REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD

BOLETIN INFORMATIVO

Nº 24 **LA PLATA, martes 12 de abril de 2011.**

EL SEÑOR MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

COMUNICA

SUMARIO

* RESOLUCIÓN Nº 1366, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 4 de abril de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-10.603/10, la Superintendencia de Coordinación Operativa impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1887 de fecha 20 de diciembre de 2005 se aprobó el Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, determinando su estructura (artículos 1° y 2°);

Que la Resolución N° 359 de fecha 16 de julio de 2010, merituadas las circunstancias de oportunidad y conveniencia y en pos de brindar una mejor prestación del servicio de seguridad, como asimismo optimizar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, aprobó la estructura orgánico funcional de la Superintendencia General de Policía (artículos 2° y 3°);

Que de igual forma, determinó que todos los cargos, grados y funciones que integran las dependencias policiales que componen la estructura organizativa y funcional, deberán ser incorporados al Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia General de Policía (artículo 6°);

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

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

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

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

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

Por ello,

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

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º.- Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1°, determina la estructura de la Superintendencia de Coordinación Operativa.

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

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

RESOLUCIÓN Nº 1366.

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

_____

ANEXO ÚNICO

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Coordinación Operativa
01.A. FUNCIONES

A.1. CARGO: Superintendente de Seguridad (Norte, Sur, Oeste e Interior)
01.A.1. FUNCIONES

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Coordinación Administrativa y Secretaría
02.B. FUNCIONES
.
B.1. CARGO: Director de Infantería
02.B.1. FUNCIONES

B.2. CARGO: Director de Caballería
02.B.2. FUNCIONES

B.3. CARGO: Director de Seguridad Islas
02.B.3. FUNCIONES

B.4. CARGO: Director Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.)
02.B.4. FUNCIONES

B.5. CARGO: Director del Registro Provincial de Armas (Re.P.Ar.)
02.B.5. FUNCIONES

B.6. CARGO: Director de Control Disciplinario
02.B.6. FUNCIONES

B.7. CARGO: Director de Seguridad Especial "Halcón"
02.B.7. FUNCIONES

B.8. CARGO: Director de Seguridad en el Deporte
02.B.8. FUNCIONES

B.9. CARGO: Director Policía Buenos Aires 2
02.B.9. FUNCIONES

B.10. CARGO: Director de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos
02.B.10. FUNCIONES

B.11. CARGO: Jefe Departamento de Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto (Superintendencia de Coordinación Operativa)
02.B.11. FUNCIONES

B.12. CARGO: Jefe Jefatura Departamental de Seguridad (I a XXXII) (Superintendencia de Coordinación Operativa)
02.B.12. FUNCIONES

B.13. CARGO: Jefe Departamento Custodias Especiales y Protección de Funcionarios (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de detenidos)
02.B.13. FUNCIONES

B.14. CARGO: Jefe Departamento de Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de detenidos)
02.B.14. FUNCIONES

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Seguridad Norte, Sur, Oeste e Interior)
03.C. FUNCIONES

C.1. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.1. FUNCIONES

C.2. CARGO: Jefe División Finanzas y Apoyo Administrativo (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.2. FUNCIONES

C.3. CARGO: Jefe División Logística (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.3. FUNCIONES

C.4. CARGO: Jefe División Personal (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.4. FUNCIONES

C.5. CARGO: Jefe División Convenio Policial Argentino (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.5. FUNCIONES

C.6. CARGO: Jefe División Seguridad Bancaria (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.6. FUNCIONES

C.7. CARGO: Subdirector de Infantería (Dirección de Infantería)
03.C.7. FUNCIONES

C.8. CARGO: Jefe División Destacamento Móvil (Dirección de Infantería)
03.C.8. FUNCIONES

C.9. CARGO: Subdirector de Caballería (Dirección de Caballería)
03.C.9. FUNCIONES

C.10. CARGO: Subdirector de Seguridad Islas (Dirección de Seguridad Islas)
03.C.10. FUNCIONES

C.11. CARGO: Subdirector Centro de Operaciones Policiales (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
03.C.11. FUNCIONES

C.12. CARGO: Jefe División Organización y Operatividad Policial (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
03.C.12. FUNCIONES

.

C.13. CARGO: Jefe División Estadística e Información (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
03.C.13. FUNCIONES

C.14. CARGO: Jefe División Coordinación General (Dirección Registro Provincial de Armas)
03.C.14. FUNCIONES

C.15. CARGO: Jefe División Inspección (Dirección Registro Provincial de Armas)
03.C.15. FUNCIONES

C.16. CARGO: Jefe División Supervisión Zonal (Dirección Registro Provincial de Armas)
03.C.16. FUNCIONES

C.17. CARGO: Jefe División Coordinación Técnica (Dirección Control Disciplinario)
03.C.17. FUNCIONES

C.18. CARGO: Jefe División Coordinación Administrativa y Recursos (Dirección Control Disciplinario)
03.C.18. FUNCIONES

C.19. CARGO: Subdirector (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
03.C.19. FUNCIONES

C.20. CARGO: Jefe División de Seguridad Especial "Halcón" (Norte y Sur) (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
03.C. 20. FUNCIONES

C.21. CARGO: Jefe División Coordinación de Espectáculos Futbolísticos (Dirección de Seguridad en el Deporte)
03.C.21. FUNCIONES

C.22. CARGO: Jefe División Deportes Varios (Dirección de Seguridad en el Deporte)
03.C.22. FUNCIONES

C.23. CARGO: Subdirector (Dirección Policía Buenos Aires 2)
03.C.23. FUNCIONES

C.24. CARGO: Jefe División Operaciones Policía Buenos Aires 2 (Dirección Policía Buenos Aires 2)
03.C.24. FUNCIONES

C.25. CARGO: Jefe Estación Policía Buenos Aires 2 (Dirección Policía Buenos Aires 2)
03.C.25. FUNCIONES

C.26. CARGO: Jefe División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.26. FUNCIONES

C.27. CARGO: Jefe División Secretaría (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.27. FUNCIONES

C.28. CARGO: Jefe División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.28. FUNCIONES

C.29. CARGO: Jefe División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial - Olivos (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.29. FUNCIONES

C.30. CARGO: Jefe División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.30. FUNCIONES

C.31. CARGO: Jefe División Custodia y Traslado de Detenidos (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.31. FUNCIONES

C.32. CARGO: Jefe División Custodia de Objetivos Fijos y Personas (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.32. FUNCIONES

C.33. CARGO: Jefe División Apoyo Administrativo y Despacho (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
03.C.33. FUNCIONES

C.34. CARGO: Segundo Jefe (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.34. FUNCIONES

C.35. CARGO: Jefe de Turno (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.35. FUNCIONES

C.36. CARGO: Jefe de Policía de Distrito (Clases “A”, “B” y “C”) (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.36. FUNCIONES

C.37. CARGO: Jefe de la Policía Comunal de Seguridad (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.37. FUNCIONES

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Administración (División Finanzas y Apoyo Administrativo - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D. FUNCIONES

D.1. CARGO: Jefe Sección Expedientes (División Finanzas y Apoyo Administrativo - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.1. FUNCIONES

D.2. **CARGO:** Jefe Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Finanzas y Apoyo Administrativo - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.2. FUNCIONES

D.3. CARGO: Jefe Sección Automotores y Arsenales (División Logística - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.3 FUNCIONES

D.4. CARGO: Jefe Sección Traslados (División Personal - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.4 FUNCIONES

D.5. CARGO: Jefe Sección de Apoyo Administrativo (División Convenio Policial Argentino -Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.5. FUNCIONES

D.6. CARGO: Jefe Sección Secretaría (División Seguridad Bancaria - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.6. FUNCIONES

D.7. CARGO: Jefe Sección Verificaciones (División Seguridad Bancaria - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.7. FUNCIONES

D.8. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento Técnico (División Seguridad Bancaria - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
04.D.8. FUNCIONES

D.9. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Infantería (Dirección de Infantería)
04.D.9. FUNCIONES
04.D.9.a) Ejercer la coordinación general operativa y administrativa del Cuartel Central con las dependencias subordinadas.
04.D.9.b) Supervisar personalmente las prácticas de tareas específicas, a fin de aunar criterios entre el Cuartel Central y las dependencias subordinadas.
04.D.9.c) Proponer a la Dirección toda aquella medida que crea oportuno llevar a cabo para optimizar los recursos humanos y logísticos que propendan a una mejor prestación de los servicios.

D.10. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Infantería)
04.D.10. FUNCIONES

D.11. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Infantería)
04.D.11. FUNCIONES

D.12. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Infantería)
04.D.12. FUNCIONES

D.13. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Dirección de Infantería)
04.D.13. FUNCIONES

D.14. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Infantería)
04.D.14. FUNCIONES

D.15. CARGO: Jefe Destacamento de Infantería (Clases “A”, “B” y “C”) (Dirección de Infantería)
04.D.15. FUNCIONES

D.16. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Caballería (Dirección de Caballería)
04.D.16. FUNCIONES

D.17. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Caballería)
04.D.17. FUNCIONES

D.18. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Caballería)
04.D.18. FUNCIONES

D.19. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Caballería)
04.D.19. FUNCIONES

D.20. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Dirección de Caballería)
04.D.20. FUNCIONES

D.21. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Caballería)
04.D.21. FUNCIONES

D.22. CARGO: Jefe Sección Escuadra “Albiceleste” (Dirección de Caballería)
04.D.22. FUNCIONES

D.23. CARGO: Jefe Sección Remonta y Equitación (Dirección de Caballería)
04.D.23. FUNCIONES

D.24. CARGO: Jefe Escuadrón de Caballería (Clases “A” y “B” y “C”) (Dirección de Caballería)
04.D.24. FUNCIONES

D.25. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.25. FUNCIONES

D.26. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.26. FUNCIONES

D.27. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.27. FUNCIONES

D.28. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.28. FUNCIONES

D.29. CARGO: Jefe Destacamento de Seguridad Islas (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.29. FUNCIONES

D.30. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.30. FUNCIONES

D.31. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.31. FUNCIONES

D.33. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.33. FUNCIONES

D.34. CARGO: Jefe Sección Operaciones (División Organización y Operatividad Policial -Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.34. FUNCIONES

D.35. CARGO: Jefe Sección Control y Gestión Operativa (A.V.L.) (División Organización y Operatividad Policial - Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.35. FUNCIONES

D.36. CARGO: Jefe Sección Registro y Contralor de Consignas Especiales y Coordinación de Detenidos (División Organización y Operatividad Policial - Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.36. FUNCIONES

D.37. CARGO: Jefe Sección Análisis de la Información (División Estadística e Información -Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.37. FUNCIONES

D.38. CARGO: Jefe Sección Delitos (División Estadística e Información - Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.38. FUNCIONES

D.39. CARGO: Jefe Sección Claves y Mantenimiento de Sistemas Informáticos (División Estadística e Información - Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.39. FUNCIONES

D.40. CARGO: Jefe Sección Carga Judicial de Automotores (División Estadística e Información - Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.40. FUNCIONES

D.41. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.41. FUNCIONES

D.42. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.42. FUNCIONES

D.43. CARGO: Jefe Sección Registración y Cómputos (División Coordinación General - Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.43. FUNCIONES

D.44. CARGO: Jefe Sección Judiciales (División Coordinación General - Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.44. FUNCIONES

D.45. CARGO: Jefe Sección Depósito (División Inspecciones - Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.45. FUNCIONES

