



BOLETIN INFORMATIVO

N° 42

LA PLATA, viernes 23 de junio de 2017

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD COMUNICA

- SUMARIO**
- * RESOLUCIÓN 1.1.1.17 N° 069, APROBANDO EL ACTA ACUERDO DE RESCISIÓN DEL CONVENIO DE ADHESIÓN AL RÉGIMEN DE POLICÍA DE PREVENCIÓN LOCAL E INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE POLICÍA COMUNAL Y EL CONVENIO DE RESCISIÓN DE LOS PROTOCOLOS ADICIONALES.
 - * RESOLUCIÓN N° 1570, APROBANDO EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN, EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL.
 - * RESOLUCIÓN N° 1593, REVOCANDO INCORPORACIÓN EN CALIDAD DE CADETES A CIUDADANOS.
 - * RESOLUCIÓN DE LA OFICINA PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA N° 217, HABILITANDO PRECARIAMENTE A LA EMPRESA "SAP SEGURIDAD S.R.L.", COMO PRESTADORA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y AUTORIZANDO CARGO DE JEFE DE SEGURIDAD DE LA MISMA.
 - * SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 31 de mayo de 2017.

VISTO el expediente N° 21.100-481,316/2016, por intermedio del cual tramita la aprobación del Acta Acuerdo de Rescisión del Convenio de Adhesión Régimen de Policía de Prevención Local e Incorporación al Régimen de Policía Comunal y del Convenio de Rescisión de los Protocolos Adicionales al citado Convenio de Adhesión, celebrados entre este Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Brandsen, celebrados el día 16 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el citado Municipio adhirió oportunamente al Régimen de Policía Comunal, de conformidad con lo previsto en el Título III de la Ley N° 13.482, mediante convenio de fecha 12 de enero de 2012, aprobado por Resolución N° 1664/12;

Que la Ley N° 13.482 prevé que la descentralización y desconcentración operativa de las Policías de la Provincia de Buenos Aires se realiza conforme a la división de los Municipios existentes, a los fines de cumplir con eficacia sus funciones esenciales, otorgándole al Ministerio de Seguridad la potestad de crear nuevas unidades policiales y determinar el ámbito de competencia territorial de cada una de ellas, en función de la realidad criminológica y la frecuencia delictiva observada;

Que por otra parte, con fecha 9 de septiembre de 2015, la Municipalidad de Brandsen adhirió al régimen de las Policías de Prevención Local, en los términos instituidos por el Decreto N° 373/14 y la Resolución N° 835/14 y suscribió los Protocolos Adicionales de Difusión, de Reclutamiento, de Formación y de Implementación;

Que por el instrumento en análisis, las partes de común acuerdo se comprometen a gestionar las medidas necesarias a fin de tener por rescindido el Convenio de Adhesión al Régimen de Policía de Prevención Local;

Que asimismo, acuerdan que hasta que se obtenga la autorización del Honorable Concejo Deliberante, la totalidad del personal policial afectado a este régimen queda provisoriamente incorporado y afectado al Régimen del Convenio de Policía Comunal;

Que por el Convenio de referencia se rescinden los Protocolos Adicionales de Formación, Difusión, Implementación y Reclutamiento al Convenio de Adhesión al Régimen de Policía de Prevención Local;

Que el Honorable Concejo Deliberante de Brandsen, mediante Ordenanza N° 1856/16, promulgada por Decreto N° 1412 del día 29 de diciembre de 2016, convalidó los mencionados instrumentos;

Que conforme lo dictaminado por Asesoría General de Gobierno (fs. 29 y vuelta), lo informado por Contaduría General de Provincia (fs. 31) y la vista del Fiscal de Estado (fs. 33 y vuelta), no surgen impedimentos a la presente gestión;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853, y la Ley N° 13.482 y sus modificatorias;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 230/16
EL MINISTRO DE SEGURIDAD
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Acta Acuerdo de Rescisión del Convenio de Adhesión al Régimen de Policía de Prevención Local e Incorporación al Régimen de Policía Comunal y el Convenio de Rescisión de los Protocolos Adicionales al citado Convenio de Adhesión, celebrados entre este Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Brandsen, celebrados el día 16 de diciembre de 2016, cuyos textos pasan a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, notificar al Fiscal de Estado, y a la Municipalidad de Brandsen, comunicar, publicar y dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN 1.1.1.17 N° 069.

CRISTIAN ADRIÁN RITONDO
Ministro de Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

**ACTA ACUERDO DE RESCISIÓN DE CONVENIO DE ADHESIÓN AL RÉGIMEN
DE POLICÍA DE PREVENCIÓN LOCAL E INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE
POLICÍA COMUNAL.**

Entre el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por su titular Dr. Cristian Adrián RITONDO, en adelante **"EL MINISTERIO"**, y la Municipalidad de Brandsen, representada en este acto por el Intendente Municipal Oscar Daniel CAPPELLETTI, en adelante **"LA MUNICIPALIDAD"**, denominadas conjuntamente **"LAS PARTES"**, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 9 de septiembre de 2015 **"LAS PARTES"** celebraron el Convenio de Adhesión al Régimen de Policía de Prevención Local, en el marco del Decreto N° 373/14 y la Resolución Ministerial N.º 835/14, mediante el cual **"LA MUNICIPALIDAD"** adhirió al citado régimen;

Que en fecha 12 de enero de 2012 **“LA MUNICIPALIDAD”** adhirió al Convenio de Policía Comunal, de conformidad con lo previsto en el Título III de las Policías de Seguridad Comunal de la Ley N° 13.482, el cual permanece en plena vigencia;

Que **“LAS PARTES”** procuran fortalecer el sistema de seguridad pública que afiance, para los ciudadanos, el goce y ejercicio de sus derechos, libertades y garantías constitucionales;

Que **“EL MUNICIPIO”** constituye el ámbito territorial natural de implementación de las políticas públicas de seguridad;

Que **“LAS PARTES”** entienden conveniente unificar en un único convenio el Régimen de Policía al que adhiere **“LA MUNICIPALIDAD”**, motivo por el cual se comprometen a gestionar las medidas necesarias a fin de tener por rescindido el Convenio de Adhesión al Régimen de Prevención Local, con la correspondiente autorización del Honorable Consejo Deliberante, e incorporar los recursos humanos y materiales afectados por el citado convenio al Régimen de Policía Comunal de conformidad con lo previsto por el artículo 55 de la Ley N° 13.482;

Que la decisión mencionada en el Considerando precedente no afecta al personal involucrado en ambos convenios por cuanto los mismos se encuentran bajo el régimen de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, ni los recursos materiales afectados a los mismos;

Por ello, y en virtud de las competencias atribuidas al Ministerio de Seguridad por la Ley N° 14.853; por los artículos 4, 7 y concordantes de la Ley N° 13.482; y las otorgadas por los artículos 41 y 108 inciso 11 de la Ley Orgánica de las Municipalidades al Intendente Municipal y al Honorable Concejo Deliberante, **“LAS PARTES”** acuerdan celebrar el presente, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: **“LAS PARTES”** de común acuerdo se comprometen a gestionar las medidas necesarias a fin de tener por rescindido el Convenio de Adhesión al Régimen de Prevención Local suscripto en fecha 9 de septiembre de 2015.

SEGUNDA: **“LAS PARTES”** acuerdan que, hasta tanto se obtenga la autorización correspondiente del Honorable Consejo Deliberante, la totalidad del personal policial afectado al Régimen de Policías de Prevención Local, identificando en Anexo I que forma parte integrante del presente, queda provisoriamente incorporado y afectado, a partir de la suscripción del presente, al Régimen del Convenio de Policía Comunal celebrado entre las partes en fecha 24 de agosto de 2004.

TERCERA: El personal afectado por el presente acuerdo, e identificado en el Anexo I, no será incorporado al Régimen de horas Co.Res. previsto en el Convenio de Policía Comunal.

CUARTA: **“EL MINISTERIO”** constituye domicilio en calle 2 entre 51 y 53 de la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires, y **“LA MUNICIPALIDAD”** constituye domicilio en calle Sáenz Peña N° 752 de la Ciudad de Brandsen, Provincia de Buenos Aires, lugares donde se tendrán por válidas todas las notificaciones y emplazamientos, sometiéndose a iguales efectos a la Jurisdicción de los Tribunales del Fuero Contencioso Administrativo del Departamento Judicial La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de La Plata, a los 16 días del mes de Diciembre 2016.

