniería y Servicio Tecnológicos; División Sistemas de Radiomóvil; División Coordinación Técnica Descentralizada; Sección viáticos y horas Co.Re.S.; Sección PBX)

08.H.6. FUNCIONES

H.7. CARGO: Personal Operador de Supervisión (Sección Centro de Despachos de 1 a 42)

08.H.7. FUNCIONES

H.8. CARGO: Personal Operador de AVL (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.8. FUNCIONES

H.9. CARGO: Personal Operador de Alarmas (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.9. FUNCIONES

H.10. CARGO: Personal de Informática (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.10. FUNCIONES

H.11. CARGO: Personal de Estadística (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

08.H.11. FUNCIONES

H.12. CARGO: Personal Técnico de Microondas (División Microondas)

08.H.12. FUNCIONES

H.13. CARGO: Personal Auxiliar Técnico (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Informática)

08.H.13. FUNCIONES

H.14. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

08.H.14. FUNCIONES

H.15. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

08.H.15. FUNCIONES

H.16. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

08.H.16. FUNCIONES

H.17. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

08.H.17. FUNCIONES

H.18. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

08.H.18. FUNCIONES

H.19. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

08.H.19. FUNCIONES

H.20. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

08.H.20. FUNCIONES

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Personal Auxiliar Protocolar (Oficina de Ceremonial y Protocolo)

09.I. FUNCIONES

I.1. CARGO: Personal Auxiliar de Ceremonial (Oficina de Ceremonial y Protocolo)

09.I.1. FUNCIONES

I.2. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Finanzas)

09.I.2. FUNCIONES

I.3. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Personal)

09.I.3. FUNCIONES

I.4. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas)

09.I.4. FUNCIONES

I.5. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

09.I.5. FUNCIONES

I.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

09.I.6. FUNCIONES

I.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

09.I.7. FUNCIONES

I.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción A.V.L.)

09.I.8. FUNCIONES

I.9. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción - A.V.L.)

09.I.9. FUNCIONES

I.10. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

09.I.10. FUNCIONES

I.11. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Supervisión General)

09.I.11. FUNCIONES

I.12. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

09.I.12. FUNCIONES

I.13. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

09.I.13. FUNCIONES

I.14. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Operación Telefónica)

09.I.14. FUNCIONES

I.15. CARGO: Oficial de Servicio (Sección Laboratorio)

09.I.15. FUNCIONES

I.16. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

09.I.16. FUNCIONES

I.17. CARGO: Personal Operador de AVL (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.17. FUNCIONES

I.18. CARGO: Personal Operador de Alarmas (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.18. FUNCIONES

I.19. CARGO: Personal de Informática (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.19. FUNCIONES

I.20. CARGO: Personal de Estadística (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.20. FUNCIONES

I.21. CARGO: Personal Logístico (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

09.I.21. FUNCIONES

I.22. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

09.I.22. FUNCIONES

I.23. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

09.I.23. FUNCIONES

I.24. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

09.I.24. FUNCIONES

I.25. CARGO: Personal Auxiliar Técnico (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias de Informática)

09.I.25. FUNCIONES

I.26. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

09.I.26. FUNCIONES

I.27. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

09.I.27. FUNCIONES

I.28. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

09.I.28. FUNCIONES

I.29. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

09.I.29. FUNCIONES

I.30. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

09.I.30. FUNCIONES

I.31. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

09.I.31. FUNCIONES

I.32. CARGO: Encargado de Archivo de Facturaciones de Empresas de Telefonía Fija y Móvil (Sección Costo y Facturación)

09.I.32. FUNCIONES

I.33. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

09.I.33. FUNCIONES

I.34. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

09.I.34. FUNCIONES

I.35. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

09.I.35. FUNCIONES

I.36. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Tecnología en Comunicaciones; Departamento Sistema de Telefonía y Redes; Departamento Preventivo y Correctivo; Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

09.I.36. FUNCIONES

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

10.J. FUNCIONES

J.1. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

10.J.1. FUNCIONES

J.2. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

10.J.2. FUNCIONES

J.3. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

10.J.3. FUNCIONES

J.4. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

10.J.4. FUNCIONES

J.5. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

10.J.5. FUNCIONES

J.6. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

10.J.6. FUNCIONES

J.7. CARGO: Personal Patrimonial (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