D.46. CARGO: Supervisor Zona I a VII (División Supervisión Zonal - Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.46. FUNCIONES

D.47. CARGO: Delegado del Registro Provincial de Armas (División Supervisión Zonal -Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.47. FUNCIONES

D.48. CARGO: Jefe Sección Asesoría Jurídica y Relatoría (División Coordinación Técnica - Dirección Control Disciplinario)
04.D.48. FUNCIONES

D.49. CARGO: Jefe Sección Lectura y Despacho (División Coordinación Técnica - Dirección Control Disciplinario)
04.D.49. FUNCIONES

D.50. CARGO: Jefe Sección Instrucción (División Coordinación Técnica - Dirección Control Disciplinario)
04.D.50. FUNCIONES

D.51. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas, Informes, Registro y Estadísticas (División Coordinación Administrativa y Recursos - Dirección Control Disciplinario)
04.D.51. FUNCIONES

D.52. CARGO: Jefe Sección Administración, Logística y Recursos (División Coordinación Administrativa y Recursos - Dirección Control Disciplinario)
04.D.52. FUNCIONES

D.53. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
04.D.53. FUNCIONES

D.54. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad Especial ”Halcón”)
04.D.54. FUNCIONES

D.55. CARGO: Jefe Sección Operaciones Especiales (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
04.D.55. FUNCIONES

D.56. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección - Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
04.D.56. FUNCIONES

D.57. CARGO: Jefe Sección Logística (Subdirección - Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
04.D.57. FUNCIONES

D.58. CARGO: Jefe Sección Instrucción Profesional (Subdirección - Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
04.D.58. FUNCIONES

D.59. CARGO: Jefe Sección Técnica (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.59. FUNCIONES

D.60. CARGO: Jefe Sección Espectáculos Automovilísticos (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.60. FUNCIONES

D.61. CARGO: Jefe Sección Espectáculos Futbolísticos (División Coordinación de Espectáculos Futbolísticos - Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.61. FUNCIONES

D.62. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.62. FUNCIONES

D.63. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.63. FUNCIONES

D.64. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Policía Buenos Aires 2)
04.D.64. FUNCIONES

D.65. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo y Logística (Dirección Policía Buenos Aires 2)
04.D.65. FUNCIONES

D.66. CARGO: Jefe Subestación Policía Buenos Aires 2 (Estación Policía Buenos Aires 2)
04.D.66. FUNCIONES

D.67. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Coordinación (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.67. FUNCIONES

D.68. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.68. FUNCIONES

D.69. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Coordinación (Departamento Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.69. FUNCIONES

D.70. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.70. FUNCIONES

D.71. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.71. FUNCIONES

D.72. CARGO: Segundo Jefe División Delegación Departamental (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.72. FUNCIONES

D.73. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas (División Secretaría - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.73. FUNCIONES

D.74. CARGO: Jefe de Sección Logística (División Secretaría - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.74. FUNCIONES

D.75. CARGO: Jefe Sección Personal (División Secretaría - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.75. FUNCIONES

D.76. CARGO: Jefe Sección Seguridad Predio Agrupación Chapadmalal (División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos)
04.D.76. FUNCIONES

D.77. CARGO: Jefe Sección Centro Monitoreo de Eventos (División Custodia de Objetivos Fijos y Personas - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.77. FUNCIONES

D.78. CARGO: Jefe Sección Casa de la provincia de Buenos Aires - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (División Custodia de Objetivos Fijos y Personas - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.78. FUNCIONES

D.79. CARGO: Jefe Sección Asuntos Extranjeros (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.79. FUNCIONES

D.80. CARGO: Jefe Sección Migraciones (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.80. FUNCIONES

D.81. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.81. FUNCIONES

D.82. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Asuntos Extranjeros Migraciones y Culto)
04.D.82. FUNCIONES

D.83. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.83. FUNCIONES

D.84. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.84. FUNCIONES

D.85.CARGO: Jefe Sección Operaciones y CE.P.A.I.D. (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.85. FUNCIONES

D.86. CARGO: Jefe Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.86. FUNCIONES

D.87. CARGO: Jefe Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.87. FUNCIONES

D.88. CARGO: Jefe Sección Logística (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.88.FUNCIONES

D.89. CARGO: Jefe Sección Grupo de Apoyo Departamental (Clases "A", "B" y "C") (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.89. FUNCIONES

D.90. CARGO: Jefe Sección Apoyo Seguridad Urbana (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.90. FUNCIONES

D.91. CARGO: Subjefe de Seguridad (Jefatura de Policía de Distrito Clases "A", "B" y "C")
04.D.91. FUNCIONES

D.92. CARGO: Subjefe de Investigaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clases "A", "B" y "C")
04.D.92. FUNCIONES

D.93. CARGO: Supervisor de Operativos (Jefatura de Policía de Distrito Clases "A" y "B")
04.D.93. FUNCIONES

D.94. CARGO: Jefe de Comisaría (Clases "A", "B", "C" y "D")
04.D.94. FUNCIONES

D.95 CARGO: Jefe de Comisaría de la Mujer y la Familia (Jefatura de Policía de Distrito; Policía Comunal de Seguridad)
04.D.95. FUNCIONES

D.96. CARGO: Jefe de Estación de Patrulla Rural (Jefatura de Policía de Distrito – Policía Comunal de Seguridad)
04.D.96. FUNCIONES

D.97. CARGO: Jefe de Estación de Policía Comunal (Policía Comunal de Seguridad)
04.D.97. FUNCIONES

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Infantería (Clase "A", "B" y "C")
05.E. FUNCIONES

E.1. CARGO: Segundo Jefe Escuadrón de Caballería (Clase "A", "B" y "C")
05.E.1. FUNCIONES

E.2.CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Seguridad Islas
05.E.2. FUNCIONES

E.3. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Registro Provincial de Armas)
05.E.3. FUNCIONES

E.4. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
05.E.4. FUNCIONES

E.5.CARGO: Encargado de Custodia de Objetivos Fijos y Personas (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos - I a XVIII)
05.E.5. FUNCIONES

E.6. CARGO: Encargado de Traslado de Detenidos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos - I a XVIII)
05.E.6. FUNCIONES

E.7. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Jefatura de Policía de Distrito Clases "A", "B" y "C")
05.E.7. FUNCIONES

E.8. CARGO: Segundo Jefe de Comisaría (Clases "A", B", "C" y "D)
05.E.8. FUNCIONES

E.9. CARGO: Segundo Jefe de Comisaría de la Mujer y la Familia
05.E.9. FUNCIONES

E.10. CARGO: Jefe de Turno (Comisaría Clase "A", B", "C" y "D)
05.E.10. FUNCIONES

E.11. CARGO: Jefe de Turno (Comisaría de la Mujer y la Familia)
05.E.11. FUNCIONES

E.12. CARGO: Jefe de Subcomisaría
05.E.12. FUNCIONES

E.13. CARGO: Jefe Subestación de la Policía Comunal de Seguridad
05.E.13. FUNCIONES

E.14.CARGO: Segundo Jefe de Grupo Apoyo Departamental (Clase "A", "B" y "C")
05.E.14. FUNCIONES

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
06.F. FUNCIONES

F.1.CARGO: Jefe de Compañía (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.1. FUNCIONES

F.2.CARGO: Jefe Oficina Personal (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.2. FUNCIONES

F.3.CARGO: Jefe Oficina Logística (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.3. FUNCIONES

F.4.CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.4. FUNCIONES

F.5.CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.5. FUNCIONES

F.6. CARGO: Jefe de Compañía (Escuadrón de Caballería - Clase "A" y "B")
06. F.6. FUNCIONES

F.7.CARGO: Jefe Oficina Personal (Escuadrón de Caballería - Clase "A" y "B")
06.F.7. FUNCIONES

F.8. CARGO: Jefe Oficina Logística (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)
06.F.8. FUNCIONES

F.9.CARGO: Jefe Oficina Administración (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)
06.F.9. FUNCIONES

F.10.CARGO: Jefe Oficina Operaciones (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)
06.F.10. FUNCIONES

F.11. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Islas)
06.F.11. FUNCIONES

F.12. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.12. FUNCIONES

F.13. CARGO: Jefe Grupo Operativo de Inspecciones (División Inspección - Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.13. FUNCIONES

F.14. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.14. FUNCIONES

F.15. CARGO: Jefe Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.15. FUNCIONES

F.16. CARGO: Jefe de Escalón Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
06.F.16. FUNCIONES

F.17. CARGO: Jefe de Escalón de Sniper (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
06.F.17. FUNCIONES

F.18. CARGO: Jefe de Escalón de Negociadores (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
06.F.18. FUNCIONES

F.19. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
06.F.19. FUNCIONES

F.20. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos- División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
06.F.20. FUNCIONES

F.21. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
06.F.21. FUNCIONES

F.22. CARGO: Oficial de Servicio (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
06 F.22. FUNCIONES

F.23. CARGO: Jefe Oficina Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
06. F.23. FUNCIONES

F.24. CARGO: Jefe Oficina Administración (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.24. FUNCIONES

F. 25. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.25. FUNCIONES

F.26. CARGO: Jefe Oficina Personal (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.26. FUNCIONES

F.27. CARGO: Jefe Oficina Logística (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.27. FUNCIONES

F.28.CARGO: Jefe de Turno (Comisaría Clase "D")
06.F.28. FUNCIONES

F.29. CARGO: Jefe Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.29. FUNCIONES

F.30. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.30. FUNCIONES

F.31. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.31. FUNCIONES

F.32. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.32. FUNCIONES

F.33. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.33. FUNCIONES

F.34. CARGO: Jefe Oficina de Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.34. FUNCIONES

F.35. CARGO: Jefe Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.35. FUNCIONES:

F.36. CARGO: Jefe Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.36. FUNCIONES

F.37. CARGO: Jefe Oficina de Atención a las Víctimas de Violencia de Género (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.37. FUNCIONES

F.38. CARGO: Jefe de Turno Subcomisaría
06.F.38. FUNCIONES

F.39.CARGO: Jefe Destacamento (Clase "A" y "B") (Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
06.F.39. FUNCIONES

F.40.CARGO: Jefe Destacamento (Clase "A" y "B") Régimen Patrulla Rural (Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
06.F.40. FUNCIONES

F.41. CARGO: Jefe Destacamento de Policía Femenina (Jefatura de Policía de Distrito - Policía Comunal de Seguridad)
06.F.41. FUNCIONES

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

G. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Infantería - Clase "A", "B" y "C")
07.G. FUNCIONES

G.1. CARGO: Oficial de Reten (Destacamento de Infantería - Clase "A", "B" y "C")
07.G.1. FUNCIONES

G.2. CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Infantería - Clase “C”)
07.G.2. FUNCIONES

G.3. CARGO: Jefe Oficina Operaciones (Destacamento de Infantería - Clase “A”, “B” y “C”)
07.G.3. FUNCIONES

G.4. CARGO: Jefe de Compañía (Destacamento de Infantería - Clase “C”)
07.G.4. FUNCIONES

G.5. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Destacamento de Infantería - Clase “C”)
07.G.5. FUNCIONES

G.6. CARGO: Oficial de Servicio (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)
07.G.6. FUNCIONES

G.7. CARGO: Oficial de Reten (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)
07.G.7. FUNCIONES

G.8. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería - Clase “B”)
07.G.8. FUNCIONES

G.9. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Escuadrón de Caballería - Clase “B”)
07.G.9. FUNCIONES