Oscar Daniel Cappelletti
Intendente
Municipalidad de Brandsen

Cristian Adrián Ritondo
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

Anexo I

OFICIAL DEL SUBESCALAFÓN GENERAL

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Clase	Legajo
1	ALMANDOS NICOLE	37673277	1994	490585
2	ALVAREZ BARBARA	32988511	1987	182578
3	ANTONINI NICOLAS JOAQUIN	34652360	1989	490587
4	ARRACHE MAIRA ALEJANDRA	36779459	1992	490588
5	BERNACHEA JOSE LUIS	33678106	1988	490591
6	BORRO ROCIO	31940020	1985	490593
7	CASTILLO CAMILA VERONICA	38858836	1995	490599

Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires

8	CHOCOR FABIANA BEATRIZ	30587678	1984	490601
9	CORONEL FACUNDO EDUARDO	34119074	1988	490602
10	CORREA MARIANA YOLANDA	33080953	1987	490603
11	DESTACIO LUCIANA SABRIANA	29278589	1981	490604
12	DIAZ TAÑIA EDITH	31956144	1985	490864
13	DURAN DANIELA FLORINDA	36457182	1992	490606
14	DUTRA RAQUEL	29597030	1982	490607
15	ESEIZA MARIA SOLEDAD	35891217	1991	490880
16	ESPINOZA ROMINA SOLEDAD	31940067	1986	490609
17	GARCIA FATIMA GIULIANA	37673037	1993	490616
18	LLANO JULIAN	39586607	1996	490617
19	LOPEZ OSORNIO SILVANA LUJAN	30827805	1984	490618
20	MARCHAN MARINA PAOLA	30847502	1984	490620
21	MARQUEZ EZEQUIEL JOSE	37673375	1994	490622
22	MONJES GUADALUPE MARIA B	35126844	1990	490626
23	MONZON MAXIMILIANO GRABIEL	35359725	1990	490627
24	MORAN JUAN JOSE	31520487	1985	490628
25	PEÑA MARISOL	30132410	1982	490632
26	PEREZ ANTONIO DANIEL	38858727	1995	490634
27	PEREZ LARROCA MATIAS GUILLERMO	36779698	1993	490637
28	PONCE NATANAEL AMADO	35126610	1990	490638
29	PUTALLAZ DONADIO KAREN ROMINA	38955207	1995	490639
30	SUAREZ MOYANO GUILLERMO JAIMAN	33484110	1987	490650
31	WOOLEY SANTIAGO CARLOS	27857800	1980	490656

CONVENIO DE RESCISIÓN

Entre el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, representado en este acto por su titular Dr. Cristian Adrián RITONDO, en adelante **“EL MINISTERIO”**, y la Municipalidad de Brandsen, representada en este acto por el Intendente Municipal Oscar Daniel CAPPELLETTI, en adelante **“LA MUNICIPALIDAD”**, denominadas conjuntamente **“LAS PARTES”**, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las previsiones de los artículos 2º, 5º y concordantes de la Ley N° 12.154, la seguridad pública es materia de competencia exclusiva del Estado y su mantenimiento le corresponde al gobierno de la provincia de Buenos Aires;

Que, teniendo en consideración lo antedicho, se han adoptado diversas medidas tendientes a optimizar el desempeño provincial en lo que a la seguridad pública respecta;

Que con fecha 9 de septiembre de 2015 **“LAS PARTES”** celebraron el Convenio de Adhesión al Régimen de Policía de Prevención Local, en el marco del Decreto N° 373/14 y la Resolución Ministerial N° 835/14, mediante el cual **“LA MUNICIPALIDAD”** adhirió al citado régimen;

Que asimismo suscribieron los respectivos Protocolos Adicionales de Formación, Difusión, Implementación y Reclutamiento;

Que en ese marco, **“LAS PARTES”** acuerdan celebrar el presente, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: Rescindir los Protocolos Adicionales de Formación, Difusión, Implementación y Reclutamiento al Convenio de Adhesión al Régimen de Policía de Prevención Local.

SEGUNDA: **“EL MINISTERIO”** constituye domicilio en calle 2 entre 51 y 53 de la Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires y **“LA MUNICIPALIDAD”** constituye domicilio en calle Sáenz Peña N° 752 de la Ciudad de Brandsen, Provincia de Buenos Aires lugares donde se tendrán validas todas las notificaciones y emplazamientos, sometándose a iguales efectos a la Jurisdicción de los Tribunales del Fuero Contencioso Administrativo del Departamento Judicial La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, 16 días del mes de Diciembre de 2016.

Oscar Daniel Cappelletti
Intendente
Municipalidad de Brandsen

Cristian Adrián Ritondo
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 31 de mayo de 2017.

VISTO que por expediente N° 21.100-211.467/16 y Alcance 1, el Superintendente de Institutos de Formación Policial propone la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de esa especialidad, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, organizó sobre la base del principio de especialización las distintas Policías en áreas, entre ellas, el Área de Formación y Capacitación Policial (artículo 2° inciso 1°);

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

Que las Resoluciones N° 518 y N° 520, ambas de fecha 9 de abril de 2014, aprobaron el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial;

Que mediante la Resolución N° 183, de fecha 12 de marzo de 2015, se modificó la estructura organizativa de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, transfiriendo de éste ámbito, la Dirección Coordinación de Centros de Entrenamiento, a la órbita de la Dirección Provincial de Formación y Capacitación de la entonces Subsecretaría de Planificación, mientras que la Resolución N° 1442, de fecha 29 de septiembre de 2014, transfirió, la Dirección Coordinación Escuelas de Policía "Juan Vucetich" Sedes Descentralizadas, a la órbita de la Dirección Provincial de Formación y Capacitación de la entonces Subsecretaría de Planificación;

Que mediante la Resolución N° 219, de fecha 16 de marzo de 2015, se creó en el ámbito de la entonces Subsecretaría de Planificación, Dirección Provincial de Formación y Capacitación, el Liceo Policial, y por Resolución N° 2317, de fecha 20 de octubre de 2015, se aprobó su Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias;

Que en razón de las misiones y funciones que el Decreto N° 824/16 otorga a la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación, y en el marco del proceso de reestructuración Institucional que se lleva a cabo como consecuencia de la emergencia declarada en materia de seguridad pública, la Resolución N° 275, de fecha 3 de febrero 2017, transfirió la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, dependiente de la Superintendencia General de Policía, al ámbito de la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación;

Que la presente iniciativa transfiere al ámbito de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, las Escuelas de Policía "Juan Vucetich" Sedes Descentralizadas, la Dirección Liceo Policial y la Dirección Centros de Entrenamiento, permitiendo estas transferencias orgánicas bajo una única estructura organizativa, la formación básica policial con un desarrollo y funcionamiento armónico y unidireccional de los Institutos de Formación Básica Policial, coadyuvando a programar y articular la capacitación del personal policial en servicio activo acorde a las necesidades operativas, es decir a lograr una unidad de criterio en la formación inicial, en la capacitación y entrenamiento del personal policial;

Que en este marco de reestructuración Institucional, se propicia la incorporación de la Dirección Escuela Superior, con el fin de centralizar la formación llevando a cabo los cursos de ascensos del personal policial en servicio, en pos de adquirir los conocimientos inherentes al grado jerárquico respectivo, en miras a la futura mutación de sus atribuciones, competencias, responsabilidades y exigencias de una mayor idoneidad del grado jerárquico inmediato superior;

Que asimismo la citada Dirección, tendrá a su cargo la ejecución de los cursos de formación profesional para la gestión superior, con el objeto de profundizar los conocimientos técnicos profesionales, bajo una mirada integral ante los nuevos escenarios delictivos;

Que la Dirección Escuela Superior, se denominará "Coronel Adolfo Marsillach", en memoria de quien siendo titular de la Jefatura de Policía creó, el día 21 de abril de 1949, la Escuela Superior, a fin del mejoramiento técnico, funcional e intelectual del personal policial a través de cursos de perfeccionamiento, y que se impusiera su nombre por medio de la Resolución N° 31197, de fecha 9 de diciembre de 1974, la cual fue suprimida por la Resolución N° 960, de fecha 17 de junio de 2004;

Que en razón al funcionamiento de la Dirección Escuela Superior, el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (C.A.E.E.P.), tendrá a su cargo la profesionalización de la formación policial a través de las especialidades en sus diversas ofertas educativas;

Que por último, la División Extensión Cultural y Deportiva que se propicia reflejar en esta estructura organizativa, instrumentará múltiples proyectos de apertura de la Institución Policial a la comunidad, con la inclusión de actores para fomentar el intercambio cultural y deportivo;

Que deviene oportuno y conveniente la adecuación orgánica y funcional que por éste acto se propicia, toda vez que las unidades policiales involucradas resultan de significativa importancia en materia de formación, capacitación y entrenamiento del personal policial en todas las etapas de su profesionalización, cuyos conocimientos policiales adquiridos se materializan en las restantes Áreas de las Policías;

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

Que la propuesta cuenta con el aval del Subsecretario de Planificación, Gestión y Evaluación;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar en el ámbito de la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación, el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, que como Anexos I, I a, I b, I c, I d y I e, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1º, determina la estructura orgánica de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

ARTÍCULO 3º.- Derogar las Resoluciones N° 518/14, N° 520/14, N° 1442/14, N° 183/15, N° 2317/15 y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, comunicar, notificar a la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1570.

CRISTIAN ADRIÁN RITONDO
Ministro de Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL**

01.- GRADO: COMISARIO / A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Institutos de Formación Policial

01 .A. FUNCIONES

- 01.A.a) Planificar acciones de capacitación y formación profesional permanente de las distintas Policías de la Provincia de Buenos Aires, conforme a los lineamientos, pautas y criterios establecidos por la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación.
- 01.A.b) Desarrollar acciones de seguimiento y monitoreo de los procesos de formación básica y profesional policial.
- 01.A.c) Promover la formación y capacitación del Personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, y/o con otras fuerzas de seguridad del país, por medio de la implementación de carreras, cursos, jornadas, seminarios y toda otra modalidad apropiada para el desarrollo profesional del rol policial.
- 01.A.d) Controlar el correcto funcionamiento de los Institutos de Formación Policial.
- 01.A.e) Propiciar la construcción, desarrollo y transferencia de conocimientos en todas sus formas, garantizando una adecuada diversificación de los estudios y su aplicación igualitaria en el ámbito provincial.
- 01.A.f) Mantener, con la periodicidad que se determine, reuniones con los directores de los Institutos para analizar y evaluar la gestión de la política educativa policial.
- 01.A.g) Proponer y gestionar acuerdos con otras instituciones educativas municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
- 01.A.h) Diseñar acciones específicas de capacitación y actualización para programas de reconversión y escalafonamiento del personal de las distintas Policías de la Provincia de Buenos Aires.
- 01.A.i) Efectuar el relevamiento de las distintas necesidades de los Institutos a su cargo y remitir la información a la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación.
- 01.A.j) Organizar cursos, seminarios y jornadas destinadas a Foros, ONG y distintas instituciones para abordar temas de interés general referidos a la problemática de la seguridad pública.
- 01.A.k) Coordinar y orientar las acciones de las escuelas en el marco de lo establecido por la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación.
- 01.A.l) Promover la relación y el intercambio de conocimientos con otras instituciones de educación superior orientadas a la capacitación de instituciones policiales.
- 01.A.m) Promover la comunicación y la permanente interrelación entre los Institutos de Formación Policial.
- 01.A.n) Promover la cooperación y articulación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que atiendan temáticas de interés específico para el desarrollo de las especialidades policiales.
- 01.A.o) Formular propuestas a la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación para el mejoramiento de la formación básica y profesional de policías de la provincia de Buenos Aires.
- 01.A.p) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Coordinación General de Institutos de Formación Policial