10.J.7. FUNCIONES

J.8. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

10.J.8. FUNCIONES

J.9. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

10.J.9. FUNCIONES

J.10. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra)

10.J.10. FUNCIONES

J.11. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

10.J.11. FUNCIONES

J.12. CARGO: Encargado de Tercio (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

10.J.12. FUNCIONES

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Encargado de Turno (Superintendencia de Comunicaciones)

11.K. FUNCIONES

K.1. CARGO: Encargado de Turno (Sección Logística)

11.K.1. FUNCIONES

K.2. CARGO: Personal Tutor (Oficina de Capacitación)

11.K.2. FUNCIONES

K.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

11.K.3. FUNCIONES

K.4. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

11.K.4. FUNCIONES

K.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

11.K.5. FUNCIONES

K.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

11.K.6. FUNCIONES

K.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

11.K.7. FUNCIONES

K.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

11.K.8. FUNCIONES

K.9. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

11.K.9. FUNCIONES

K.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

11.K.10. FUNCIONES

K.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

11.K.11. FUNCIONES

K.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

11.K.12. FUNCIONES

K.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

11.K.13. FUNCIONES

K.14. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Sección Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Sección Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Sección Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa de Alarma)

11.K.14. FUNCIONES

K.15. CARGO: Encargado de Patrimonial (Sección Pericia de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

11.K.15. FUNCIONES

K.16. CARGO: Personal Perito (Sección Pericia de Audio; Sección Pericias Informática; Sección Pericias de Video)

11.K.16. FUNCIONES

K.17. CARGO: Encargado Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

11.K.17. FUNCIONES

K.18. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

11.K.18. FUNCIONES

K.19. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

11.K.19. FUNCIONES

K.20. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

11.K.20. FUNCIONES

K.21. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

11.K.21. FUNCIONES

K.22. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

11.K.22. FUNCIONES

K.23. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

11.K.23. FUNCIONES

K.24. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones de Redes y Seguridad de Servidores)

11.K.24. FUNCIONES

K.25. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

11.K.25. FUNCIONES

K.26. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

11.K.26. FUNCIONES

K.27. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónicas)

11.K.27. FUNCIONES

12.- GRADO: CAPITAN / A

L. CARGO: Personal de Turno (Sección viáticos y Horas Co.Re.S.)

12.L. FUNCIONES

L.1. CARGO: Personal de Turno (Sección Personal)

12.L.1. FUNCIONES

L.2. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de Video)

12.L.2. FUNCIONES

L.3. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

12.L.3. FUNCIONES

L.4. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

12.L.4. FUNCIONES

L.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

12.L.5. FUNCIONES

L.6. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

12.L.6. FUNCIONES

L.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

12.L.7. FUNCIONES

L.8. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

12.L.8. FUNCIONES

L.9. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

12.L.9. FUNCIONES

L.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

12.L.10. FUNCIONES

L.11. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

12.L.11. FUNCIONES

L.12. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

12.L.12. FUNCIONES

L.13. CARGO: Encargado de Archivo (Sección Centro de Despacho y Emergencias 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativas; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Videos; Sección Pericias Informática)

12.L.13. FUNCIONES

L.14. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informática)

12.L.14. FUNCIONES

L.16. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

12.L.16. FUNCIONES

L.17. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

12.L.17. FUNCIONES

L.18. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

12.L.18. FUNCIONES

L.19. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

12.L.19. FUNCIONES

L.20. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

12.L.20. FUNCIONES

L.21. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

12.L.21. FUNCIONES

L.22. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

12.L.22. FUNCIONES

L.23. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

12.L.23. FUNCIONES

L.24. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

12.L.24. FUNCIONES

L.25. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

12.L.25. FUNCIONES

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO / A

M. CARGO: Personal de Recepción (Superintendencia de Comunicaciones)

13.M. FUNCIONES

M.1. CARGO: Personal de Turno (Sección Mesa de Entradas)

13.M.1. FUNCIONES

M.2. CARGO: Chofer (Superintendencia de Comunicaciones)