G.10. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Escuadrón de Caballería - Clase “B”)
07.G.10. FUNCIONES

G.11.CARGO: Jefe de Compañía (Escuadrón de Caballería - Clase “C”)
07.G.11. FUNCIONES

G.12. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Islas)
07.G.12. FUNCIONES

G.13.CARGO: Jefe Oficina Logística y Operaciones (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.13.FUNCIONES

G.14.CARGO: Jefe Oficina Personal y Expedientes (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.14.FUNCIONES

G.15.CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.15. FUNCIONES

G.16. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.16. FUNCIONES

G.17. CARGO: Personal de Turno (División Inspección - Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.17. FUNCIONES

G.18. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.18. FUNCIONES

G.19. CARGO: Personal de Turno Sección Registración y Cómputos (Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.19. FUNCIONES

G.20. CARGO: Personal de Oficina de Gabinete Psicológico (Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.20. FUNCIONES

G.21. CARGO: Segundo Jefe de Escalón Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
07.G.21. FUNCIONES

G.22 CARGO: Jefe de Equipo Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
07.G.22. FUNCIONES

G.23. CARGO: Jefe de Equipo de Sniper (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
07.G.23. FUNCIONES

G.24 CARGO: Jefe de Equipo de Negociación (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
07.G.24. FUNCIONES

G.25.CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
07.G.25. FUNCIONES

G.26. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.26. FUNCIONES

G.27. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.27. FUNCIONES

G.28. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.28. FUNCIONES

G.29. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.29. FUNCIONES

G.30. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.30. FUNCIONES

G.31. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.31. FUNCIONES

G.32. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.32. FUNCIONES

G.33. CARGO: Jefe de Grupo (Grupo de Apoyo Departamental Clase "A", "B" y "C")
07.G.33. FUNCIONES

G.34. CARGO: Jefe Oficina Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase "A")
07.G.34. FUNCIONES

G.35. CARGO: Jefe Oficina Logística (Grupo de Apoyo Departamental Clase "A")
07.G.35. FUNCIONES

G.36. CARGO: Oficial de Servicio (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B", "C")
07.G.36. FUNCIONES

G.37. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
07.G.37. FUNCIONES

G.38. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
07.G.38. FUNCIONES

G.39. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría clase "A", "B", "C" y "D")
07.G.39. FUNCIONES

G.40. CARGO: Jefe Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A" y "B")
07.G.40. FUNCIONES

G.41. CARGO: Jefe Oficina Administración (Comisaría Clase "B" y "C")
07.G.41. FUNCIONES

G.42. CARGO: Jefe Oficina Personal (Comisaría Clase "B" "C" y "D")
07.G.42. FUNCIONES

G.43. CARGO: Jefe Oficina Logística (Comisaría Clase "B" y "C")
07.G.43. FUNCIONES

G.44. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.44. FUNCIONES

G.45. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.45. FUNCIONES

G.46. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.46 FUNCIONES

G.47. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.47. FUNCIONES

G.48. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.48. FUNCIONES

G.49. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.49. FUNCIONES

G.50. CARGO: Jefe Oficina Administración y Logística (Comisaría Clase "D")
07.G.50. FUNCIONES

G.51. CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Policía Femenina (Jefatura de Policía Distrital - Policía Comunal de Seguridad)
07.G.51. FUNCIONES

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

H. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H. FUNCIONES

H.1. CARGO: Oficial de Reten (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H.1. FUNCIONES

H.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.2. FUNCIONES

H.3. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.3. FUNCIONES

H.4. CARGO: Personal de Compañía (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.4. FUNCIONES

H.5. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.5. FUNCIONES

H.6. CARGO: Oficial de Servicio (Escuadrón de Caballería Clase “A”,“B” y “C”)
08.H.6. FUNCIONES

H.7. CARGO: Oficial de Reten (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.7. FUNCIONES

H.8. CARGO: Personal Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.8. FUNCIONES

H.9. CARGO: Personal Oficina de Administración (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.9. FUNCIONES

H.10. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.10. FUNCIONES

H.11. CARGO: Personal de Compañía (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
08.H.11. FUNCIONES

H.12. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Islas)
08.H.12. FUNCIONES

H.13. CARGO: Jefe Oficina de Expedientes (Dirección de Seguridad Islas)
08.H.13. FUNCIONES

H.14. CARGO: Jefe Oficina Logística y Operaciones (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.14. FUNCIONES

H.15. CARGO: Jefe Oficina Personal y Expedientes (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.15. FUNCIONES

H.16. CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.16. FUNCIONES

H.17. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.17. FUNCIONES

H.18. CARGO: Personal de Turno (División Inspecciones - Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.18. FUNCIONES

H.19. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.19. FUNCIONES

H.20. CARGO: Personal Gabinete Psicológico (Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.20. FUNCIONES

H.21. CARGO: Personal de Turno (Sección Registración y Cómputos - Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.21. FUNCIONES

H.22. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos -

División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.22. FUNCIONES

H.23. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.23. FUNCIONES

H.24. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.24. FUNCIONES

H.25. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.25. FUNCIONES

H.26. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.26. FUNCIONES

H.27. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
08.H.27. FUNCIONES

H.28. CARGO: Personal de Oficina de Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
08.H.28. FUNCIONES

H.29. CARGO: Personal de turno Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito)
08.H.29. FUNCIONES

H.30. CARGO: Personal de Turno Oficina Judiciales (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
08.H.30. FUNCIONES

H.31. CARGO: Jefe de Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “C” y “D”)
08.H.31. FUNCIONES

H.32. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
08.H.32. FUNCIONES

H.33. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.33. FUNCIONES

H.34. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.34. FUNCIONES

H.35. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.35. FUNCIONES

H.36. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.36. FUNCIONES

H.37. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.37. FUNCIONES

H.38. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.38. FUNCIONES

H.39. CARGO: Jefe de Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)
08.H.39. FUNCIONES

H.40. CARGO: Oficial de Servicio (Subcomisaria)
08.H.40. FUNCIONES

H.41. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Subcomisaría)
08.H.41. FUNCIONES

H.42. CARGO: Jefe Oficina Logística (Subcomisaría)
08.H.42. FUNCIONES

H.43. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Subcomisaría)
08.H.43. FUNCIONES

H.44. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
08.H.44. FUNCIONES

H.45. CARGO: Jefe de Gabinete de Investigaciones (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
08.H.45. FUNCIONES

H.46. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Policía Femenina)
08.H.46. FUNCIONES

H.47. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina)
08.H.47. FUNCIONES

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Personal de Compañía (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
09.I. FUNCIONES

I.1. CARGO: Personal de Compañía (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
09.I.1. FUNCIONES

I.2. CARGO: Personal de Turno (División Inspecciones - Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.2. FUNCIONES

I.3. CARGO: Personal de Turno (Sección Registración y Cómputos - Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.3. FUNCIONES

I.4. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.4. FUNCIONES

I.5. CARGO: Personal Gabinete Psicológico (Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.5. FUNCIONES

I.6. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.6. FUNCIONES

I.7. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.7. FUNCIONES

I.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.8. FUNCIONES

I.9. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.9. FUNCIONES

I.10. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas).
09.I.10. FUNCIONES

I.11. CARGO: Personal Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.11. FUNCIONES

I.12. CARGO: Personal Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.12. FUNCIONES

I.13. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.13. FUNCIONES

I.14. CARGO: Personal Oficina de Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.14. FUNCIONES

I.15. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase “B” y “C”)
09.I.15. FUNCIONES

I.16. CARGO: Personal de Turno Oficina Judiciales (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
09.I.16. FUNCIONES

I.17. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
09.I.17. FUNCIONES

I.18. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
09.I.18. FUNCIONES

I.19.CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
09.I.19.FUNCIONES

I.20. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.20.FUNCIONES

I.21. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.21. FUNCIONES

I.22. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.22. FUNCIONES

I.23. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.23. FUNCIONES

I.24. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.24. FUNCIONES

I.25. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Subcomisaría)
09.I.25. FUNCIONES

I.26. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina)
09.I.26. FUNCIONES

I.27. CARGO: Personal Oficina Logística, Personal y Administración (Destacamento de Policía Femenina)
09.I.27. FUNCIONES

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J. FUNCIONES

J.1. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.1. FUNCIONES

J.2. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.2. FUNCIONES

J.3. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.3. FUNCIONES

J.4. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.4. FUNCIONES

J.5. CARGO: Ayudante de Guardia (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
10.J.5. FUNCIONES

J.6. CARGO: Ayudante de Guardia (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
10.J.6. FUNCIONES

J.7. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”).
10.J.7. FUNCIONES

J.8. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.8. FUNCIONES

J.9. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.9. FUNCIONES

J.10. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.10. FUNCIONES

J.11. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.11. FUNCIONES

J.12. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.12. FUNCIONES

J.13. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “D”)
10.J.13. FUNCIONES

J.14. CARGO: Ayudante de Guardia (Subcomisaría)
10.J.14. FUNCIONES

J.15. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
10.J.15. FUNCIONES

J.16. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina)
10.J.16. FUNCIONES

J.17. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento de Policía Femenina)
10.J.17. FUNCIONES

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
11.K. FUNCIONES

K.1. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
11.K.01. FUNCIONES

K.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
11.K.2. FUNCIONES

K.3. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
11.K.3. FUNCIONES

K.4. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial –Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.4. FUNCIONES

K.5. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno

de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.5. FUNCIONES

K.6. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.6. FUNCIONES

K.7. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.7. FUNCIONES

K.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.8. FUNCIONES

K.9. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.9. FUNCIONES

K.10. CARGO: Personal Oficina de Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)
11.K.10. FUNCIONES

K.11. CARGO: Personal Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)
11.K.11. FUNCIONES

K.12. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
11.K.12. FUNCIONES

K.13. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.13. FUNCIONES

K.14. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.14. FUNCIONES

K.15. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.15. FUNCIONES

K.16. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.16. FUNCIONES

K.17. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.17. FUNCIONES

K.18. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.18. FUNCIONES

K.19. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
11.K.19. FUNCIONES

K.20. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.20. FUNCIONES

K.21. CARGO: Encargado Oficina de Personal (Destacamento Clase “A” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.21. FUNCIONES

K.22. CARGO: Encargado Oficina de Administración, Personal y Logística (Destacamento Clase “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.22. FUNCIONES

K.23 CARGO: Jefe Puesto de Vigilancia (Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.23. FUNCIONES

12.- GRADO: CAPITÁN/A

L. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
12.L. FUNCIONES

L.1. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
12.L.1. FUNCIONES

L.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
12.L.2. FUNCIONES

L.3. CARGO: Personal Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
12.L.3. FUNCIONES

L.4. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
12.L.4. FUNCIONES

L.5. CARGO: Personal de la Oficina Administración (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
12.L.5. FUNCIONES

L.6. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.6. FUNCIONES

L.7. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.7. FUNCIONES

L.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.8. FUNCIONES

L.9. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.9. FUNCIONES

L.10. CARGO: Encargado de Personal Escalón Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
12.L.10. FUNCIONES

L.11. CARGO: Encargado Oficina Receptoría (Dirección Policía Buenos Aires 2)
12.L.11. FUNCIONES

L.12. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.12. FUNCIONES

L.13. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos -

División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.13. FUNCIONES

L.14. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.14. FUNCIONES

L.15. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.15. FUNCIONES

L.16. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.16. FUNCIONES

L.17. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.17. FUNCIONES

L.18. CARGO: Personal Oficina de Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)
12.L.18. FUNCIONES