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Depender directa y funcionalmente del Superintendente de Institutos de Formación Policial, a cuyo fin coordinará las acciones que le encomiende.
- 02.B.b) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la coordinación a su cargo.
- 02.B.c) Supervisar el desarrollo de las actividades de los Institutos de Formación Policial, y brindarles el asesoramiento jurídico, logístico y administrativo necesario para su funcionamiento.
- 02.B.d) Coordinar por disposición de la Superintendencia, con los distintos establecimientos de Formación Policial, la organización y realización de cursos, jornadas, seminarios y otras actividades de capacitación profesional diseñadas por la Dirección de Planificación Educativa y Evaluación Institucional.
- 02.B.e) Participar en la gestión que los Institutos de Formación Policial puedan impulsar en cuanto a la realización de actividades conjuntas con otras instituciones regionales, provinciales, nacionales e internacionales.
- 02.B.f) Requerir de los Institutos, la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su evolución en forma permanente.
- 02.B.g) Mantener actualizado el registro de entradas, giro, salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.
- 02.B.h) Desarrollar las tareas y funciones que el Superintendente de Institutos de Formación Policial le delegue, reemplazarlo en su ausencia, y en el ejercicio de sus funciones en caso de fuerza mayor o cuando éste lo disponga.
- 02.B.i) Coordinar en forma directa, manteniendo reuniones periódicas, con los Directores del área Pereyra Iraola, Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP), Escuela Superior de Policía "Coronel Adolfo Marsillach", Centros de Entrenamiento y sedes descentralizadas de la Escuela "Juan Vucetich", a fin de recabar la información necesaria para un mejor cumplimiento de las funciones de la especialidad.
- 02.B.j) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial o a quién ésta delegue, la articulación de enfoques a fin de delimitar problemas e integrar las demandas de los distintos Institutos de Formación Policial.
- 02.B.k) Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.
- 02.B.l) Reemplazar al Superintendente de Institutos de Formación Policial en su ausencia, licencia o delegación expresa, con las mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
- 02.B.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

B.1. CARGO: Director de Planificación Educativa y Evaluación Institucional

02.B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Implementar y gestionar la descentralización educativa impulsada por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, de las ofertas de formación profesional.

02.B.1.b) Gestionar la implementación de los Planes de Estudio y Programas Académicos de los Institutos de Formación en los niveles Formación Básica y Formación Profesional, planificados por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.1.c) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del proceso educativo policial y de programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

02.B.1.d) Supervisar el desarrollo de las actividades de los Institutos de Formación Policial, y Brindarles el asesoramiento técnico, pedagógico, necesario para su funcionamiento.

02.B.1.e) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos Institutos.

02.B.1.f) Compilar y archivar la documentación académica de los cursantes, conforme a la normativa estipulada por la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires.

02.B.1.g) Supervisar la confección de los certificados analíticos de la culminación de carreras de formación técnica del nivel superior.

02.B.1.h) Organizar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los alumnos que cursaron en los Institutos de Formación Policial.

02.B.1.i) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos de las distintas especialidades policiales.

02.B.1.j) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la política sectorial, los planes de desarrollo educacional y los criterios para el desarrollo del proceso de planificación en las instancias de la administración educativa.

02.B.1.k) Producir estudios que permitan identificar y atender a problemas comprendidos en el planeamiento, con el objeto de potenciar el proceso educativo como un factor fundamental del desarrollo humano.

02.B.1.l) Asistir a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial o a quién ésta delegue, en la articulación y coordinación de acciones con otros organismos de la Dirección General de Cultura y Educación.

02.B.1.m) Participar a instancias de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, en la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de planes para ser instrumentados en los Institutos de Formación Policial.

02.B.1.n) Desarrollar acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica para los agentes educativos.

02.B.1.o) Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información educativa en el contexto del proceso educativo policial.

02.B.1.p) Definir proyectos específicos y constituir equipos de trabajo con investigadores formados y en formación.

02.B.1.q) Proponer la publicación de documentos, materiales de investigación e informaciones específicas relacionadas a la investigación en el campo de la política de educación policial.

02.B.1.r) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

B.2. CARGO: Jefe Departamento Control Disciplinario (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Elaborar los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal de la Policía que se desempeña bajo la órbita de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.2.b) Realizar inspecciones en todos los establecimientos subordinados de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos disciplinarios.

02.B.2.c) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

02.B.2.d) Asesorar sobre la procedencia de actuar de oficio en aquellas situaciones en las que se tomare conocimiento de deficiencias que importaren, prima facie, responsabilidad administrativa.

02.B.2.e) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial relacionada al ámbito de su responsabilidad.

02.B.2.f) Gestionar el trámite de todos los expedientes, actuaciones y documentación recibida y remitida por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, disponiendo la intervención de las áreas que correspondan, según su ámbito de competencia.

02.B.2.g) Resolver y proyectar actos resolutorios administrativos de los sumarios administrativos que, conforme a la Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1.050/09, no sean competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos.

02.B.2.h) Analizar las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales que deba resolver el Superintendente de Institutos de Formación Policial.

- 02.B.2.i) Proyectar los actos administrativos en virtud de los cuales se resuelva definitivamente la aplicación de sanciones disciplinarias conforme lo previsto en el Decreto N° 1050/09.
- 02.B.2.j) Asesorar al Superintendente de Institutos de Formación Policial sobre la realización de medidas ampliatorias o previas para mejor proveer en la sustanciación de los sumarios administrativos.
- 02.B.2.k) Asesorar en caso de ser necesario, sobre la derivación de las actuaciones que se sustancien, a la Auditoría General de Asuntos Internos.
- 02.B.2.l) Producir dictámenes jurídicos en los expedientes que deriven en actos administrativos preparatorios o resolutivos que se tramiten en el ámbito de su competencia y/o supervisar los dictámenes con dicho alcance, emitidos por los profesionales a su cargo.
- 02.B.2.m) Supervisar toda actuación administrativa que se desarrolle en el ámbito de su competencia.
- 02.B.2.n) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría y Despacho (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Asistir en forma permanente al Superintendente de Institutos de Formación Policial, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo entre las autoridades ajenas a la Institución y otros organismos ministeriales y policiales.
- 03.C.b) Organizar la agenda de audiencias del Superintendente de Institutos de Formación Policial y atender en forma personal las que este delegue en su ausencia.
- 03.C.c) Intervenir la correspondencia de carácter general disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación específica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.
- 03.C.d) Clasificar los adelantos telefónicos que se recepcionen y novedades del servicio, informando inmediatamente al Superintendente de Institutos de Formación Policial, aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.
- 03.C.e) Atender en ausencia del Superintendente en forma personal a toda persona que desee entrevistarle, agendando lo acontecido y de corresponder ordenar las diligencias que crea conveniente, velando por la celeridad del trámite.
- 03.C.f) Desarrollar las tareas y funciones que el Superintendente de Institutos de Formación Policial le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional de la dependencia.
- 03.C.g) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Superintendente de Institutos de Formación Policial, y mantener informado a este último de las novedades más relevantes.
- 03.C.h) Organizar los eventos que le sean encargados por el Superintendente, con arreglo a los protocolos vigentes.
- 03.C.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Escuela de Policía "Juan Vucetich" Sede Descentralizada ("Coronel Julio S. Dantas"; Cuerpos; La Costa; Olavarría; Rojas; Bahía Blanca; Mar del Plata; Chivilcoy; Ezeiza; Ramallo) (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Garantizar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
- 03.C.1.b) Administrar la conducción de la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.1.c) Implementar las distintas propuestas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.1.d) Hacer cumplimentar la planificación general de las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.
- 03.C.1.e) Promover instancias de formación de formadores para la totalidad del personal involucrado en la educación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.
- 03.C.1.f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela a su cargo.
- 03.C.1.g) Hacer cumplir el Reglamento Interno de los Institutos de Formación Policial.
- 03.C.1.h) Convocar y presidir los Consejos de Concepto y Disciplina que deban celebrarse en el marco de lo establecido en el régimen de convivencia imperante en el establecimiento a su cargo.
- 03.C.1.i) Representar al establecimiento a su cargo en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.
- 03.C.1.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Administración (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.

03.C.2.b) Proceder a registrar la totalidad de los gastos del área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán a los organismos correspondientes, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto - Ley N° 7.764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires).

03.C.2.c) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

03.C.2.d) Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades existentes en la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

03.C.2.e) Atender los gastos menores que deban ser abonados con la asignación de la caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de la provincia de Buenos Aires.

03.C.2.f) Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos.

03.C.2.g) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las órdenes de compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.

03.C.2.h) Confeccionar el presupuesto anual, con una aproximación de los insumos a utilizar durante el siguiente año, conforme a las necesidades requeridas por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

03.C.2.i) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos, el combustible, y demás retribuciones correspondientes.

03.C.2.j) Llevar al día la subvención de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el Superintendente, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.

