



N° 15

LA PLATA, jueves 16 de febrero de 2006.

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD
COMUNICA

SUMARIO * RESOLUCIÓN N° 128, APROBANDO E INCORPORANDO AMPLIACIÓN AL NOMENCLADOR DE FUNCIONES, DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD VIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 09 de febrero de 2006.

Visto el expediente n° 21.100 – 518.291/06, por el cual se propone la incorporación de Cargos y Funciones al Anexo III –Dirección General de Seguridad Vial- Nomenclador de Funciones aprobado por Resolución 1887/05 y,

CONSIDERANDO:

Que la iniciativa de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial responde a la necesidad de otorgar reconocimiento institucional a los cargos y funciones que no se incluyeron en la Resolución 1887/05, pero que en la realidad operativa significan los canales dinámicos de la Dirección General propiciante especialmente en su régimen funcional interno, por aplicación del principio de división del trabajo;

Que la incorporación de las mismas al Anexo III del Nomenclador de Funciones, perfeccionan la estructura de la Policía de Seguridad Vial;

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

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase e incorpórase al Anexo III –Dirección General de Policía de Seguridad Vial- Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad, los Cargos y Funciones que como Anexo I forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establécese que los Cargos aprobados por el Artículo 1° integren la estructura de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, notifíquese, comuníquese a la Secretaría General de la Gobernación, publíquese en el Boletín Informativo. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 128.

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

ANEXO I

NOMENCLADOR DE FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL POLICÍA DE SEGURIDAD VIAL
(Ampliación Resolución Ministerial 1.887 ANEXO III)

02.- GRADO: Comisionado.

B.3.- CARGO: Jefe Departamento Seguridad Autopistas.

02.B3: FUNCIONES

02 B 3 a) Asistir al Director General de Policía de Seguridad Vial en el cumplimiento de su misión.

02 B 3 b) Supervisar el despliegue operativo dispuesto en las autopistas, semiautopistas, autovías y otras vías de circulación rápida existentes en la Provincia, dentro de su ámbito de competencia.

02 B 3 c) Coordinar los Servicios operativos de las Delegaciones Seguridad Autopista Norte y Sur.

02 B 3 d) Realizar inspecciones de carácter integral en forma anual a las Dependencias que le están subordinadas, elaborando un cronograma de carácter parcial de cumplimiento por parte de los responsables de las Delegaciones Departamentales de Zonas Viales y Autopistas.

02 B 3 e) Informar permanentemente a la Dirección General del estado edilicio y conservación de los recursos logísticos de las Delegaciones de Seguridad Autopistas (Norte-Sur) y Dependencias subordinadas.

02 B 3 f) Mantener contacto con los Organismos representativos del Estado emplazados en su ámbito de responsabilidad, como así de las entidades concesionarias viales.

03.- GRADO: Inspector.

C5.- CARGO: Jefe de División Secretaría.

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Asistir en forma permanente al Director General de Policía de Seguridad Vial, 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.5.b) Organizar la agenda de audiencias del Sr. Director General y atender en forma personal las que éste delegue o en su ausencia.

03.C.5.c) Ejercer la supervisión y control del desempeño de la Mesa de Entrada y Expedientes.

03.C.5.d) Tramitará expedientes y/o documentación de propuestas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal, con carácter de excepcional.

03.C.5.e) Organizará, ordenará y actualizará el archivo de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial acorde a los reglamentos vigentes.

03.C.5.f) Mantendrá la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial, con las Secciones correspondientes.

03.C.5.g) Actualizará en forma permanente, recopilando y correlacionando las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y demás disposiciones de cuya aplicación tenga intervención la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.

03.C.5.h) Mantendrá actualizado el vademécum de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.

03.C.5.i) Cumplirá toda otra función relacionada con la misión del organismo a su cargo o que encomiende la conducción a fin de ser asistida.

04. GRADO: Capitán

D.- CARGO: Jefe Sección Personal

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Llevar un actualizado registro del personal de la totalidad de los efectivos de la Dirección General y sus Elementos Centralizados o Descentralizados.

04.D.5.b) Poseer una legajo compendiado de todo aquel personal que se le halle vinculado orgánicamente.