L.19. CARGO: Personal Oficina Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)
12.L.19. FUNCIONES

L.20. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
12.L.20. FUNCIONES

L.21. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.21. FUNCIONES

L.22. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.22. FUNCIONES

L.23. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.23. FUNCIONES

L.24. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.24. FUNCIONES

L.25. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.25. FUNCIONES

L.26. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.26. FUNCIONES

L.27. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
12.L.27. FUNCIONES

L.28. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.28. FUNCIONES

L.29. CARGO: Encargado Oficina de Administración y Logística (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.29. FUNCIONES

L.30. CARGO: Encargado Oficina de Personal (Destacamento Clase "A" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.30. FUNCIONES

L.31. CARGO: Encargado Oficina de Administración, Personal y Logística (Destacamento Clase "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.31. FUNCIONES

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO/A

M. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase "A")
13.M. FUNCIONES

M.1. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase "A")
13.M.1. FUNCIONES

M.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Destacamento de Infantería Clase "A")
13.M.2. FUNCIONES

M.3. CARGO: Personal Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
13.M.3. FUNCIONES

M.4. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
13.M.4. FUNCIONES

M.5. CARGO: Personal Oficina Administración (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
13.M.5. FUNCIONES

M.6. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
13.M.6. FUNCIONES

M.7. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
13.M.7. FUNCIONES

M.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
13.M.8. FUNCIONES

M.9. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
13.M.9. FUNCIONES

M.10. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
13.M.10. FUNCIONES

M.11. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
13.M.11. FUNCIONES

M.12. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
13.M.12. FUNCIONES

M.13. CARGO: Chofer (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
13.M.13. FUNCIONES

M.14. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y

Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.14. FUNCIONES

M.15. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.15. FUNCIONES

M.16. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.16. FUNCIONES

M.17. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.17. FUNCIONES

M.18. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos- División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.18. FUNCIONES

M.19. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.19. FUNCIONES

M.20. CARGO: Personal Oficina Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase “A” y “B”)
13.M.20. FUNCIONES

M.21. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
13.M.21. FUNCIONES

M.22. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.22. FUNCIONES

M.23. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.23. FUNCIONES

M.24. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.24. FUNCIONES

M.25. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.25. FUNCIONES

M.26. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.26. FUNCIONES

M.27. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.27. FUNCIONES

M.28. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
13.M.28. FUNCIONES

M.29. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrito – Policía Comunal de Seguridad)
13.M.29. FUNCIONES

M.30. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio- operador (Destacamento de Policía Femenina)
13.M.30. FUNCIONES

M.31. CARGO: Personal Oficina Logística, Personal y Administración (Destacamento de Policía Femenina)
13.M.31. FUNCIONES

M.32. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento Policía Femenina).
13.M.32. FUNCIONES

14.- GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Cocinero Asistente (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
14.N. FUNCIONES

N.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
14.N.1. FUNCIONES

N.2. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
14.N.2. FUNCIONES

N.3. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
14.N.3. FUNCIONES

N.4. CARGO: Personal Oficina de Administración (Destacamento de Infantería Clase "A, "B" y "C")
14.N.4.FUNCIONES

N.5. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
14.N.5.FUNCIONES

N.6. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería)
14.N.6. FUNCIONES

N.7. CARGO Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.7. FUNCIONES

N.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.8. FUNCIONES

N.9. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.9. FUNCIONES

N.10. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.10. FUNCIONES

N.11. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.11. FUNCIONES

N.12. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.12. FUNCIONES

N.13. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.13. FUNCIONES

N.14. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.14. FUNCIONES

N.15. CARGO: Personal Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.15. FUNCIONES

N.16. CARGO: Personal Sección Administración (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.16. FUNCIONES

N.17. CARGO: Personal Sección Personal (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.17. FUNCIONES

N.18. CARGO: Personal Sección Operaciones (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.18. FUNCIONES

N.19. CARGO: Personal Sección Logística (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.19. FUNCIONES

N.20. CARGO: Personal Sección Instrucción Profesional (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.20. FUNCIONES

N.21. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.21. FUNCIONES

N.22. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.22. FUNCIONES

N.23. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.23. FUNCIONES

N.24. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.24. FUNCIONES

N.25. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.25. FUNCIONES

N.26. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y

Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.26. FUNCIONES

N.27. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.27. FUNCIONES

N.28. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
14.N.28. FUNCIONES

N.29. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
14.N.29. FUNCIONES

N.30. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
14.N.30. FUNCIONES

N.31. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.31. FUNCIONES

N.32. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.32. FUNCIONES

N.33. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.33. FUNCIONES

N.34. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.34. FUNCIONES

N.35. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.35. FUNCIONES

N.36. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.36. FUNCIONES

N.37. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
14.N.37. FUNCIONES

N.38. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
14.N.38. FUNCIONES

N.39. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento de Policía Femenina)
14.N.39. FUNCIONES

N.40. CARGO: Personal Oficina Logística, Personal y Administración (Destacamento de Policía Femenina).
14.N.40. FUNCIONES

N.41. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina).
14.N.41. FUNCIONES

15.- GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Cocinero Asistente (Destacamento de Infantería Clase “A” “B” y “C”)
15.O. FUNCIONES

O.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.1. FUNCIONES

O.2. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.2. FUNCIONES

O.3. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.3. FUNCIONES

O.4. CARGO: Personal Oficina de Administración (Destacamento de Infantería Clase “A”,“B” y “C”)
15.O.4. FUNCIONES

O.5. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.5. FUNCIONES

O.6. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.6. FUNCIONES

O.7. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.7. FUNCIONES

O.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.8. FUNCIONES

O.9. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.9. FUNCIONES

O.10. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.10. FUNCIONES

O.11. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.11. FUNCIONES

O.12. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.12. FUNCIONES

O.13. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.13. FUNCIONES

O.14. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.14. FUNCIONES

O.15. CARGO: Operador Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
15.O.15. FUNCIONES

O.16. CARGO: Operador Brechero (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
15.O.16. FUNCIONES

O.17. CARGO: Operador Sniper (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
15.O.17. FUNCIONES

O.18. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.18. FUNCIONES

O.19. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.19. FUNCIONES

O.20. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.20. FUNCIONES

O.21. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.21. FUNCIONES

O.22. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.22. FUNCIONES

O.23. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.23. FUNCIONES

O.24. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.24. FUNCIONES

O.25. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.25. FUNCIONES

O.26. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
15.O.26. FUNCIONES

O.27. CARGO: Personal Oficina de Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII))
15.O.27. FUNCIONES

O.28. CARGO: Personal de Grupo (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.28. FUNCIONES

O.29. CARGO: Personal Oficina de Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.29. FUNCIONES

O.30. CARGO: Personal de Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.30. FUNCIONES

O.31. CARGO: Chofer (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
15.O.31. FUNCIONES

O.32. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
15.O.32. FUNCIONES

O.33. CARGO: Personal del Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
15.O.33. FUNCIONES

O.34. CARGO: Disponibles Externos (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
15.O.34. FUNCIONES

O.35. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.35. FUNCIONES

O.36. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.36. FUNCIONES

O.37. CARGO: Disponible (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.37. FUNCIONES

O.38. CARGO: Chofer (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.38. FUNCIONES

O.39. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.39. FUNCIONES

O.40. CARGO: Disponible (Destacamento Régimen Patrulla Rural)
15.O.40. FUNCIONES

O.41. CARGO: Disponible (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
15.O.41. FUNCIONES

O.42. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.42. FUNCIONES

O.43. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.43. FUNCIONES

O.44. CARGO: Cabo de Guardia (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.44. FUNCIONES

O.45. CARGO: Disponible (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.45. FUNCIONES

O.46. CARGO: Chofer (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.46. FUNCIONES

O.47. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.47. FUNCIONES

16.- GRADO: SARGENTO/A

P. CARGO: Chofer (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
16.P. FUNCIONES

P.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
16.P.1. FUNCIONES

P.2. CARGO: Chofer (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
16.P.2. FUNCIONES

P.3. CARGO: Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
16.P.3. FUNCIONES

P.4. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.4. FUNCIONES

P.5. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería)
16.P.5. FUNCIONES

P.6. CARGO Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.6. FUNCIONES

P.7. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.7. FUNCIONES

P.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.8. FUNCIONES

P.9. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.9. FUNCIONES

P.10. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.10. FUNCIONES

P.11. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.11. FUNCIONES

P.12. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.12. FUNCIONES

P.13. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.13. FUNCIONES

P.14. CARGO: Chofer (Dirección Control Disciplinario)
16.P.14. FUNCIONES

P.15. CARGO: Operador Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
16.P.15. FUNCIONES

P.16. CARGO: Operador brechero (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
16.P.16. FUNCIONES

P.17. CARGO: Operador Sniper (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
16.P.17. FUNCIONES

P.18. CARGO: Disponible (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
16.P.18. FUNCIONES

P.19. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.19. FUNCIONES

P.20. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.20. FUNCIONES

P.21. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado

de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.21. FUNCIONES

P.22. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.22. FUNCIONES

P.23. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.23. FUNCIONES

P.24. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.24. FUNCIONES

P.25. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.25. FUNCIONES

P.26. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.26. FUNCIONES

P.27. CARGO: Chofer (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.27. FUNCIONES

P.28. CARGO: Personal Sección Operaciones y CEPAID (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.28.FUNCIONES

P.29. CARGO: Personal Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.29. FUNCIONES

P.30. CARGO: Personal Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.30. FUNCIONES

P.31. CARGO: Personal Oficina Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.31. FUNCIONES

P.32. CARGO: Personal Grupo Diario (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.32. FUNCIONES

P.33. CARGO: Chofer (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A” “B” y “C”)
16.P.33. FUNCIONES

P.34. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefatura Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.34. FUNCIONES

P.35. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.35. FUNCIONES

P.36. CARGO: Chofer (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.36. FUNCIONES

P.37. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría Clase “A”, “B” ,“C” y “D”)
16.P.37. FUNCIONES

P.38. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
16.P.38. FUNCIONES

P.39. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
16.P.39. FUNCIONES

P.40. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
16.P.40. FUNCIONES

P.41. CARGO: Disponible Externo (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
16.P.41. FUNCIONES

P.42. CARGO: Radio-operador (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
16.P.42. FUNCIONES

P.43. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.43. FUNCIONES

P.44. CARGO: Disponible (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.44. FUNCIONES

P.45. CARGO: Chofer (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.45. FUNCIONES

P.46. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.46. FUNCIONES

P.47. CARGO: Radio-operador (Subcomisaría)
16.P.47. FUNCIONES

P.48. CARGO: Cabo de Guardia (Subcomisaría)
16.P.48. FUNCIONES

P.49. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)
16.P.49. FUNCIONES

P.50. CARGO: Disponible Externo (Subcomisaría)
16.P.50. FUNCIONES

P.51. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
16.P.51. FUNCIONES

P.52.CARGO: Disponible Externo (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
16.P.52. FUNCIONES

P.53. CARGO: Disponible (Estación Patrulla Rural)
16.P.53. FUNCIONES

P.54. CARGO: Disponible (Destacamento Clase “A” y “B” - Régimen de Patrulla Rural)
16.P.54. FUNCIONES

P.55. CARGO: Cabo de Guardia (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.55. FUNCIONES

P.56. CARGO: Disponible (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.56. FUNCIONES

P.57. CARGO: Chofer (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.57. FUNCIONES