03.C.2.k) Asesorar y coordinar a los administradores de los demás establecimientos que funcionan bajo la órbita de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, en todas aquellas cuestiones vinculadas a la labor propia.

03.C.2.l) Responder como delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

03.C.2.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.3. CARGO: Jefe División Extensión Cultural y Deportiva (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Planificar acciones conforme a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, a fin de lograr el acercamiento de los diferentes actores sociales en materia cultural y deportiva, a la comunidad educativa de los Institutos de Formación Policial.

03.C.3.b) Producir estudios que permitan identificar necesidades de interrelación entre los Institutos de Formación Policial, y organismos que promuevan actividades culturales y/o deportivas, en el orden nacional, provincial y/o municipal, así como también ONGs, sociedades civiles, asociaciones y/o fundaciones con dichos fines, propiciando alternativas viables de participación.

03.C.3.c) Articular con los Institutos de Formación Policial, las actividades de participación comunes para la extensión cultural y deportiva, diagramando de manera conjunta los eventos de ésta índole, que se desarrollen en las instalaciones de las dependencias subordinadas.

03.C.3.d) Diseñar los procesos de trabajo y sus indicadores con el fin de poder llevar adelante el control de la gestión en el ámbito de la División.

03.C.3.e) Propender a la publicidad de los proyectos, iniciativas y actividades impulsadas por la División para la extensión cultural y/o deportiva, con intervención del organismo de prensa ministerial, a través de la Superintendencia.

03.C.3.f) Promover actividades y/o cursos de capacitación, bajo la modalidad de talleres, jornadas, seminarios o simposios, con apertura a la comunidad.

03.C.3.g) Organizar competencias deportivas, mediante la modalidad de torneos, o eventos, para el intercambio con fuerzas policiales o de seguridad, nacionales o provinciales, ONGs, sociedades civiles, asociaciones y/o fundaciones.

03.C.3.h) Avalar las propuestas, para la elaboración y proyección de indumentaria deportiva de los Institutos de Formación Policial, previa intervención del organismo de heráldica, correspondiente.

03.C.3.i) Mantener informada a la Superintendencia, de las actividades e iniciativas desplegadas por los Institutos de Formación Policial, para el enriquecimiento cultural y/o deportivo de los miembros de la comunidad educativa.

03.C.3.j) Administrar los recursos materiales de la División, así como de los bienes que se le asignen, llevando los inventarios, relevamiento y movimientos patrimoniales, así como también la rendición de caja chica.

03.C.3.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Registro de Datos (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Llevar adelante los registros de exámenes de ingreso de los postulantes a la Institución Policial en todas sus modalidades.

04.D.b) Documentar todo dato de interés que surja durante el proceso de evaluación de los postulantes en los archivos correspondientes, cuyo soporte deberá garantizar su perdurabilidad.

04.D.c) Conservar la información concerniente al ámbito de su accionar.

04.D.d) Llevar adelante el registro, procesamiento de la información, elaboración de estadísticas, cuadros demostrativos y demás funciones encomendadas por la Superintendencia.

04.D.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Personal y Logística (División Secretaría y Despacho)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Administrar los recursos humanos asignados a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

04.D.1.b) Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos y licencias médicas.

04.D.1.c) Realizar la rendición del sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.), asignadas específicamente al personal designado para cumplir funciones en el ámbito de la Superintendencia.

04.D.1.d) Solicitar los viáticos que se originen en la Superintendencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

04.D.1.e) Ejercer la conducción administrativa de la dependencia, elevando a consideración del Superintendente todo trámite que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.

04.D.1.f) Organizar y mantener actualizado un registro de los distintos bienes muebles e inmuebles asignados a la Superintendencia, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación y Logística Operativa.

04.D.1.g) Producir, con la periodicidad que determine la superioridad, informes sobre el estado y conservación de los bienes asignados a la Superintendencia.

04.D.1.h) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por la Dirección General de Administración, conforme las normas administrativas contables vigentes.

04.D.1.i) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.

04.D.1.j) Controlar el registro de entrada y salida de expedientes, y toda otra correspondencia, en el tiempo y forma que determina la Ley de Procedimientos Administrativos.

04.D.1.k) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

04.D.1.l) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Superintendencia, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.

04.D.1.m) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.

04.D.1.n) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Relaciones Públicas y Ceremonial (División Secretaría y Despacho)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Planificar y gestionar la comunicación institucional de las escuelas conforme lineamientos de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

04.D.2.b) Coordinar con las dependencias con competencia e injerencia en la materia las estrategias de comunicación institucional en cada una de los establecimientos que funcionan bajo la órbita de la Superintendencia.

04.D.2.c) Organizar el desarrollo de las distintas ceremonias y eventos oficiales dentro del ámbito de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, conforme a los protocolos preestablecidos, en coordinación con el área de Comunicación Institucional y Ceremonial del Ministerio de Seguridad.

04.D.2.d) Coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados que intervengan en la organización de eventos en el ámbito de la Superintendencia.

04.D.2.e) Supervisar los canales de comunicación correspondientes al desarrollo de distintas ceremonias.

04.D.2.f) Generar sistemas de intercambios de información entre distintos sectores de la institución y trabajar en conjunto con los mismos.

04.D.2.g) Planificar, producir y editar productos audiovisuales con fines de difusión, investigación y uso didáctico en coordinación con los establecimientos de formación.

04.D.2.h) Realizar el diseño de comunicación en soporte web.

04.D.2.i) Desarrollar actividades de preservación y promoción del patrimonio histórico en el ámbito del Complejo Educativo Área Pereyra Iraola.

04.D.2.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Segundo Jefe División Escuela de Policía "Juan Vucetich" Sede Descentralizada ("Coronel Julio S. Dantas"; Cuerpos; La Costa; Olavarría; Rojas; Bahía Blanca; Mar del Plata; Chivilcoy; Ezeiza; Ramallo) (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Jefe de División.

04.D.3.b) Coordinar su actividad con el Jefe de División, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.

04.D.3.c) Efectuar el contralor directo del personal policial que cumple funciones en la Escuela de Policía.

04.D.3.d) Reemplazar al Jefe de División en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

04.D.1.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO I a

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ESCUELA DE POLICÍA "JUAN VUCETICH"**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Escuela de Policía "Juan Vucetich"

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Garantizar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.

02.B.b) Administrar la Dirección de la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Superintendencia de Formación Policial.

02.B.c) Implementar las distintas propuestas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.d) Hacer cumplimentar la planificación general de las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.

02.B.e) Promover instancias de formación de formadores para la totalidad del personal involucrado en la educación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.f) Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.g) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de concurso de cobertura de los cargos docentes.

02.B.h) Formular las propuestas de baja de los cursantes.

02.B.i) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela.

02.B.j) Hacer cumplir el Reglamento Interno de los Institutos de Formación Policial.

02.B.k) Convocar y presidir los Consejos de Concepto y Disciplina que deban celebrarse en el marco de lo establecido en el régimen de convivencia imperante en el establecimiento a su cargo.

02.B.l) Formular las propuestas que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Dirección de la Escuela de Policía "Juan Vucetich".

02.B.m) Representar al establecimiento a su cargo en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.

02.B.n) Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector de la Escuela de Policía "Juan Vucetich".

02.B.o) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Subdirector Escuela de Policía "Juan Vucetich"

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Cumplir y hacer cumplir todas las órdenes y disposiciones que sean impartidas por el Director.

03.C.b) Proponer al Director la convocatoria del Consejo de Concepto y Disciplina cuando correspondiere el mismo.

03.C.c) Ejercer la coordinación de las dependencias subordinadas integrándolas para el mejor desarrollo de la función.

03.C.d) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.

- 03.C.e) Controlar el funcionamiento de los servicios de guardia tendiente a preservar la seguridad del instituto.
- 03.C.f) Ejercer las medidas tendientes para el mejoramiento de los servicios y ser el responsable directo del personal estable de la Escuela de Policía "Juan Vucetich".
- 03.C.g) Reemplazar al Director de la Escuela de Policía "Juan Vucetich" en su ausencia, licencia o delegación expresa, con las mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignados al cargo.
- 03.C.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Estudios (Dirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Planificar las acciones vinculadas a la organización académica y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación policial.
- 04.D.b) Coordinar el conjunto de acciones pedagógicas de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.
- 04.D.c) Asistir técnicamente a la Dirección de la Escuela de Policía "Juan Vucetich" en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
- 04.D.d) Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizadas.
- 04.D.e) Supervisar las programaciones de los diferentes departamentos a su cargo conforme a la propuesta del Diseño Curricular.
- 04.D.f) Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio, entre otras.
- 04.D.g) Convocar, supervisar y coordinar las reuniones periódicas de los docentes del establecimiento para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo así como el intercambio de ideas y experiencias.
- 04.D.h) Elevar con la periodicidad que se determine, distintos informes que reflejen el desempeño de la función.
- 04.D.i) Diseñar, implementar y supervisar el sistema de registro de los cursantes y la planta docente.
- 04.D.j) Organizar y mantener un registro actualizado de los curriculum vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa vigente.
- 04.D.k) Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.
- 04.D.l) Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los cursantes y personal docente.
- 04.D.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados a la Escuela conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.
- 04.D.1.b) Proceder a registrar la totalidad de los gastos del área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán a los organismos correspondientes, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto - Ley N° 7.764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires).
- 04.D.1.c) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por el Director de la Escuela.
- 04.D.1.d) Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades.
- 04.D.1.e) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con la asignación de la caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.1.f) Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos.
- 04.D.1.g) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las órdenes de compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.
- 04.D.1.h) Confeccionar el presupuesto anual, con una aproximación de los insumos a utilizar durante el siguiente año, conforme a las necesidades requeridas por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 04.D.1.i) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos, el combustible, y demás retribuciones correspondientes.