13.M.2. FUNCIONES

M.3. CARGO: Personal de Revisión y Control Presupuestario (Sección Finanzas)

13.M.3. FUNCIONES

M.4. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones, División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

13.M.4. FUNCIONES

M.5. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

13.M.5. FUNCIONES

M.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

13.M.6. FUNCIONES

M.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

13.M.7. FUNCIONES

M.8. CARGO: Personal Analista de Información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

13.M.8. FUNCIONES

M.9. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

13.M.9. FUNCIONES

M.10. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

13.M.10. FUNCIONES

M.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

13.M.11. FUNCIONES

M.12. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

13.M.12. FUNCIONES

M.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

13.M.13. FUNCIONES

M.14. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

13.M.14. FUNCIONES

M.15. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

13.M.15. FUNCIONES

M.16. CARGO: Personal de Expediente (Sección Centros de Despachos de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de video)

13.M.16. FUNCIONES

M.17. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informática; Sección Pericias de Video)

13.M.17. FUNCIONES

M.18. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

13.M.18. FUNCIONES

M.19. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

13.M.19. FUNCIONES

M.20. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

13.M.20. FUNCIONES

M.21. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

13.M.21. FUNCIONES

M.22. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

13.M.22. FUNCIONES

M.23. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

13.M.23. FUNCIONES

M.24. CARGO: Personal Operador en Integración en Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

13.M.24. FUNCIONES

M.25. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

13.M.25. FUNCIONES

M.26. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

13.M.26. FUNCIONES

M.27. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

13.M.27. FUNCIONES

M.28. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

13.M.28. FUNCIONES

14.- GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Personal Archivista y Control de Legajos (Sección Personal)

14.N. FUNCIONES

N.1. CARGO: Personal de Altas y Bajas (Sección Gestión y Control de Bienes)

14.N.1. FUNCIONES

N.2. CARGO: Chofer (Dirección Operativa de Comunicaciones; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolo y Estadística; Departamento Redes Operativas; Departamento Planificación Operacional; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Localización Vehicular (A.V.L.); División Delitos Tecnológicos; Sección Táctica Satelital; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

14.N.2. FUNCIONES

N.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección

Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informáticas; Sección Pericias de Video)

14.N.3. FUNCIONES

N.4. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

14.N.4. FUNCIONES

N.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

14.N.5. FUNCIONES

N.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

14.N.6. FUNCIONES

N.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911 - Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

14.N.7. FUNCIONES

N.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

14.N.8. FUNCIONES

N.9. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

14.N.9. FUNCIONES

N.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

14.N.10. FUNCIONES

N.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

14.N.11. FUNCIONES

N.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

14.N.12. FUNCIONES

N.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

14.N.13. FUNCIONES

N.14. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

14.N.14. FUNCIONES

N.15. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

14.N.15. FUNCIONES

N.16. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

14.N.16. FUNCIONES

N.17. CARGO: Personal de Oficina (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

14.N.17. FUNCIONES

N.18. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

14.N.18. FUNCIONES

N.19. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

14.N.19. FUNCIONES

N.20. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

14.N.20. FUNCIONES

N.21. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

14.N.21. FUNCIONES

N.22. CARGO: Personal Programador de PBX (Sección PBX)

14.N.22. FUNCIONES

N.23. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

14.N.23. FUNCIONES

N.24. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

14.N.24. FUNCIONES

N.25. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

14.N.25. FUNCIONES

N.26. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

14.N.26. FUNCIONES

N.27. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

14.N.27. FUNCIONES

N.28. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

14.N.28. FUNCIONES

15.- GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Personal Correo Interno (Sección Mesa de Entradas)

15.O. FUNCIONES

O.1. CARGO: Personal Ayudante Tutoría (Oficina de Capacitación)

15.O.1. FUNCIONES

O.2. CARGO: Chofer (Superintendencia Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.)