P.58. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.58. FUNCIONES

P.59. CARGO: Disponible (Puesto de Vigilancia - Régimen de Patrulla Rural)
16.P.59. FUNCIONES

P.60. CARGO: Disponible Externo (Puesto de Vigilancia - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
16.P.60. FUNCIONES

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Chofer (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q. FUNCIONES

Q.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.1. FUNCIONES

Q.2. CARGO: Chofer (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.2. FUNCIONES

Q.3. CARGO: Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.3. FUNCIONES

Q.4. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.4. FUNCIONES

Q.5. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería)
17.Q.5. FUNCIONES

Q.6. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.6. FUNCIONES

Q.7. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.7. FUNCIONES

Q.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.8. FUNCIONES

Q.9. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.9. FUNCIONES

Q.10. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.10. FUNCIONES

Q.11. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.11. FUNCIONES

Q.12. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.12. FUNCIONES

Q.13. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.13. FUNCIONES

Q.14. CARGO: Chofer (Dirección Control Disciplinario)
17.Q.14. FUNCIONES

Q.15. CARGO: Disponible (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
17.Q.15. FUNCIONES

Q.16. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.16. FUNCIONES

Q.17. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.17. FUNCIONES

Q.18. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.18. FUNCIONES

Q.19. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.19. FUNCIONES

Q.20. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.20. FUNCIONES

Q.21. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.21. FUNCIONES

Q.22. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.22. FUNCIONES

Q.23. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División

Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.23. FUNCIONES

Q.24. CARGO: Chofer (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.24. FUNCIONES

Q.25. CARGO: Personal Sección Operaciones y CEPAID (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.25. FUNCIONES

Q.26. CARGO: Personal Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.26. FUNCIONES

Q.27. CARGO: Personal Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.27. FUNCIONES

Q.28. CARGO: Personal Oficina Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.28. FUNCIONES

Q.29. CARGO: chofer (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

Q.30. CARGO: Disponible (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.30. FUNCIONES

Q.31. CARGO: Mantenimiento y Limpieza (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.31. FUNCIONES

Q.32. CARGO: Personal Oficina Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.32. FUNCIONES

Q.33. CARGO: Personal Grupo Diario (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.33. FUNCIONES

Q.34. CARGO: Chofer (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A” “B” y “C”)
17.Q.34. FUNCIONES

Q.35. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefatura de Policía Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.35. FUNCIONES

Q.36. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.36. FUNCIONES

Q.37. CARGO: Chofer (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.37. FUNCIONES

Q.38. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.38. FUNCIONES

Q.39. CARGO: Mantenimiento y Limpieza (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.39. FUNCIONES

Q.40. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.40. FUNCIONES

Q.41. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.41. FUNCIONES

Q.42. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.42. FUNCIONES

Q.43. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.43. FUNCIONES

Q.44. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.44. FUNCIONES

Q.45. CARGO: Disponible Externo (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.45. FUNCIONES

Q.46. CARGO: Disponible Interno (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.46. FUNCIONES

Q.47. CARGO: Radio-operador (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
17.Q.47. FUNCIONES

Q.48. CARGO: Radio-operador (Subcomisaría)
17.Q.48. FUNCIONES

Q.49. CARGO: Cabo de Guardia (Subcomisaría)
17.Q.49. FUNCIONES

Q.50. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)
17.Q.50. FUNCIONES

Q.51. CARGO: Ayudante de Guardia (Subcomisaría)
17.Q.51. FUNCIONES

Q.52. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Subcomisaría)
17.Q.52. FUNCIONES

Q.53. CARGO: Disponible Interno (Subcomisaría)
17.Q.53. FUNCIONES

Q.54. CARGO: Disponible Externo (Subcomisaría)
17.Q.54. FUNCIONES

Q.55. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
17.Q.55. FUNCIONES

Q.56. CARGO: Disponible Externo (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
17.Q.56. FUNCIONES

Q.57. CARGO: Cabo de Guardia (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.57. FUNCIONES

Q.58. CARGO: Disponible (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.58. FUNCIONES

Q.59. CARGO: Chofer (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.59. FUNCIONES

Q.60. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.60. FUNCIONES

Q.61. CARGO: Disponible (Estación Patrulla Rural)
17.Q.61. FUNCIONES

Q.62. CARGO: Disponible (Destacamento Clase “A” y “B” - Régimen de Patrulla Rural)
17.Q.62. FUNCIONES

Q.63. CARGO: Disponible (Puesto de Vigilancia - Régimen de Patrulla Rural)
17.Q.63. FUNCIONES

Q.64. CARGO: Disponible Externo (Puesto de Vigilancia – Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
17.Q.64. FUNCIONES

_____

ANEXO ÚNICO

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Coordinación Operativa
01.A. FUNCIONES
01.A.a) Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal bajo su mando, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por el ministro secretario de Justicia y Seguridad y de la Superintendencia General de Policía.
01.A.b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Capítulo III "Superintendencia de Coordinación Operativa" de la Ley Nº 13.482.
01.A.c) Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del Ministerio de Justicia y Seguridad y de la Superintendencia General de Policía, por parte de las Policías de Seguridad.
01.A.d) Ejercer Superintendencia en el ámbito de su competencia fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas cuya observancia corresponda a su personal.
01.A.e) Administrar el potencial humano y los medios puestos a su disposición en función del cumplimiento de los objetivos de su organización, proponiendo asignaciones, reemplazos y reducciones a la Superintendencia General de Policía, en coordinación con los más altos responsables institucionales en materia de políticas de personal y logística.
01.A.f) Ejercer las facultades que en materia administrativa disciplinaria legalmente le correspondan.
01.A.g) Reemplazar en caso de licencia, ausencia temporaria, vacancia o delegación expresa de la Superintendencia General de Policía en los términos del Decreto Nº 74 del 12 de diciembre de 2007 (conf. Resol. Nº 3379/08).

A.1. CARGO: Superintendente de Seguridad (Norte, Sur, Oeste e Interior)
01.A.1. FUNCIONES
01.A.1.a) Ejercer la supervisión operativa y la fiscalización de la ejecución de las tareas desarrolladas por las jefaturas departamentales de Seguridad y sus unidades dependientes, de acuerdo con las directivas emanadas del Superintendente de Coordinación Operativa en el ámbito territorial sometido a su competencia, disponiendo de personal de los elementos policiales subordinados cuando la índole de las tareas a desarrollarse así lo exigiere.
01.A.1.b) Representar a las Policías de Seguridad en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.
01.A.1.c) Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del Ministerio de Justicia y Seguridad, Superintendencia General de Policía y de la Superintendencia de Coordinación Operativa.
01.A.1.d) Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en la zona que le corresponde y sus aledañas, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicar a la mayor brevedad las mismas al Superintendente de Coordinación Operativa.
01.A.1.e) Interiorizarse respecto de las evaluaciones formuladas por los Gabinetes de Evaluación Departamentales (previstos por los arts. 31 a 34 de la Ley Nº 13.482) y proponer cursos de acción a la Superintendencia de Coordinación Operativa para la resolución de las problemáticas detectadas que por su complejidad u otras características superen los ámbitos de cada Jefatura Departamental de Seguridad.
01.A.1.f) Recorrer las zonas que se le asignen recogiendo impresiones del accionar policial a través de la opinión de autoridades oficiales y representantes de la comunidad, las cuales evaluarán de acuerdo a su conocimiento y experiencia.
01.A.1.g) Constituir despacho itinerante en el asiento de cualquiera de los elementos bajo su control y llevar a cabo observaciones de gestión o inspecciones funcionales al cabo de las cuales formularan las observaciones necesarias, promoviendo inmediatas correcciones e imponiendo sanciones disciplinarias cuando así correspondiere.
01.A.1.h) Desempeñar toda tarea que le sea delegada en forma expresa por el Superintendente de Coordinación Operativa.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Director de Coordinación Administrativa y Secretaría
02.B. FUNCIONES

02.B.a) Asistir en forma permanente al superintendente, 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.
02.B.b) Organizar la agenda de audiencias del superintendente y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.
02.B.c) Ejercer la supervisión, coordinación administrativa y control del desempeño de las Divisiones Logística, Personal, Administración y Expedientes, como así también conocer la situación de las restantes áreas de la Superintendencia.
02.B.d) Intervenir en la tramitación de la correspondencia de carácter general disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación especifica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.
02.B.e) Clasificar los adelantos telefónicos que se recepcionen y novedades del servicio, informando inmediatamente al superintendente, aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.
02.B.f) Atender en ausencia del superintendente en forma personal a toda persona que desee entrevistarlo, agendando lo acontecido y de corresponder ordenar las diligencias que crea conveniente, velando por la celeridad del trámite.

B.1. CARGO: Director de Infantería
02.B.1. FUNCIONES
02.B.1.a) Conducir operativa y administrativamente, la dirección a su cargo a fin de prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas, que por su magnitud puedan generar disturbios sociales o tumultos, así como el accionar de grupos que alteren el orden y la seguridad pública restableciendo los mismos.
02.B.1.b) Asistir con su especialidad a los demás organismos que integran las Policías de la Provincia, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras dependencias, cuando así le sea encomendado.
02.B.1.c) Organizar, programar y ejecutar el servicio de seguridad interno y externo en el perímetro del edificio sede del Ministerio de Justicia y Seguridad.
02.B.1.d) Cumplir toda otra tarea que le fuera encomendada por la Superintendencia a los fines de brindar un adecuado servicio de seguridad pública.

B.2. CARGO: Director de Caballería
02.B.2. FUNCIONES
02.B.2.a) Conducir operativa y administrativamente la dirección a su cargo a fin de prevenir, controlar y disuadir las concentraciones masivas de personas, que por su magnitud puedan generar disturbios sociales o tumultos, así como el accionar de grupos que alteren el orden y la seguridad pública, restableciendo los mismos mediante personal entrenado para desempeñarse mediante la utilización de equinos.
02.B 2.b) Asistir con su especialidad a los demás organismos que integran las Policías de la Provincia, actuando como unidad operativa ante casos que no puedan ser cubiertos en su totalidad por el personal de otras dependencias, cuando así le sea ordenado.
02.B.2.c) Representar a la institución mediante la utilización del caballo en actividades deportivas de diferentes disciplinas que fomenten las relaciones cívico-sociales con otros sectores comunitarios.
02.B.2.d) Desarrollar acciones tendientes a lograr una adecuada interacción con la comunidad a través de actividades sociales, culturales y deportivas dentro de las normas vigentes.
02.B.2.e) Cumplir toda otra tarea que le fuera encomendada por la Superintendencia a los fines de brindar un adecuado servicio de seguridad pública.

B.3. CARGO: Director de Seguridad Islas
02.B.3. FUNCIONES
02.B.3.a) Conducir operativa y administrativamente la Dirección a su cargo a fin de actuar en forma preventiva, disuasiva y/o mediante el uso efectivo de la fuerza en protección de los derechos de los habitantes de la provincia de Buenos Aires en jurisdicción del Delta Bonaerense en el marco de la legislación vigente.
02.B.3.b) Patrullar los diferentes cursos de agua y las zonas perimetrales terrestres que conforman el Delta, evitando la comisión de hechos delictivos o contravenciones.
02.B.3.c) Hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.
02.B.3.d) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.
02.B.3.e) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

02.B.3.f) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública en el ámbito territorial de actuación.
02.B.3.g) Cumplir toda otra tarea que le fuera encomendada por la Superintendencia a los fines de brindar un adecuado servicio de seguridad pública.