04.D.1.j) Llevar al día la subvención de la Escuela y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el Superintendente, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.

04.D.1.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Cuerpo de Cadetes (Dirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Velar por la formación profesional del cadete, dando cumplimiento a los planes de estudios vigentes.

04.D.2.b) Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de ingreso a la Formación Policial dependiente del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires.

04.D.2.c) Controlar la asistencia de los aspirantes y cadetes al establecimiento.

04.D.2.d) Organizar y mantener actualizados los legajos de los cadetes en los que consten los antecedentes disciplinarios, licencias, derivaciones a la A.R.T., salidas del establecimiento y toda otra situación y/o documentación pertinente.

04.D.2.e) Efectuar el control disciplinario sobre los cadetes cuando se hallen fuera de las actividades áulicas.

04.D.2.f) Desarrollar competencias profesionales policiales en los cursantes a través de las actividades de enseñanza.

04.D.2.g) Evaluar el rendimiento de los cursantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros.

04.D.2.h) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

04.D.2.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Seguridad (Subdirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Controlar el servicio de guardia.

04.D.3.b) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas por la superioridad.

04.D.3.c) Controlar la efectiva cobertura de todos los puestos de guardia existentes.

04.D.3.d) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del establecimiento del predio.

04.D.3.e) Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine.

04.D.3.f) Comunicar a su superior directo el ingreso y egreso al establecimiento de autoridades y/o invitados.

04.D.3.g) Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad de la Escuela de Policía, cuando se lleven a cabo ceremonias de índole Institucional.

04.C.3.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Tener a su cargo el archivo.

04.D.4.b) Actuar como secretario del Consejo de Concepto y Disciplina.

04.D.4.c) Actuar como secretario de actuaciones, en la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas, de índole internas, como así toda tramitación judicial y/o administrativa que deban iniciarse a instancias del Director.

04.D.4.d) Labrar las actuaciones prevencionales cuando el Director lo disponga.

04.D.4.e) Mantener actualizado los biblioratos que sean inherentes a la Sección a su cargo.

04.D.4.f) Presentar a la aprobación y firma de Director, la documentación oficial cuya tramitación sea de su directa responsabilidad.

04.D.4.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Sección Ayudantía de Dirección (Dirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Asistir en forma permanente al Director, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.5.b) Organizar la agenda de audiencias del Director y atender en forma personal las que este delegue.

04.D.5.c) Intervenir la correspondencia de carácter general disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación específica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.

04.D.5.d) Actuar como auxiliar del Director, cooperando en todo lo relacionado con las actividades del Instituto.

04.D.5.e) Participar en la organización de actos de carácter social, honoríficos y protocolares.

04.D.5.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Sección Logística, Armería y Polígono de Tiro (Subdirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

04.D.6.b) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.

04.D.6.c) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.

04.D.6.d) Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en la Escuela.

04.D.6.e) Planificar con el Jefe Sección Estudios las prácticas profesionales que se llevarán a cargo en el polígono con los instructores de Tiro Policial.

04.D.6.f) Garantizar las condiciones para las prácticas seguras de tiro.

04.D.6.g) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo, ejercer el contralor de los libros y registros actualizados del inventario y cuenta patrimonial propia correspondiente.

04.D.6.h) Informar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado patrimonial de la armería.

04.D.6.i) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento del armamento y accesorios, instalaciones, depósitos y seguridad en cuanto al resguardo seguro y adecuado del material, con respecto a la adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

04.D.6.j) Evaluar las necesidades de mantenimiento sobre el armamento y accesorios, realizando solicitudes y coordinando acciones con el organismo contralor de incumbencia e injerencia en la materia.

04.D.6.k) Responder como delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

04.D.6.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección Escuela de Policía "Juan Vucetich")

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.

04.D.7.b) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.

04.D.7.c) Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos y licencias médicas.

04.D.7.d) Realizar la rendición del sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.), asignadas específicamente al personal designado para cumplir funciones en el ámbito de la Escuela de Policía "Juan Vucetich".

04.D.7.e) Solicitar los viáticos que se originen con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

04.D.7.f) Controlar el registro de entrada y salida de expedientes, y toda otra correspondencia, en el tiempo y forma que determina la Ley de Procedimientos Administrativos.

04.D.7.g) Confeccionar y llevar al día los legajos personales de los numerarios de la Escuela de Policía "Juan Vucetich".

04.D.7.h) Coordinar con la Sección Seguridad los servicios del establecimiento a fin de colaborar con las notificaciones del personal que pueda aportar a la requisitoria.

04.D.7.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO I b

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS EN ESPECIALIDADES POLICIALES
(CAEEP)**

02.- GRADO: COMISARIO /A MAYOR

B. CARGO: Director Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP)

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Coordinar acciones con la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.b) Organizar, planificar y controlar la gestión educativa del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.c) Coordinar la ejecución de los cursos de las distintas especialidades policiales.

02.B.d) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

02.B.e) Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, por intermedio del área de Planificación y Evaluación Institucional conforme a las competencias funcionales del Plan de Carrera Profesional.

02.B.f) Elaborar la planificación general de las actividades académicas del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.g) Proponer la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y Administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.h) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.i) Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.

02.B.j) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.k) Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando espacios de participación democráticos.

02.B.l) Supervisar los registros y acreditaciones correspondientes en el Legajo Académico Único.

02.B.m) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03- GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR / A

C. CARGO: Subdirector del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales

03. C. FUNCIONES

03.C.a) Ejercer la coordinación del área administrativa del Instituto para el mejor desarrollo de sus funciones.

03.C.b) Fiscalizar el estricto cumplimiento de las normativas vigentes.

03.C.c) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.

03.C.d) Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la Institución.

03.C.e) Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue.

03.C.f) Ejercer la responsabilidad de la seguridad interior del Instituto, debiendo realizar las previsiones necesarias para su correcto funcionamiento.

03.C.g) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con las mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Secretaría Académica (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP))

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Colaborar con la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, en el diagnóstico de las necesidades educativas que se presenten en las distintas áreas de su incumbencia.

03.C.1.b) Elaborar el calendario académico anual del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

03.C.1.c) Diseñar las propuestas curriculares de las diferentes ofertas educativas del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

03.C.1.d) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las carreras de las distintas especialidades policiales.

03.C.1.e) Brindar asistencia técnica-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación profesional.

03.C.1.f) Promover la generación de espacios institucionales dirigidos al análisis de las prácticas docentes y a la capacitación del personal.

03.C.1.g) Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.

03.C.1.h) Garantizar la eficacia y eficiencia, en su proceso y resultado final, de la elaboración de los títulos que el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales otorga a los cursantes, como así también la seguridad en la guarda de la correspondiente documentación.

03.C.1.i) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

03.C.1.j) Ejercer el contralor de los servicios prestados por los profesores que integran la planta funcional, registrando inasistencias, altas y bajas.

03.C.1.k) Producir los informes mensuales pertinentes para el contralor de fiscalización de asignaciones de horas cátedra.

03.C.1.l) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Coordinación de Sedes Descentralizadas (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP))

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Coordinar acciones con la Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
- 03.C.2.b) Gestionar la implementación de los Planes de Estudio y Programas Académicos del T Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales planificados por la Slip ^intendencia, en las Sedes Descentralizadas.
- 03.C.2.c) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Coordinación.
- 03.C.2.d) Supervisar el desarrollo de las actividades de las distintas sedes, y brindarles el asesoramiento administrativo necesario para su funcionamiento.
- 03.C.2.e) Coordinar con las distintas sedes la organización y realización de cursos, jornadas, seminarios y otras actividades de capacitación profesional planificadas por la División Secretaría Académica.
- 03.C.2.f) Participar en la gestión que las Sedes Descentralizadas puedan impulsar en cuanto a la realización de actividades conjuntas con otras instituciones regionales, provinciales o nacionales.
- 03.C.2.g) Informar a la Dirección el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes, gestionando el aporte de la documentación pertinente en cada sede.
- 03.C.2.h) Colaborar con la Dirección en la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y Administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación.
- 03.C.2.i) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de las distintas Sedes Descentralizadas.
- 03.C.2.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP))

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Tener a su cargo la mesa de entrada, expediente y archivo.
- 04.D.b) Actuar como secretario de actuaciones, en la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas, de índole internas, como así toda tramitación judicial y/o administrativa que deba iniciarse a instancias del Director.
- 04.D.c) Mantener actualizado los biblioratos y documentación que sean inherentes a la Sección a su cargo.
- 04.D.d) Presentar a la aprobación y firma del Director, la documentación oficial cuya tramitación sea de su directa responsabilidad.
- 04.D.e) Intervenir la correspondencia de carácter general disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación específica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.
- 04.D.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D1. CARGO: Jefe Sección Ayudantía de Dirección (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP))

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Asistir en forma permanente al Director, en todo lo concerniente al desempeño de la función.
- 04.D.1.b) Organizar la agenda de audiencias del Director y atender en forma personal las que este delegue en su ausencia.
- 04.D.1.c) Participar en la organización de actos de carácter social, honoríficos y protocolares.
- 04.D.1.d) Organizar la agenda de audiencias del Director y atender en forma personal las que este delegue en su ausencia.
- 04.D.1.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (CAEEP))

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados al Instituto conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.
- 04.D.2.b) Proceder a registrar la totalidad de los gastos del área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán a los organismos correspondientes, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley N° 7.764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires).
- 04.D.2.c) Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades.
- 04.D.2.d) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con la asignación de la caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.

04.D.2.e) Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos.

04.D.2.f) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos, combustible, y demás retribuciones correspondientes.

04.D.2.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Seguridad (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Controlar el servicio de guardia.

04.D.3.b) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas por la superioridad.

04.D.3.c) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del Instituto.