04.D.5.c) Asesorar al Sr. Director General en políticas de administración de personal en los Elementos dependientes, tramitando las propuestas de los organismos subordinados y las decisiones de la Superioridad en materia de recursos humanos.

04.D.5.d) Registrar y controlar las actuaciones que se sustancien por actos de posesiones de puesto, licencias, permisos disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.

04.D.5.e) Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias, preparando asimismo los proyectos de disposición que ordene sobre el particular la conducción superior del organismo.

04.D.5.f) Mantener informado al personal en todo lo relativo a beneficios, derechos, obligaciones llevando para ello un actualizado registro de disposiciones y manteniendo estrecha relación con los órganos de Personal y Bienestar Social Institucional, como así con la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de esta Policía.

04.D.5.g) Cumplir toda otra función relacionado con el control de los recursos humanos.

D.- CARGO: Jefe Sección Logística

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Asesorar al Sr. Director General en cuanto a la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, que lleve a cabo la Dirección Provincial de Planificación y la Dirección General de Logística del Ministerio de Seguridad respecto de los Elementos Centralizados y Descentralizados, llevando registros e interviniendo en las gestiones que sobre el particular se sustancien.

04.D.6.b) Llevar actualizado el Registro Patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Dirección General, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.

04.D.6.c) Conocer con exactitud los tipos de vehículos, modelos, números de registro, y demás especificaciones de la flota automotriz asignada a la Dirección General y todas sus Dependencias como así su estado de funcionamiento.

04.D.6.d) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinados a la Dirección General, conociendo su estado, promoviendo sustituciones y reacondicionamiento según la necesidad.

04.D.6.e) Mantener actualizado una vademécum computarizado con la totalidad de los Elementos Subordinados con sus denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.

04.D.6.f) Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico, creaciones, supresiones, actualización de límites jurisdiccionales, asignación de niveles de categorías de todos los Elementos subordinados de la Dirección General, para lo cual deberá interrelacionarse con los distintos organismos de incumbencia de la Subsecretaría de Seguridad.

04.D.6.g) Recepcionar y comunicar a la totalidad de Dependencias subordinadas, las directivas que sobre el particular dicten los distintos organismos ministeriales, controlando su observancia.

04.D.6.h) Recepcionar y tramitar todos los requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependiente de la Dirección General en lo que respecta a condiciones edilicias, armamento, comunicaciones y movilidad.

04.D.6.i) Atender todos los requerimientos de información que se le solicite a la Dirección General, en lo que respecta a los medios logísticos distribuido en sus Dependencias.

04.D.6.j) Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos centralizados y descentralizados cuando resulte necesario por razones operativas.

D.- CARGO: Jefe Sección Administración

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Representar a la Dirección General y sus Subordinadas ante la Subsecretaría Administrativa.

04.D.7.b) Tener bajo su responsabilidad el manejo de todos los fondos que el Ministerio provea a la Dirección General para su funcionamiento.

04.D.7.c) Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con la Subsecretaría de Administración tanto de éste Mando General, como de los organismos subordinados.

04.D.7.d) Entender en la distribución de horas CO.RE.S. que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Dirección General.

04.D.7.e) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección General y Dependencias subordinadas.

05.- GRADO: Teniente Primero.

E.- CARGO: Jefe Mesa de Entradas y Expedientes.

05.E: FUNCIONES.

05.E.3.a) Registrará la entrada y salida de los expedientes en que tome intervención la Dirección General de Policía de Seguridad Vial, la que someterá a consideración del Jefe de la División Secretaría.

05.E.3.b) Confeccionar, ordenar e indizar los archivos de los Boletines Informativos, Circulares, Directivas, etc., retransmitiendo a las Dependencias Subordinadas.

05.E.3.c) Atenderá al público que concurra a la Dirección General de Policía de Seguridad Vial, derivándolos conforme a la problemática planteada.

05.E.3.d) Mantendrá actualizadas las guías de comunicaciones de los organismos de la institución, de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial y de otros organismos públicos.

05.E.3.e) Tramitará los expedientes, notas, actuaciones, volantes que se indiquen y transcribirá informes y demás documentación que se redacte en la Secretaría de la Dirección General de Policía de Seguridad Vial.

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