B.4. CARGO: Director Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.)
02.B.4. FUNCIONES
02.B.4.a) Compilar y administrar la información proveniente de las Policías de Seguridad tendiente a una mejor administración y control de medios para contrarrestar el accionar delictual.
02.B.4.b) Coordinar metódica y sistemáticamente la operatividad de los distintos organismos del área de seguridad en relación a delitos, contravenciones y operaciones policiales.
02.B.4.c) Reunir la información que produzcan las distintas policías correspondientes a los delitos y faltas ocurridos en sus respectivas jurisdicciones.
02.B.4.d) Elaborar servicios, coordinarlos y analizar los resultados.
02.B.4.e) Reunir información sobre recursos humanos y logísticos disponibles en las Policías de Seguridad.
02.B.4.f) Ejecutar las instrucciones generales y particulares emanadas de la Superintendencia.

B.5. CARGO: Director del Registro Provincial de Armas (Re.P.Ar.)
02.B.5. FUNCIONES
02.B.5.a) Representar al Ministerio de Justicia y Seguridad de la provincia de Buenos Aires ante el Registro Nacional de Armas, dependiente del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación.
02.B.5.b) Realizar las actuaciones previstas por la Ley Nacional Nº 20.429 de Armas y Explosivos y sus Decretos Reglamentarios Nº 395/75 en lo que respecta a Armas y Municiones y Decreto Nº 302/83 en lo relativo a Explosivos y Pirotecnia, en carácter de autoridad local de fiscalización.
02.B.5.c) Adecuar los cometidos del Registro Provincial a las directivas y orientaciones que se determinen a través el Registro Nacional de Armas, la superioridad ministerial y policial.
02.B.5.d) Fiscalizar los materiales previstos en los artículos 4º y 29 de la Ley Nº 20.429 de Armas y Explosivos, que se refieren a armas y municiones de uso civil dentro de los límites territoriales de la provincia de Buenos Aires.
02.B.5.e) Controlar los presupuestos registrales en lo que respecta a la adquisición o transmisión por cualquier título, uso o tenencia de armas de uso civil, uso civil condicional y chalecos antibalas.
02.B.5.f) Intervenir en los trámites que efectúe el personal policial, sobre adquisiciones, transferencias y bajas de armas de uso civil, uso civil condicional y chalecos antibalas, como también en las autorizaciones de portación que los mismos soliciten.
02.B.5.g) Organizar y mantener actualizado el Registro Provincial de Armas, acorde a la normativa legal vigente en la materia.

B.6. CARGO: Director de Control Disciplinario
02.B.6. FUNCIONES
02 B.6.a) Coordinar y fiscalizar el tratamiento de los sumarios administrativos regulados por el Decreto Nº 1050/09 que prevé la intervención de la Superintendencia de Coordinación Operativa.
02.B.6.b) Realizar estudio previo sobre competencia y análisis de las probanzas acumuladas en actuaciones sumariales administrativas que fueren remitidas o deban ser resueltas por el Superintendente de Coordinación Operativa.
02.B.6.c) Proyectar los actos administrativos que resuelvan definitivamente las actuaciones sumariales administrativas correspondientes a las faltas previstas por el artículo 190 inciso c) del Decreto Nº 1050/09, sugiriendo en su caso, aplicar o eximir de sanción disciplinaria.
02.B.6.d) Proseguir con la sustanciación de las actuaciones sumariales administrativas incoadas hasta su finalización, en aplicación de los artículos 147 a 209 del derogado Decreto Nº 3326/04, sugiriendo en su caso, aplicar o eximir de sanción disciplinaria.
02.B.6.e) Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico en cuestiones disciplinarias de competencia de la Superintendencia y que fueren derivados por el superintendente.
02.B.6.f) Asesorar sobre la procedencia de la actuación sumarial administrativa de oficio en aquellas situaciones que así lo ameriten.
02.B.6.g) Sugerir al superintendente la realización de medidas previas o ampliatorias.
02.B.6.h) Asesorar al superintendente en cuestiones sobre recusaciones o excusación de los instructores sumariales planteadas por los sumariados.
02.B.6.i) Dictaminar sobre la procedencia de la instrucción sumarial por parte del superintendente cuando la jerarquía del personal sumariado así lo indique o bien cuando la falta o trasgresión fuere cometida por personal de la Superintendencia.
02.B.6.j) Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y de supervisión sobre los organismos subordinados a la Superintendencia donde se instruyan actuaciones sumariales administrativas.
02.B.6.k) Establecer contacto con autoridades judiciales, tanto en la órbita federal como provincial, cuando la instrucción sumarial así lo aconseje o mediare orden del superintendente.

02.B.6.l) Aconsejar la intervención de la Auditoria General de Asuntos Internos cuando del análisis de las actuaciones sumariales pueda interpretarse que la falta cometida sea de aquellas que compete instruir a ese organismo, como asimismo dar inmediata intervención jurisdiccional cuando, "prima facie" se estuviere en presencia de la comisión de un ilícito penal.
02.B.6.m) Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad, y conforme lo establezca la Ley de Personal y normativa reglamentaria, corresponda ser resuelto por el superintendente.
02.B.6.n) Tramitar las desafectaciones y levantamientos de servicio del personal en los casos que corresponda.
02.B.6.o) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

B.7. CARGO: Director de Seguridad Especial "Halcón"
02.B.7. FUNCIONES
02.B.7.a) Intervenir para contrarrestar todo tipo de accionar delictivo que sobrepase la capacidad operativa de las Policías de la provincia de Buenos Aires.
02.B.7.b) Propender a la resolución de situaciones de crisis con toma de rehenes, accionar terrorista y/o narcoterrorista.
02.B.7.c) Ejercer la seguridad y custodia especial del señor Presidente de la Nación, del señor Gobernador de la Provincia y de los dignatarios y/o autoridades extranjeras en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
02.B.7.d) Actuar en apoyo permanente de las Policías de la provincia de Buenos Aires ante su requerimiento para la realización de procedimientos especiales.
02.B.7.e) Ejercer en forma integral la conducción administrativa y operativa de la Dirección, disponiendo el cumplimiento de los servicios que ordene la superioridad o los pertinentes.
02.B.7.f) Adoptar las medidas que estime conducente a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
02.B.7.g) Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia requieran tales diligencias.
02.B.7.h) Velar por el fiel cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas y elementos dependientes de la Dirección.
02.B.7.i) Firmar el despacho diario y toda otra documentación que le fuere privativa.
02.B.7.j) Sugerir a la superioridad la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal.
02.B.7.k) Realizar toda otra función inherente al área conducente a optimizar la actividad especifica.

B.8. CARGO: Director de Seguridad en el Deporte
02.B.8. FUNCIONES
02.B.8.a) Actuar como miembro titular en el Comité Provincial de Seguridad Deportiva (Co.Pro.Se.De.), creado mediante el Decreto Nº 420/02.
02.B.8.b) Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nº 1863/02, reglamentario de la Ley Nº 11.929 – Régimen Contravencional en los Espectáculos Deportivos.
02.B.8.c) Programar, organizar y coordinar con las jefaturas departamentales la seguridad aplicada en los eventos deportivos que se desarrollen en el ámbito provincial a fin de proteger a los participantes, organizadores y público en general, como así también resguardar los bienes que conforman la práctica del evento deportivo.
02.B.8.d) Organizar y mantener actualizado un archivo con la documentación e información referida a los distintos espectáculos deportivos que se desarrollen en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
02.B.8.e) Ejercer en forma integral la conducción administrativa y operativa de la Dirección, disponiendo los servicios que ordene la superioridad, o aquellos que surjan en el área de responsabilidad.
02.B.8.f) Adoptar las medidas que estime conducentes a fin de asegurar la eficiencia y regularidad de los servicios propios de la Dirección.
02.B.8.g) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
02.B.8.h) Velar por el fiel cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas dependientes de la Dirección y las disposiciones vigentes.
02.B.8.i) Firmar el despacho diario y toda otra documentación que le fuese privativa, pudiendo delegar dicha función en quién designe.
02.B.8.j) Sugerir a la superioridad la realización de cursos, jornadas y conferencias, tendientes a capacitar al personal policial en el área de su competencia.
02.B.8.k) Supervisar el diligenciamiento de todo requerimiento de naturaleza judicial, policial o de distintas instituciones provinciales, nacionales o internacionales vinculadas a la actividad que le es propia.

B.9. CARGO: Director Policía Buenos Aires 2

02.B.9. FUNCIONES

02.B.9.a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes y las órdenes emanadas por la Superintendencia.

02.B.9.b) Ejercer la supervisión, coordinación y control de las actividades desarrolladas por las distintas unidades, tanto operativas como administrativas, Estaciones y Sub Estaciones integrantes de la Policía Buenos Aires 2.

02.B.9.c) Establecer los lineamientos de trabajo a fin de cumplimentar las directivas emanadas de la superioridad.

02.B.9.d) Disponer la asignación y/o readecuación de personal y medios, a los fines de brindar un adecuado servicio de prevención de conformidad a las directivas emanadas de la Superintendencia.

02.B.9.e) Disponer las respectivas órdenes de servicio, en base al análisis de la situación delictiva existente en el conurbano bonaerense, a los efectos de brindar un adecuado servicio de prevención de delitos.

02.B.9.f) Verificar el inventario de la Dirección al asumir el cargo, al igual que el estado de las actuaciones administrativas y expedientes que se sustancien en la misma, labrando las respectivas actas que serán refrendadas en conjunto con el funcionario saliente y los jefes de las Secciones Administrativa y Secretaría.

02.B.9.g) Controlar y/o asumir la conducción operativa directa de intervenciones operativas de gran relevancia.

02.B.9.h) Proponer la designación de los jefes de Estación, Sub Estación, Divisiones y Secciones.

02.B.9.i) Disponer la intervención, ante la detección de irregularidades, tanto administrativas como operativas, de Estaciones o Sub Estaciones de Policía, procediendo al relevo de su titular y, hasta tanto se designe un nuevo funcionario para ese cargo o se resuelvan las correspondientes actuaciones administrativas, designar a cargo de la dependencia en cuestión al jefe de zona de la cual depende la misma.

02.B.9.j) Elaborar el plan de necesidades anuales de la Policía Buenos Aires 2 en lo referente a requerimientos logísticos y de personal estimados para el normal desenvolvimiento de la Dirección.

02.B.9.k) Proponer anualmente la adecuación de asignaciones económicas, tales como la caja chica, que reciba cada dependencia a su mando, en base a la variación existente de los costos de insumos y mantenimiento tanto edilicio como de equipamiento y de la flota automotriz.

02.B.9.l) Firmar toda correspondencia que sea dirigida al Poder Judicial o dependencias policiales con rango de Superintendencia, pudiendo delegar la firma de aquella correspondencia que tenga por destino estamentos de menor rango administrativo.

B.10. CARGO: Director de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos

02.B.10. FUNCIONES

02.B.10.a) Supervisar la protección de edificios públicos, no públicos, viviendas u otros objetivos que en razón de una situación especial lo justifiquen.

02.B.10.b) Supervisar la protección de funcionarios públicos a requerimiento de éstos o a personas que encontrándose en situación de riesgo, se ordene su custodia por la autoridad de aplicación.

02.B.10.c) Diagramar las políticas referidas a la vigilancia de los arrestados y detenidos transitoriamente alojados en dependencias policiales hasta el lugar donde deban ser trasladados.