04.D.3.d) Controlar que se lleven los libros de guardia y los que se implementen.

04.D.3.e) Comunicar al Subdirector el ingreso y egreso del Instituto de las autoridades y/o invitados.

04.D.3.f) Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad del Instituto, cuando se lleven a cabo ceremonias de índole Institucional.

04.D.3.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Logística y Armería (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

04.D.4.b) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.

04.D.4.c) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.

04.D.4.d) Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en el Instituto.

04.D.4.e) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo, ejercer el contralor de los libros y registros actualizados del inventario y cuenta patrimonial propia correspondiente.

04.D.4.f) Informar con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado patrimonial de la armería.

04.D.4.g) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento del armamento, accesorios, instalaciones, depósitos y seguridad en cuanto al resguardo seguro y adecuado del material, con respecto a la adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

04.D.4.h) Evaluar las necesidades de mantenimiento sobre el armamento y accesorios, realizando solicitudes y coordinando acciones con el organismo contralor de incumbencia e injerencia en la materia.

04.D.4.i) Responder como delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

04.D.4.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Gestionar la asignación de los recursos humanos, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades.

04.D.5.b) Coordinar las acciones de la dependencia a su cargo.

04.D.5.c) Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos y licencias médicas.

04.D.5.d) Solicitar los viáticos que se originen con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

04.D.5.e) Confeccionar y llevar al día los legajos personales de los numerarios del Instituto.

04.D.5.f) Coordinar con la Sección Seguridad, los Servicios del establecimiento a fin de colaborar con las notificaciones del personal que pueda aportar a la requisitoria.

04.D.5.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Sección Cursos Generales y Formación Profesional (División Secretaría Académica)

04.D.6 FUNCIONES

04.D.6.a) Colaborar con la Secretaría Académica en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en las distintas Superintendencias y gestionar los cursos que defina la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

04.D.6.b) Analizar las propuestas de cursos y adecuar los programas bajo los lineamientos pedagógicos de la Secretaría Académica.

04.D.6.c) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos de las distintas especialidades policiales.

- 04.D.6.d) Brindar asistencia técnica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los cursos de actualización profesional.
- 04.D.6.e) Ejercer el contralor de la asistencia y puntualidad de los alumnos, teniendo en cuenta permanentemente los requisitos de alumno regular.
- 04.D.6.f) Llevar el registro de inasistencia y puntualidad.
- 04.D.6.g) Confeccionar y mantener actualizado el legajo personal de cada alumno como así también los estados administrativos exigidos por las autoridades pertinentes.
- 04.D.6.h) Colaborar con la Secretaría Académica en las actividades pedagógicas concernientes a la materialización de las distintas tecnicaturas superiores.
- 04.D.6.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Sección Documentación (División Secretaría Académica)

04.D.7. FUNCIONES

- 04.D.7.a) Recibir y realizar los trámites de inscripción inherentes a las distintas tecnicaturas y cursos de formación profesional.
- 04.D.7.b) Confeccionar los listados de los alumnos inscriptos en las distintas comisiones.
- 04.D.7.c) Confeccionar los certificados analíticos de alumnos, certificaciones, legajos académicos, libros matrices, presentismo, trámites de baja o exclusión de la matrícula, libro de entrada y salida de expedientes residentes y/o iniciados y toda otra documentación inherente al alumnado.
- 04.D.7.d) Confeccionar los listados de alumnos aprobados y desaprobados de las materias que forman parte del programa lectivo de las distintas tecnicaturas, así como también los de alumnos recursantes, los que deberán ser oportuna y permanentemente actualizados.
- 04.D.7.e) Organizar el legajo docente de los integrantes de la planta funcional del Instituto.
- 04.D.7.f) Actualizar la información acerca de funciones, cargos y ocupaciones del personal docente.
- 04.D.7.g) Disponer la confección de las certificaciones de servicio.
- 04.D.7.h) Diligenciar trámites de renuncia o acogimiento de jubilación.
- 04.C.7.i) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Idiomas (División Secretaría Académica)

04.D.8. FUNCIONES

- 04.D.8.a) Supervisar las actividades comunes a la carrera de idiomas que se dicte en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y sus dependencias descentralizadas.
- 04.D.8.b) Garantizar la eficiente implementación de la carrera de idiomas que se dicta en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y sus dependencias descentralizadas.
- 04.D.8.c) Preponer la realización de seminarios y jornadas de actualización, procurando conservar una visión multidisciplinaria de contenidos programáticos y técnico profesionales.
- 04.D.8.d) Participar de las propuestas de elaboración de nuevas carreras relativas a su competencia.
- 04.D.8.e) Arbitrar los medios para el funcionamiento y provisión de recursos didácticos necesarios a la implementación curricular de la carrera.
- 04.D.8.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.9. CARGO: Jefe Sección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V) (División Coordinación de Sedes Descentralizadas)

04.D.9. FUNCIONES

- 04.D.9.a) Dirigir la gestión educativa de la Sección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
- 04.D.9.b) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.
- 04.D.9.c) Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Superintendencia.
- 04.D.9.d) Elaborar la planificación general de las actividades académicas de la Sede Descentralizada a su cargo.
- 04.D.9.e) Proponer la designación del personal docente, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Superintendencia.
- 04.D.9.f) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Sede Descentralizada a su cargo.
- 04.D.9.g) Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.
- 04.D.9.h) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes de la Sede Descentralizada a su cargo.
- 04.D.9.i) Confeccionar certificaciones y tramitaciones referidas a la planta docente.
- 04.D.9.j) Delegar sus funciones, en caso de ausencia, a quien determine.
- 04.D.9.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE POLICÍA
"CORONEL ADOLFO MARSILLACH"**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director Escuela Superior de Policía "Coronel Adolfo Marsillach"

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Coordinar acciones con la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, en el ámbito de su competencia.
- 02.B.b) Organizar, planificar y controlar la gestión educativa de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.c) Coordinar y supervisar las acciones de los organismos a su cargo, en función de los objetivos determinados para la Escuela Superior de Policía, con el objeto de la permanente superación en materia de calidad educativa.
- 02.B.d) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del proyecto educativo institucional y de programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.
- 02.B.e) Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, conforme a las competencias funcionales del plan de carrera profesional.
- 02.B.f) Elaborar la planificación general de las actividades académicas de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.g) Proponer la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y Administrativos, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 02.B.h) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.i) Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de capacitación y proyectos de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.j) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.k) Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.l) Delegar en caso de ausencia o licencia, sus funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo, en el Jefe División Secretaría y Despacho de la Escuela Superior de Policía.
- 02.B.m) Supervisar los registros y acreditaciones correspondientes en el Legajo Académico Único.
- 02.B.n) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría y Despacho (Dirección Escuela Superior de Policía "Coronel Adolfo Marsillach")

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Ejercer la coordinación del área administrativa de la Dirección para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 03.C.b) Fiscalizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- 03.C.c) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.
- 03.C.d) Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la Dirección.
- 03.C.e) Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.
- 03.C.f) Coordinar acciones para un mejor funcionamiento, con la División Cursos de Gestión Superior y Ascensos y con la Sección Secretaría Académica.
- 03.C.g) Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la Dirección.
- 03.C.h) Administrar los recursos materiales de la Dirección, así como de los bienes que se le asignen, llevando los inventarios, relevamiento y movimientos patrimoniales, así como también la rendición de caja chica.
- 03.C.i) Desarrollar las tareas y funciones que le delegue expresamente el Superintendente de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.j) Reemplazar al Director Escuela Superior de Policía en su ausencia, licencia o delegación expresa, con las mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignados al cargo.
- 03.C.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Cursos de Gestión Superior y Ascensos (Dirección Escuela Superior de Policía "Coronel Adolfo Marsillach")

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Coordinar acciones con la Dirección en la organización, implementación y desarrollo de los cursos generales de ascenso según lo determina la legislación policial vigente, conforme a su modalidad, carácter, programa, duración y diseño establecido en la reglamentación.
- 03.C.1.b) Supervisar el funcionamiento de la Sección Secretaría Académica a su cargo.
- 03.C.1.c) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del proyecto educativo institucional y de programas, en acción mancomunada con los distintos actores educativos.
- 03.C.1.d) Requerir de la Sección Secretaría Académica la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su desenvolvimiento en forma permanente.
- 03.C.1.e) Proponer a la Dirección y coordinar acciones para la implementación del Curso de Formación Continua para la Gestión Superior.
- 03.C.1.f) Coordinar con la División Secretaría y Despacho de la Dirección, la aprobación del plan de estudio para el desarrollo del Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Cultura y Educación
- 03.C.1.g) Gestionar convenios de capacitación, a instancias de la Dirección Escuela Superior de Policía, con otras instituciones de índole público o privado a nivel nacional e internacional, ya sea a desarrollarse en esta casa de estudios o en el marco de programas de intercambio.
- 03.C.1.h) Tramitar la documentación, pasajes y estadía necesarias del personal de esta Institución policial que sea designado para realizar capacitación en el exterior.
- 03.C.1.i) Realizar las diligencias pertinentes para recibir al personal de otras instituciones, públicas, nacionales o internacionales que así haya dispuesto la superioridad.
- 03.C.1.j) Informar a la Dirección Escuela Superior de Policía el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes.
- 03.C.1.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría Académica (División Cursos de Gestión Superior y Ascensos)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Colaborar con la Dirección Escuela Superior de Policía, a través de la División Cursos de Gestión Superior y Ascensos, en el diagnóstico de las necesidades educativas que se presenten en los diferentes cuadros jerárquicos de la Institución.
- 04.D.b) Elaborar el calendario académico anual de la Dirección Escuela Superior de Policía.
- 04.D.c) Diseñar las propuestas curriculares de las diferentes ofertas educativas de la Dirección Escuela Superior de Policía.
- 04.D.d) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de cursos que se dictan en la Dirección Escuela Superior de Policía.
- 04.D.e) Brindar asistencia técnico-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación profesional.
- 04.D.f) Promover la generación de espacios institucionales dirigidos al análisis de las prácticas docentes y a la capacitación del personal.
- 04.D.g) Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.
- 04.D.h) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia en las prácticas policiales.
- 04.D.i) Garantizar la eficiencia y eficacia, en el proceso y resultado final, de la elaboración de los títulos que la Escuela Superior de Policía otorga a los cursantes, como así también la seguridad en la guarda de la correspondiente documentación.
- 04.D.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO I d

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN CENTROS DE ENTRENAMIENTO**

02.- GRADO: COMISARIO / A MAYOR

B. CARGO: Director Centros de Entrenamiento

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Coordinar las actividades a desarrollar por el Jefe de División Supervisión de Centros acorde a las directivas impuestas por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 02.B.b) Ejecutar los programas propuestos por la Dirección de Planificación Educativa y Evaluación Institucional.