15.O.2. FUNCIONES

O.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

15.O.3. FUNCIONES

O.4. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

15.O.4. FUNCIONES

O.5. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

15.O.5. FUNCIONES

O.6. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

15.O.6. FUNCIONES

O.7. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

15.O.7. FUNCIONES

O.8. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

15.O.8. FUNCIONES

O.9. CARGO: Personal Analista en Auditoría de Emergencias Policiales (División Auditoría de Casos)

15.O.9. FUNCIONES

O.10. CARGO: Personal Técnico de Radio Digital (División Sistemas Radiomóvil)

15.O.10. FUNCIONES

O.11. CARGO: Personal Técnico de Radio Convencional (División Sistemas Radiomóvil)

15.O.11. FUNCIONES

O.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

15.O.12. FUNCIONES

O.13. CARGO: Personal de Turno (Sección Laboratorio)

15.O.13. FUNCIONES

O.14. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

15.O.14. FUNCIONES

O.15. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

15.O.15. FUNCIONES

O.16. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

15.O.16. FUNCIONES

O.17. CARGO: Disponible Externo (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

15.O.17. FUNCIONES

O.18. CARGO: Disponible Interno (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

15.O.18. FUNCIONES

O.19. CARGO: Personal de Guardia Apresto (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

15.O.19. FUNCIONES

O.20. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

15.O.20. FUNCIONES

O.21. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

15.O.21. FUNCIONES

O.22. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

15.O.22. FUNCIONES

O.23. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

15.O.23. FUNCIONES

O.24. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

15.O.24. FUNCIONES

O.25. CARGO: Personal Operador en Seguridad de Redes (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

15.O.25. FUNCIONES

O.26. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

15.O.26. FUNCIONES

O.27. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

15.O.27. FUNCIONES

O.28. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

15.O.28. FUNCIONES

O.29. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

15.O.29. FUNCIONES

16.- GRADO: SARGENTO / A

P. CARGO: Personal de Mantenimiento (Superintendencia de Comunicaciones)

16.P. FUNCIONES

P.1. CARGO: Personal de Turno (Sección Finanzas)

16.P.1 FUNCIONES

P.2. CARGO: Chofer (Sección Logística; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Pericias de Audio; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.)

16.P.2. FUNCIONES

P.3. CARGO: Personal de Turno (Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

16.P.3. FUNCIONES

P.4. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.)

16.P.4. FUNCIONES

P.5. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

16.P.5. FUNCIONES

P.6. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

16.P.6. FUNCIONES

P.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

16.P.7. FUNCIONES

P.8. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

16.P.8. FUNCIONES

P.9. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

16.P.9. FUNCIONES

P.10. CARGO: Personal Operador General Atención Telefónica de Emergencias Policiales (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

16.P.10. FUNCIONES

P.11. CARGO: Personal Operador Despachante del Centro de Despacho (Sección Centro de Despacho 1 a 42)

16.P.11. FUNCIONES

P.12. CARGO: Personal Operador Conmutador Telefónico (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

16.P.12. FUNCIONES

P.13. CARGO: Personal Operador General de Radiocomunicaciones (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

16.P.13. FUNCIONES

P.14. CARGO: Disponible Externo (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

16.P.14. FUNCIONES

P.15. CARGO: Disponible Interno (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

16.P.15. FUNCIONES

P.16. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video Sección Pericias Informática)

16.P.16. FUNCIONES

P.17. CARGO: Personal de Guardia Apresto (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

16.P.17. FUNCIONES

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Personal Disponible (Superintendencia de Comunicaciones)

17.Q. FUNCIONES

Q.1. CARGO: Personal de Mantenimiento (Sección Viáticos y Horas Co.Re.S.; Sección Finanzas; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Pericias de Audio; Pericias Informáticas; Pericias de Videos; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción; Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadísticas de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.))

17.Q.1. FUNCIONES

Q.2. CARGO: Personal de lectura e informe (Departamento de Control Disciplinario)

17.Q.2. FUNCIONES

Q.3. CARGO: Personal Escribiente (Departamento de Control Disciplinario)

17.Q.3. FUNCIONES

Q.4. CARGO: Chofer (Oficina de Capacitación; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.); Sección Contralor Telefónico; Sección Verificación de Interferencias Radioeléctricas; Sección Estadística de Planificación; División Auditoria de Casos; División Delitos Tecnológicos; División Localización Vehicular (A.V.L.))