02.B.10.d) Ejercer el control funcional y operativo de los organismos dependientes de la Dirección, fiscalizando el cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios y de las disposiciones legales cuya observancia corresponda al personal.

02.B.10.e) Implementar toda otra medida que no sea explicita en los presentes y que se considere necesaria y conducente para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección.

B.11. CARGO: Jefe Departamento de Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto (Superintendencia de Coordinación Operativa)

02.B.11. FUNCIONES

02.B.11.a) Llevar a cabo la coordinación operativa de custodias de funcionarios diplomáticos y jefes de Estado que ingresen en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

02.B.11.b) Realizar enlace con Presidencia de la Nación, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y las Embajadas.

02.B.11.c) Mantener actualizado el registro y estadística de detenidos extranjeros en las distintas dependencias subordinadas a la Superintendencia.

02.B.11.d) Evacuar pedidos de informes de la Dirección Nacional de Migraciones, Fuerzas de Seguridad, organismos extranjeros, juzgados y de la propia institución.

02.B.11.e) Realizar operativos migratorios conjuntamente con la Dirección Nacional de Migraciones.

02.B.11.f) Llevar a cabo enlaces con las Fuerzas de Seguridad de la Nación, Policía Federal Argentina, Gendarmería Nacional, Prefectura Naval Argentina, Servicio Penitenciario Federal y los Servicios Penitenciarios Provinciales, vinculados con el ejercicio del poder de policía migratoria.

B.12. CARGO: Jefe Jefatura Departamental de Seguridad (I a XXXII) (Superintendencia de Coordinación Operativa)

02.B.12. FUNCIONES

02.B.12 a) Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 10, 11 y 12 de la Ley Nº 13.982 y su Decreto Nº 1050/09.

02.B.12.b) Cumplir y hacer cumplir al personal policial de la Jefatura Departamental de Seguridad a su cargo, lo normado en la Ley Nº 13.482 Título II Capitulo I "Jefatura de Seguridad Departamental".

02.B.12.c) Administrar adecuadamente los recursos humanos, logísticos, de infraestructura y económicos, que se pongan a su disposición para el eficiente cumplimiento de la misión asignada a la Jefatura Departamental de Seguridad y subordinadas de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad, comunicando las reasignaciones efectuadas en el ámbito de su competencia a la Superintendencia y organismos de relación.

02.B.12.d) Organizar el registro del material logístico (parque automotor, informático, armamento, entre otros) como así de los recursos humanos asignados a la totalidad de las dependencias policiales de la jurisdicción de la Jefatura Departamental de Seguridad acorde a las pautas establecidas por la Superintendencia.

B.13. CARGO: Jefe Departamento Custodias Especiales y Protección de Funcionarios (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

02.B.13. FUNCIONES

02.B.13.a) Supervisar los servicios de custodias dispuestos para la protección de funcionarios públicos.

02.B.13.b) Supervisar los servicios de custodias dispuestos para la protección de personas, que por su característica, modalidad u otra circunstancia amerite la intervención de ésta dependencia.

B.14. CARGO: Jefe Departamento de Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de detenidos)

02.B.14. FUNCIONES

02.B.14.a) Responsable operativo del servicio de custodia dispuesto para con la persona del ministro de Justicia y Seguridad, como así también de su núcleo familiar.

02.B.14.b) Responsable operativo del servicio de custodia dispuesto en las dependencias de la Unidad Ministro.

02.B.14.c) Responsable de prever la modalidad y medios logísticos necesarios para llevar a cabo la tarea específica.

02.B.14.d) Ejercer el control y optimizar los recursos humanos a su cargo.

02.B.14.e) Implementar toda otra medida que no sea explicita en los presentes y que se considere necesaria y conducente para el desarrollo de las actividades propias de su misión.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Seguridad Norte, Sur, Oeste e Interior)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir de forma permanente al Superintendente de Coordinación Operativa en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta, cumplimentando las tareas que resulte necesario llevar a cabo.

03.C.b) Llevar la agenda diaria del superintendente.

C.1. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Interiorizarse de las novedades de la totalidad de organismos dependientes de la Dirección.

03.C.1.b) Clasificar los adelantos telefónicos y novedades del servicio que se recepcionen durante su turno, informando inmediatamente al Director aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.

03.C.1.c) Ejercer control sobre el personal de guardia de la Dirección durante su turno.

03.C.1.d) Llevar a cabo toda otra tarea que le fuere encomendada por el Director para el más eficiente desarrollo de la misión asignada a la dependencia.

C.2. CARGO: Jefe División Finanzas y Apoyo Administrativo (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Asesorar al Superintendente de Coordinación Operativa y al Director de Coordinación Administrativa y Secretaría en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.

03.C.2.b) Entender en todo lo relacionado a los recursos económicos que el Ministerio provea a la Superintendencia para su funcionamiento.
03.C.2.c) Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
03.C.2.d) Entender en la distribución de horas Co.Re.S. que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes de la Superintendencia.
03.C.2.e) Supervisar la tramitación del combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia y dependencias subordinadas.
03.C.2.f) Supervisar la tramitación de todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
03.C.2.g) Interrelacionar con las distintas áreas ministeriales de incumbencia para el más eficiente cumplimiento de las funciones asignadas a la División cuando así le fuere ordenado por el superintendente.
03.C.2.h) Supervisar la clasificación y distribución de la correspondencia ordinaria de la Superintendencia recibida por la Mesa de Entradas y Salidas para el correcto diligenciamiento por parte de las áreas correspondientes.
03.C.2.i) Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables relacionados con su ámbito de competencia.
03.C.2.j) Supervisar y coordinar el desempeño de las Secciones Administración, Expedientes y Mesa de Entradas y Salidas.

C.3. CARGO: Jefe División Logística (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.3. FUNCIONES
03.C.3.a) Asistir al superintendente y mantener informado respecto de la capacidad operativa de las dependencias subordinadas (disponibilidad de recursos, automotores y arsenales).
03.C.3.b) Intervenir en la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, que lleve a cabo el Ministerio por intermedio de sus áreas respectivas respecto de las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas, llevando registros y participando en las gestiones que sobre el particular se substancien.
03.C.3.c) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles a cargo de la Superintendencia, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
03.C.3.d) Conocer con exactitud los recursos asignados a las dependencias (tipos, modelos, números de registros, estado como: situación operativa de la flota automotriz y embarcaciones asignada a la Superintendencia y a todas sus dependencias subordinadas, como así distribución y situación de canes y caballos asignados a las Direcciones de Infantería y Caballería, y todo otro organismo que los posea dentro del ámbito de la Superintendencia.
03.C.3.e) Conocer la distribución y estado del armamento, equipos de protección y accesorios provisto como cargo a las distintas jefaturas departamentales de Seguridad, Direcciones y Divisiones.
03.C.3.f) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinados a la Superintendencia, promoviendo sustituciones y reparaciones según la necesidad.
03.C.3.g) Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de las dependencias subordinadas con denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
03.C.3.h) Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico, creaciones, supresiones, actualizaciones de límites jurisdiccionales, asignación de niveles de categoría de todas las dependencias subordinadas de la Superintendencia, para lo cual deberá interrelacionarse con los distintos organismos de incumbencia del Ministerio de Justicia y Seguridad.
03.C.3.i) Tomar conocimiento y comunicar a la totalidad de dependencias subordinadas, las directivas que sobre el particular dicten los distintos organismos ministeriales, controlando su observancia.
03.C.3.j) Tramitar todos lo requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependientes de la Superintendencia, en lo que respecta a infraestructura y recursos logísticos, y realizar su seguimiento dentro del ámbito Ministerial.
03.C.3.k) Atender todos los requerimientos de información que se le solicite a la Superintendencia, respecto de su especialidad (recursos operativos, distribución geográfica de dependencias, situación patrimonial).
03.C.3.l) Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos centralizados y descentralizados, cuando resulte necesario por razones operativas.
03.C.3.m) Realizar inspecciones logísticas a las dependencias subordinadas cuando sea requerido u ordenado por la superioridad.

C.4. CARGO: Jefe División Personal (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.4. FUNCIONES
03.C.4.a) Tramitar notas, volantes memorandos, expedientes de diversas temáticas (traslados, incorporaciones, bajas, retiros, licencias especiales, solicitudes de ascensos, sanciones, licencias médicas y demás actuaciones que determine la Superintendencia, proyectando informes, providencias, estadísticas, planillas numéricas de distintas situaciones que se presenten y requieren en

forma cotidiana, como así también disposiciones sobre la base de las orientaciones que imparta la Superintendencia en materia administrativa de índole ordinaria.
03.C.4.b) Atender los requerimientos del Superintendente de Coordinación Operativa, Superintendencia General de Policía, Dirección de Personal, respecto a las diversas situaciones que trata el área.
03.C.4.c) Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, cuyos interlocutores en muchos casos son jefes, segundos jefes y secretarios de Jefaturas Departamentales de Seguridad, jefes de Distritos, jefes de Policías Comunales, titulares de Seccionales y Directores de las dependencias descentralizados.
03.C.4.d) Atender u orientar, diversas consultas efectuadas por funcionarios de otras Subsecretarias, como así también del resto de las Superintendencias.
03.c.4.e) Evacuar consultas que en forma personal o por escrito, el personal policial plantee a esta Superintendencia, previo verificar el cumplimiento de la vía jerárquica y en relación a su movimiento dentro de la fuerza y cuando el superintendente lo autorice.
03.c.4.f) Concertar prácticas, reglas y opiniones con organismos oficiales y policiales con idoneidad e intervención en el asunto.

C.5. CARGO: Jefe División Convenio Policial Argentino (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.5. FUNCIONES
03.C.5.a) Velar por el cumplimiento de los convenios y normas a los que deban ajustarse las Policías de la provincia de Buenos Aires, ya sea con la oficina del Convenio Policial Argentino y/o la de cada signataria.
03.C.5.b) Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la representación policial ante las distintas fuerzas de seguridad del país e intercambiar relaciones con sus similares en beneficio de la Institución.
03.C.5.c) Diligenciar los requerimientos de naturaleza judicial, policial, administrativos de índole oficial iniciados en el territorio de la provincia de Buenos Aires y que, por razones jurisdiccionales deban ser tramitadas por la signatarias del Convenio Policial Argentino.
03.C.5.d) Tramitar las actuaciones policiales que deriven de la aplicación del Convenio Policial Argentino.
03.C.5.e) Coordinar con los distintos organismos de las Policías de la provincia de Buenos Aires la presentación de proyectos, propuestas o ponencias que se deban poner a consideración del Convenio Policial Argentino.

C.6. CARGO: Jefe División Seguridad Bancaria (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
03.C.6. FUNCIONES
03.C.6.a) Fiscalizar y verificar los dispositivos de seguridad en los locales de entidades financieras que operan en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, sean públicas, privadas o mixtas, nacionales, provinciales o municipales en un todo de acuerdo con la Ley Nacional de Seguridad Bancaria.
03 C.6.b) Asesorar a los organismos estatales y a las entidades financieras en materia de seguridad bancaria.
03.C.6.c) Asesorar al B.C.R.A. sobre los resultados y conclusiones de las verificaciones y en todo otro requerimiento que sobre las medidas mínimas de seguridad solicite el ente rector.
03 C.6.d) Entender en todos los aspectos relacionados con los dispositivos de seguridad que legalmente deban adoptar las entidades financieras.
03 C.6.e) Tener a su cargo la realización de los actos previstos en la Ley Nº 19.130 y sus reglamentaciones.
03.C.6.f) Conducir operativamente y administrativamente las Secciones subordinadas, ejerciendo las actividades de supervisión de servicios.
03.C.6.g) Elaborar las normas de procedimientos y programar los servicios internos de la División, conforme con los recursos asignados y priorizando las verificaciones que solicita el B.C.R.A.
03.C.6.h) Certificar los informes producidos por las distintas Secciones de su dependencia, tanto sobre verificaciones como sobre asesoramientos específicos.
03.C.6.i) Fiscalizar los bienes patrimoniales y demás recursos que le fueren asignados a la dependencia.
03.C.6.j) Ejercer toda otra función que le es propia en razón del cargo que desempeña o de la jerarquía que reviste.