02.B.c) Coordinar por disposición de la Superintendencia, con los distintos Centros, la organización y realización de cursos, y otras actividades de capacitación profesional diseñadas por el área Planificación e Investigación Educativa del Ministerio de Seguridad.

02.B.d) Requerir de los Centros, la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su evolución en forma permanente

02.B.e) Mantener reuniones periódicas con el Jefe de División Supervisión de Centros para recabar la información necesaria sobre la marcha de los cursos.

02.B.f) Requerir de los Institutos, la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su evolución en forma permanente.

02.B.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR / A

C.1. CARGO: Subdirector Centros de Entrenamiento

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Supervisar las funciones del personal a su cargo.

03.C.b) Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional de las dependencias.

03.C.c) Organizar los eventos que le sean encargados por el Director, con arreglo a los protocolos vigentes.

03.C.d) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con las mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

C.1. CARGO: Jefe División Supervisión de Centros de Entrenamiento (I a IV) (Dirección Centros de Entrenamiento)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Supervisar el funcionamiento integral de las Secciones Centro de Entrenamiento de conformidad con las directivas impartidas por la Dirección.

03.C.1.b) Supervisar la implementación de los programas diseñados por la superioridad.

03.C.1.c) Recabar la información suministrada por las secciones centro de entrenamiento relacionadas con las condiciones psicofísicas del personal de los concurrentes, para su elevación a la Dirección.

03.C.1.d) Informar a la Dirección el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes, gestionando el aporte de la documentación pertinente en cada Centro de Entrenamiento.

03.C.1.e) Colaborar con la Dirección en la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y Administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Dirección.

03.C.1.f) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos Centros.

03.C.1.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04. GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Académica (Dirección Centros de Entrenamiento)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Implementar los planes de estudio correspondientes a los cursos anuales de entrenamiento policial.

04.D.b) Controlar la planta funcional docente.

04.D.c) Producir los informes en el ámbito de su incumbencia que le sea requerido por el Director.

04.D.d) Programar, diagramar y formular las convocatorias del personal policial en condiciones de entrenar.

04.D.e) Registrar los datos de la convocatoria para su posterior contralor.

04.D.f) Registrar en la base informática, los datos que surjan de los distintos cursantes.

04.D.g) Responder por la entrada, registro y archivo de los expedientes en el área de su incumbencia.

04.D.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Ayudantía de Dirección (Dirección Centros de Entrenamiento)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Asistir en forma permanente al Director, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.1.b) Organizar la agenda de audiencias del Director y atender en forma personal las que este delegue en su ausencia.

04.D.1.c) Actuar como auxiliar del Director, cooperando en todo lo relacionado con las actividades, en el ámbito de su incumbencia.

04.D.1.d) Participar en la organización de actos de carácter social, honoríficos y protocolares.

04.D.1.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Dirección Centros de Entrenamiento)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Tener a su cargo el archivo, entrada y salida de expedientes.
- 04.D.2.b) Actuar como secretario de actuaciones, en la instrucción sumarial administrativa, de índole internas, como así toda tramitación judicial y/o administrativa que deba iniciarse a instancias del Director.
- 04.D.2.c) Actuar como nexo con el Departamento Control Disciplinario de la Superintendencia.
- 04.D.2.d) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados a la Dirección, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Seguridad.
- 04.D.2.e) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por el Director.
- 04.D.2.f) Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades.
- 04.D.2.g) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos, el combustible y demás retribuciones correspondientes.
- 04.D.2.h) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Logística, Armería y Personal (Subdirección Centros de Entrenamiento)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación, la conservación, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.
- 04.D.3.b) Generar las condiciones necesarias para la conservación y el cuidado del patrimonio a su cargo, asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.
- 04.D.3.c) Ejercer el contralor y la administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en la Dirección.
- 04.D.3.d) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo, ejercer el contralor de los libros y registros actualizados del inventario y cuenta patrimonial propia correspondiente.
- 04.D.3.e) Responder como delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.
- 04.D.3.f) Gestionar la asignación de los recursos humanos, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades.
- 04.D.3.g) Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos y licencias médicas.
- 04.D.3.h) Realizar la rendición del sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.).
- 04.D.3.i) Solicitar los viáticos que se originen con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
- 04.D.3.j) Confeccionar y llevar al día los legajos personales de los numerarios de los Centros de Entrenamiento.
- 04.D.3.k) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Centro de Entrenamiento Sede Descentralizada (División Supervisión Centros de Entrenamiento)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Controlar el presentismo de los cursantes convocados a los cursos respectivos.
- 04.D.4.b) Elaborar informes relacionados con las condiciones psicofísicas del personal que asiste a los cursos de entrenamiento.
- 04.D.4.c) Controlar el estado y disponibilidad de los medios logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 04.D.4.d) Controlar el cumplimiento de las normas disciplinarias según la normativa vigente.
- 04.D.4.e) Ejecutar los planes de estudio diseñados por la superioridad.
- 04.D.4.f) Controlar el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- 04.D.4.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

ANEXO I e

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN LICEO POLICIAL**

02.- GRADO: COMISARIO /A MAYOR

B. CARGO: Director Liceo Policial

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Administrar la Dirección del Liceo Policial, conforme lo establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y bajo la supervisión de la Dirección Provincial de Educación Secundaria dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires.

- 02.B.b) Implementar las distintas propuestas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 02.B.c) Planificar, juntamente con el equipo de dirección del Liceo Policial, las actividades académicas y los informes de diagnósticos y pronósticos de los ciclos lectivos.
- 02.B.d) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien los concurso de cobertura de los cargos docentes.
- 02.B.e) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible.
- 02.B.f) Representar al Liceo Policial en los actos y eventos institucionales, estableciendo articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.
- 02.B.g) Asegurar la difusión de toda información relacionada con la política educativa vigente.
- 02.B.h) Formular las propuestas necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Dirección.
- 02.B.i) Velar por el cumplimiento de las normativas y directivas que rigen el ámbito de su incumbencia.
- 02.B.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR

C.CARGO: Subdirector Liceo Policial

03.C. FUNCIONES

- 03.C.a) Asistir y coordinar acciones con el Director del Liceo Policial.
- 03.C.b) Ejercer la coordinación administrativa del Liceo Policial con la Sección Secretaría Académica, para el mejor desarrollo de la función educativa.
- 03.C.c) Supervisar el estricto cumplimiento de las normativas y directivas vigentes en la materia.
- 03.C.d) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.
- 03.C.e) Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente del Liceo Policial.
- 03.C.f) Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.
- 03.C.g) Ejercer la coordinación de las dependencias subordinadas integrándolas para el mejor desarrollo de la función.
- 03.C.h) Controlar el funcionamiento de los servicios de guardia tendientes a preservar la seguridad del Liceo Policial.
- 03.C.i) Reemplazar al Director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con las mismas funciones, deberes, obligaciones y atribuciones asignados al cargo.
- 03.C.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Finanzas y Logística (Director Liceo Policial)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Llevar a cabo las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de la planificación ejercida por la Dirección del Liceo Policial.
- 04.D.b) Gestionar, confeccionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por la Dirección General de Administración, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto - Ley N° 7.764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires).
- 04.D.c) Realizar las previsiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades del Liceo Policial.
- 04.D.d) Realizar la rendición del sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S), asignadas al personal policial para cumplir funciones en el ámbito del Liceo Policial.
- 04.D.e) Atender el gasto menor abonado con la asignación de la caja chica, controlando la documentación obtenida por tal erogación, de acuerdo a las normas y directivas emanadas por la Contaduría General de la provincia de Buenos Aires.
- 04.D.f) Confeccionar y tramitar las órdenes de compra de acuerdo al Reglamento de Contrataciones.
- 04.D.g) Recepcionar y distribuir los expedientes administrativos que ingresen al Liceo Policial.
- 04.D.h) Organizar y registrar de manera actualizada los bienes muebles e inmuebles asignados al Liceo Policial, en coordinación con el área de logística del Ministerio de Seguridad.
- 04.D.i) Producir informe del estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al Liceo Policial.
- 04.D.j) Evaluar y proponer la adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura del Liceo Policial.
- 04.D.k) Distribuir los recursos logísticos disponibles en función de los lineamientos impartidos, procurando el mayor aprovechamiento de los mismos.
- 04.D.l) Elaborar y proponer el anteproyecto de las necesidades presupuestarias en el corto, mediano y largo plazo, que permitan globalmente la asignación de los recursos indispensables para el óptimo funcionamiento del Liceo Policial.

04.D.m) Gestionar la provisión de combustible, viáticos y otras retribuciones que sean necesarias en el ámbito del Liceo Policial.