17.Q.4. FUNCIONES

Q.5. CARGO: Personal de Turno (Sección Centro de Despacho de 1 a 42; Dirección Operativa de Comunicaciones; Departamento Redes Operativas; Dirección de Coordinación de Emergencias Policiales 911; Departamento Protocolos y Estadísticas; Departamento Planificación Operacional; División Pericias Técnicas; División Operaciones de Comunicaciones; División Alarmas de Comunicaciones; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Sección Técnica y Administrativa; Sección Pericias de Audio; Sección Pericias de Video; Sección Pericias Informáticas)

17.Q.5. FUNCIONES

Q.6. CARGO: Personal Analista en Estadísticas de Emergencias (Sección Estadística de Planificación)

17.Q.6. FUNCIONES

Q.7. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Líneas Telefónicas (Sección Contralor Telefónico)

17.Q.7. FUNCIONES

Q.8. CARGO: Personal Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas (Sección Verificación de Interferencias Radioeléctrica)

17.Q.8. FUNCIONES

Q.9. CARGO: Personal Analista de información de los Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción (A.V.L.))

17.Q.9. FUNCIONES

Q.10. CARGO: Personal Operador Especializado de Sistemas de AVL (Sección Análisis y Reproducción de AVL)

17.Q.10. FUNCIONES

Q.11. CARGO: Personal Analista en Auditoria de Emergencias Policiales (División Auditoria de Casos)

17.Q.11. FUNCIONES

Q.12. CARGO: Personal Técnico de Radio (Sección Laboratorio)

17.Q.12. FUNCIONES

Q.13. CARGO: Personal Disponible Externo (Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra; Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

17.Q.13. FUNCIONES

Q.14. CARGO: Personal Disponible (Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

17.Q.14. FUNCIONES

Q.15. CARGO: Personal Operador Conmutador Telefónico (Dirección Operativa de Comunicaciones - Sección Centro de Despacho de 1 a 42)

17.Q.15. FUNCIONES

Q.16. CARGO: Disponible Interno (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital; Secciones: Red Radioeléctrica Enlaces con Fuerza Federales; Red Radioeléctrica Planta Transmisora; Coordinación de Comunicaciones en Policía Buenos Aires 2; Red Radioeléctrica Área Pereyra)

17.Q.16. FUNCIONES

Q.17. CARGO: Personal Perito (Sección Pericias de Audio; Sección Pericias Informática; Sección Pericias de Video)

17.Q.17. FUNCIONES

Q.18. CARGO: Personal de Guardia Apresto (Sección Táctica de Comunicaciones; Sección Táctica Satelital)

17.Q.18. FUNCIONES

Q.19. CARGO: Personal Técnico Antenista (División Coordinación Técnica Descentralizada)

17.Q.19. FUNCIONES

Q.20. CARGO: Personal Técnico de Energía (Sección Energía Primaria y Sistemas de Alimentación)

17.Q.20. FUNCIONES

Q.21. CARGO: Personal Técnico de Microondas (Sección Radio y Múltiplex Digitales)

17.Q.21. FUNCIONES

Q.22. CARGO: Personal Técnico de Mantenimiento de Hardware de PBX (Sección PBX)

17.Q.22. FUNCIONES

Q.23. CARGO: Personal Operador en Integración de Redes Informáticas (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

17.Q.23. FUNCIONES

Q.24. CARGO: Personal Operador en Seguridad Informáticas (Sección Operaciones y Seguridad de Servidores)

17.Q.24. FUNCIONES

Q.25. CARGO: Personal Operador Programador de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

17.Q.25. FUNCIONES

Q.26. CARGO: Personal Operador en Mantenimiento de Redes (Sección Ingeniería de Redes)

17.Q.26. FUNCIONES

Q.27. CARGO: Personal Técnico Especializado en Call Center 911 (Sección PBX)

17.Q.27. FUNCIONES

Q.28. CARGO: Personal Operador (Sección Operación Telefónica)

17.Q.28. FUNCIONES

Q.29. CARGO: Personal de Turno (Dirección de Tecnología en Comunicaciones; Departamento Sistemas de Telefonía y Redes; Departamento Mantenimiento Preventivo y Correctivo; Departamento Enlaces y Sistemas de Energía)

17.Q.29. FUNCIONES

Dr. RICARDO CASAL
Ministro de Justicia y Seguridad
de la 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.mjys.gba.gov.ar