04.D.n) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Secretaría Académica (Subdirector Liceo Policial)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Colaborar en el diagnóstico de las necesidades educativas que se presenten en el Liceo Policial.

04.D.1.b) Elaborar, a instancias de la superioridad del Liceo Policial, el calendario académico.

04.D.1.c) Brindar asistencia técnica-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación.

04.D.1.d) Observar y comunicar al Subdirector toda situación de relevancia institucional y proponer las innovaciones que considere oportunas.

04.D.1.e) Controlar la actividad docente y administrativa, conforme la normativa aplicable al establecimiento.

04.D.1.f) Recibir, dar trámite y asesorar a los docentes, en relación a gestiones administrativas propias de la situación docente e institucional.

04.D.1.g) Informarse sobre el estado de conservación e higiene del edificio, mobiliario y material didáctico, dando trámite a las demandas que se verifiquen.

04.D.1.h) Reunir y procesar los datos estadísticos del Liceo Policial e informarlos cuando corresponda a la superioridad.

04.D.1.i) Participar en la articulación de las comunicaciones institucionales.

04.D.1.j) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirector Liceo Policial)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Organizar y mantener actualizados los legajos del personal policial que conforman el Liceo Policial.

04.D.2.b) Mantener actualizados los registros y cumplimientos del personal en materia de capacitación y formación, declaraciones juradas y todo otro trámite requerido en la gestión de recursos humanos.

04.D.2.c) Registrar y controlar las actuaciones que se sustancien por actos de posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.

04.D.2.d) Supervisar la confección y trámite de todos los expedientes relacionados con los recursos humanos.

04.D.2.e) Registrar y diligenciar las actuaciones administrativas producidas por la imposición de sanciones disciplinarias, de acuerdo a la normativa vigente.

04.D.2.f) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas por la superioridad.

04.D.2.g) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Preceptores y Tutores (Subdirector Liceo Policial)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Llevar registro e informar diariamente, de la asistencia de profesores y alumnos.

04.D.3.b) Controlar la firma de los docentes en el libro de asistencia y la correcta confección del libro de temas áulicos.

04.D.3.c) Supervisar las tareas de los Preceptores y Tutores, adoptando las medidas inmediatas que la situación requiera.

04.D.3.d) Canalizar a través de la Sección Finanzas y Logística la demanda de los recursos logísticos necesarios.

04.D.3.e) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe de Turno (Subdirector Liceo Policial)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Tomar conocimiento de las novedades que surjan durante el servicio, comunicando las de relevancia a la superioridad.

05.E.b) Controlar y supervisar la actividad ejecutada por el personal de la guardia de prevención.

05.E.c) Disponer las medidas conducentes ante eventuales situaciones que pretendan vulnerar la seguridad de las personas e instalaciones.

05.E.d) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Preceptor (Sección Preceptores y Tutores)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Comunicar la información sobre ingreso, asistencia y puntualidad, evaluación, entre otras inherentes en su ámbito de competencia.

- 06.F.b) Cooperar en la organización de nuevas formas de uso del tiempo y el espacio en la institución.
- 06.F.c) Integrar las actividades institucionales para el aprovechamiento de la jornada escolar.
- 06.F.d) Producir e intercambiar información con el equipo docente que contribuye con los procesos educación.
- 06.F.e) Informar al Jefe Sección Preceptores y Tutores de toda circunstancia que involucre a los alumnos.
- 06.F.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

F.1. CARGO: Tutor (Sección Preceptores y Tutores)

06.F. FUNCIONES

- 06.F.1.a) Conocer acabadamente la propuesta escolar, facilitando la participación de los alumnos en la vida institucional.
- 06.F.1.b) Realizar un seguimiento y apoyo al aprendizaje de los contenidos educativos.
- 06.F.1.c) Facilitar una mejor organización y uso del tiempo, promoviendo el trabajo en equipo y espacios de consulta.
- 06.F.1.d) Orientar al educando en la organización de los materiales y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles del Liceo Policial.
- 06.F.1.e) Informar al Jefe Sección Preceptores y Tutores de toda circunstancia que involucre a los alumnos.
- 06.F.1.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Ayudante de Guardia y Prevención (Subdirector Liceo Policial)

11.K. FUNCIONES

- 11.K.a) Organizar y mantener actualizado el libro de novedades de guardia.
- 11.K.b) Atender al público que concurra al Liceo Policial derivándolo al área que corresponda.
- 11.K.c) Informar a la superioridad de las novedades que surjan en el transcurso del servicio.
- 11.K.d) Mantener el orden y la limpieza del casco histórico del Liceo Policial.
- 11.K.e) Informar de inmediato a la superioridad, el ingreso al establecimiento, de toda persona ajena al mismo.
- 11.K.f) Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

LA PLATA, 31 de mayo de 2017.

VISTO que se propicia la revocatoria de incorporación de Cadetes, y

CONSIDERANDO:

Que los expedientes citados en el ANEXO ÚNICO serán tratados en forma conjunta de conformidad con lo previsto en el artículo 105 del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias;

Que los ciudadanos individualizados en el ANEXO ÚNICO han sido incorporados en calidad de Cadetes a los Institutos de Formación Policial por la Resolución que en cada caso se consigna, siendo posteriormente excluidos por alguna de las causales previstas en el Reglamento Interno para los alumnos de los Institutos de Formación Policial;

Que en orden a lo expuesto, procede el dictado del acto administrativo que revoque la incorporación en calidad de Cadetes de los individuos cuyos datos se especifican en el ANEXO ÚNICO;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.853;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Revocar la incorporación en calidad de Cadetes, de los ciudadanos cuyos datos de individualización se consignan en el ANEXO ÚNICO que consta de una (1) foja y que forma parte integrante del acto administrativo, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, notificar, comunicar a la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación, a la Dirección General de Capital Humano y a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales y publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1593.

CRISTIAN ADRIÁN RITONDO
Ministro de Seguridad
de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO ÚNICO

Orden	Apellido y Nombres	DNI	Expediente	Res. N°
1	ALONSO CINTIA BELEN	34590237	21100-358509/16	415/16
2	FIGUEROA CLAUDIO ALEJANDRO	37244384	21100-553663/17	134/16
3	FRIS JESSICA NOEMI	36969887	21100-422282/16	1040/16
4	FUNES ANTONELLA LUCIA	36990671	21100-586516/17	1035/16
5	LEMON USON ADRIANA MAGALI	38692317	21100-380109/16	200/16
6	LUZARDO CESAR FABIAN	31684191	21100-386605/16	200/16
7	MORENO MAXIMILIANO HECTOR OMAR	38370296	21100-630592/17	1035/16
8	MUÑOZ RICARDO JESUS	32379688	21100-396031/16	906/16
9	NUÑEZ JUAN CRUZ	39269875	21100-524384/17	1390/16
10	ORTIZ DIANA	33087952	21100-109347/16	200/16
		con agregado	21100-136232/16	
11	ROSSI GISELE ELISA	32588024	21100-335511/16	200/16
12	SCIRE GABRIELA LUCIA	32173345	21100-335512/16	200/16
13	TICONA SEGURONDO KEVIN JORGE	38707900	21100-315004/16	131/16
		con agregado	21100-331911/16	
14	VILLARREAL LUCAS	36286494	21100-634114/17	1035/16

LA PLATA, 16 de junio de 2017.

VISTO el expediente N° 21.100-534.305/17 y

CONSIDERANDO:

Que la empresa “**SAP SEGURIDAD S.R.L.**”, solicita su habilitación como prestadora de Servicios de Seguridad Privada;

Que de la documentación agregada surge que se encuentran cumplidos los recaudos legales previstos en la ley 12.297;

Que la Asesoría Jurídica ha tomado intervención en el ámbito de su competencia;

Que en dicho contexto, corresponde otorgar la habilitación solicitada por la empresa “**SAP SEGURIDAD S.R.L.**”;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 1º, 9º y 19º de la Ley N° 13.757 y sus modificatorias, artículo 43 inciso “a” de la Ley N° 12.297 y las propias del cargo;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE LA RESOLUCIÓN N° 122 / 16
EL DIRECTOR GENERAL DE LA
OFICINA PROVINCIAL PARA LA
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Proceder a la habilitación precaria en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires de la empresa denominada “**SAP SEGURIDAD S.R.L.**” como Prestadora de Servicios de Seguridad Privada, cuya responsabilidad comercial recae en la mencionada sociedad, con sede en la Avenida Mariano Castex N° 1277 1° piso oficina 34 del Complejo Canning Design de la localidad de Canning, Partido Ezeiza.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar a ejercer el cargo de Jefe de Seguridad al señor Roberto Germán GIUSTI, titular del D.N.I. N° 10.897.360.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, notificar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 217.

ALBERTO GRECO
Director Provincial
Dirección de Agencias de
Seguridad
Ministerio de Seguridad

CRISTIAN ADRIÁN RITONDO
Ministro de 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.mseg.gba.gov.ar

REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SEGURIDAD



POLICIA

SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO

1.- ACOSTA FLORENCIA SOFIA: argentina, indocumentada, de 24 años de edad, nacida el 16 de noviembre de 1991, en Lomas de Zamora. Misma resulta ser de contextura física delgada, tez blanca, 1,65 mts. de altura aproximadamente, cabello castaño oscuro y ojos marrones, como seña particular posee cicatriz de aprox. 3 cm., sobre el hombro derecho, padece HIV y se encuentra cursando el sexto mes de embarazo. Solicitarla D.D.I. Quilmes. Interviene U.F.I. y J. N° 5, Descentralizada de Florencio Varela, del Departamento Judicial Quilmes. Caratulada "AVERIGUACIÓN DE PARADERO". DTE. SAMANIEGO OLGA. Expediente N° 21.100-700.719/17.