C.7. CARGO: Subdirector de Infantería (Dirección de Infantería)
03.C.7. FUNCIONES
03.C.7.a) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia o licencia, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.

03.C.7.b) Dirigir y coordinar la elaboraciones de planes de instrucción, proyectos e informes anuales ó de cualquier otro alcance promovidos por áreas subordinadas y Destacamentos de Infantería.
03.C.7.c) Fiscalizar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado de conservación é higiene del edificio de las dependencias subordinadas y de la propia Dirección.
03.C.7.d) Proponer al Director los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
03 C 7.e) Ejercer el control operacional de las áreas que le estén subordinadas.
03.C.7.f) Coordinar con el Centro de Crianza de Canes y la asistencia de profesionales veterinarios el contralor sanitario de los canes de la unidad policial.

C.8. CARGO: Jefe División Destacamento Móvil (Dirección de Infantería)
03.C.8. FUNCIONES
03.C.8.a) Conducir operativamente y de conformidad a las directivas de la superioridad, el Destacamento Móvil de la Dirección a fin de cumplimentar el accionar preventivo de los elementos policiales convencionales, a fin de asegurar el restablecimiento o mantenimiento del orden público.
03.C.8.b) Cumplimentar con el personal a su mando los operativos preventivos y de saturación que le fueran ordenados por la superioridad en apoyo de las dependencias jurisdiccionales.
03.C.8.c) Cumplir toda otra tarea que le fuere especialmente encomendada por el Director.

C.9. CARGO: Subdirector de Caballería (Dirección de Caballería)
03.C.9. FUNCIONES
03.C.9.a) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia o licencia, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
03.C.9.b) Dirigir y coordinar la elaboraciones de planes de instrucción, proyectos e informes anuales o de cualquier otro alcance promovidos por áreas subordinadas y Escuadrones de Caballería.
03.C.9.c) Fiscalizar el movimiento administrativo, la asistencia del personal, inventario de bienes, estado de conservación e higiene del edificio de las dependencias subordinadas y de la propia Dirección.
03.C.9.d) Proponer al Director los planes de instrucción del personal con el fin de garantizar la capacitación y actualización permanente de los conocimientos teóricos-operativos.
03 C.9.e) Ejercer el control operacional de las áreas que le estén subordinadas.
03.C.9.f) Coordinar con la Remonta Policial “Haras La Teruca” y la asistencia de profesionales veterinarios el contralor sanitario del ganado caballar.

C.10. CARGO: Subdirector de Seguridad Islas (Dirección de Seguridad Islas)
03.C.10. FUNCIONES
03.C.10.a) Secundar en responsabilidad al Director en la supervisión general de la dependencia, en ausencia del jefe del elemento, manteniendo informado en ese caso, al titular de cualquier novedad ocurrida en la jurisdicción.
03.C.10.b) Efectuar el control directo de las áreas administración, personal, logística, expedientes y operaciones.
03.C.10.c) Efectuar periódicamente las reuniones necesarias con los jefes de destacamentos subordinados, para la evaluación del mapa del delito y de la operatividad.

C.11. CARGO: Subdirector Centro de Operaciones Policiales (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
03.C.11. FUNCIONES
03.C.11.a) Ejercer el reemplazo natural del Director, durante su ausencia y/o licencia establecidas por la reglamentación en vigencia.
03.C.11.b) Tener a su cargo el contralor y supervisión de las dependencias que le dependen.

C.12. CARGO: Jefe División Organización y Operatividad Policial (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
03.C.12. FUNCIONES
03.C.12.a) Ejercer el contralor de las secciones que le dependen.
03.C.12.b) Cumplir toda tarea que le sea encomendada por el Director.

C.13. CARGO: Jefe División Estadística e Información (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
03.C.13. FUNCIONES
03.C.13.a) Ejercer el contralor y coordinación de las secciones que se encuentran bajo su órbita.
03.C.13.b) Cumplir toda tarea que le sea encomendada por el Director.

C.14. CARGO: Jefe División Coordinación General (Dirección Registro Provincial de Armas)
03.C.14. FUNCIONES

03.C.14.a) Asistir al Director en la conducción, contralor del organismo, fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, de las órdenes o directivas que pudiera impartir éste en el ejercicio de sus funciones.
03.C.14.b) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia o licencia, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
03.C.14.c) Informar al Director de las novedades acaecidas en el área de su competencia.
03.C.14.d) Firmar el despacho diario o el de trámite de expedientes, en el supuesto que mediare delegación expresa o tácita del Director.
03.C.14.e) Responder por la administración y distribución de los recursos humanos existentes en la dependencia.
03.C.14.f) Tener a su cargo la diagramación administrativa diaria y con la debida proyección en el tiempo conforme los requerimientos del servicio.
03.C.14.g) Confeccionar las órdenes de servicio, disponiendo del personal a su cargo, las cuales serán remitidas a la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.).
03.C.14.h) Efectuar todas las estadísticas administrativas, como también las comunicaciones al respecto.
03.C.14.i) Afectar el personal bajo su dependencia, conforme a requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales y demás entes gubernamentales, coordinando una correcta utilización de los recursos materiales y humanos.

C.15. CARGO: Jefe División Inspección (Dirección Registro Provincial de Armas)
03.C.15. FUNCIONES
03.C.15.a) Tener a su cargo la disposición de grupos operativos, instruyendo al personal en la normativa vigente.
03.C.15.b) Informar diariamente al Director, de todo aquello que llegara a su conocimiento y que diere lugar a una intervención inmediata para evitar infracciones a la Ley Nº 20.429 de Armas y Explosivos, sus Reglamentaciones Decreto Nº 395/75 y Decreto 302/83 y demás disposiciones vigentes en la materia.
03.C.15.c) Realizar las tareas de campo especificas a fin de establecer situaciones que infringieran normas establecidas en la Ley Nacional que regula la actividad de transportadores de caudales, como así también en lo que por materia corresponda a éste Registro Provincial en las actividades de las empresas prestatarias de servicios de vigilancia y seguridad privada, a las relacionadas con los comerciantes de armas y municiones, como también a los usuarios comerciales de pirotecnia.
03.C.15.d) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia o licencia, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
03.C.15.e) Intervenir en aquellos operativos dispuestos por el Director, coordinando de ser necesario con las distintas dependencias policiales y organismos del Estado.
03.C.15.f) Prestar apoyo al personal del Registro Nacional de Armas que se encontrare realizando inspecciones dentro del territorio provincial y que requirieran su colaboración.
03.C.15.g) Tener a cargo personal y medios idóneos a los fines de llevar a cabo las inspecciones sobre medidas de seguridad que requieran los usuarios comerciales (armerías, fábricas de armas y municiones, entre otros), usuarios colectivos (empresas prestatarias de servicios de Seguridad Privada, sociedades comerciales, entre otros), mayoristas, importadores, distribuidores, fabricantes de artículos de pirotecnia, y entidades privadas de tiro (polígonos abiertos, cerrados, entre otros) que se encuentren dentro del territorio provincial en actividad, como así también aquellas que pretendan iniciar las actividades del rubro para su posterior habilitación ante RENAR.
03.C.15.h) Desarrollar a solicitud de autoridades gubernamentales y/o ministeriales, las inspecciones sobre las instalaciones dependientes de los mismos, que sean requeridas para la continuidad de su funcionamiento y el cumplimiento de las medidas de seguridad.
03.C.15.i) Disponer lo necesario para dar cumplimiento a las órdenes de allanamiento libradas por autoridades judiciales competentes.
03.C.15.j) Coordinar con el jefe del depósito, todo lo atinente para efectivizar el traslado del armamento y/o municiones, ordenados por las autoridades judiciales y/o administrativas competentes, acorde a los marcos normativos regulatorios en dichas actividades, como así también organizará con éste último, todo lo atinente al resguardo del material comprendido en los marcos normativos que hacen a la función específica de esta dependencia.
03.C.15.k) Velar por el estricto cumplimiento de toda manda judicial en debido tiempo y forma.

C.16. CARGO: Jefe División Supervisión Zonal (Dirección Registro Provincial de Armas)
03.C.16. FUNCIONES
03.C.16.a) Tener a cargo el control de la totalidad de las Coordinaciones del Registro Provincial de Armas, disponiendo periódicamente inspecciones a las mismas.

03.C.16.b) Organizar con los coordinadores de zona, operativos registrales en las Delegaciones, previendo el estricto cumplimiento a la Legislación Nacional vigente y disposiciones emanadas del Registro Nacional de Armas.
03.C.16.c) Reemplazar al Director en caso de delegación expresa, ausencia o licencia, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
03.C.16.d) Coordinar junto al jefe de División Inspecciones y colaborar a requerimiento de éste último, las fiscalizaciones a los usuarios comerciales, colectivos y entidades de tiro, conforme a las demandas que establezcan las distintas delegaciones.
03.C.16.e) Organizar de acuerdo a la demanda que establezca cada Departamento Judicial con cada coordinador, el retiro de armas decomisadas, conforme al marco normativo establecido en la Ley Nacional Nº 25.938.
03.C.16.f) Tener a cargo juntamente con los coordinadores, las fiscalizaciones de control y funcionamiento de cada Delegación.
03.C.16.g) Producir en forma semanal un informe estadístico sobre las labores desarrolladas por los coordinadores de zona.

C.17. CARGO: Jefe División Coordinación Técnica (Dirección Control Disciplinario)
03.C.17. FUNCIONES
03.C.17.a) Coordinar y supervisar, siguiendo las directivas impartidas por el director de Control Disciplinario, el tratamiento e instrucción de las actuaciones sumariales administrativas.
03.C.17.b) Reemplazar al director en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
03.C.17.c) Tendrá conocimiento sobre actuaciones sumariales administrativas que por su trascendencia, importancia o relevancia sean de interés para la Superintendencia.
03.C.17.d) Llevar registro manual o informático de actuaciones sumariales administrativas y resoluciones tomadas en el ámbito de la Superintendencia.
03.C.17.e) Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las dependencias subordinadas.
03.C.17.f) Controlar las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
03.C.17.g) Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Superintendencia y dependencias subordinadas.
03.C.17.h) Supervisar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las dependencias descentralizadas, en el ámbito de su competencia.
03.C.17.i) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.

C.18. CARGO: Jefe División Coordinación Administrativa y Recursos (Dirección Control Disciplinario)
03.C.18. FUNCIONES
03.C.18.a) Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados, procurando optimizar el aprovechamiento de los mismos.
03.C.18.b) Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión de la Mesa de Entradas y Salidas en cumplimiento de las normas reglamentarias de trámite y correspondencia.
03.C.18.c) Fiscalizar y organizar el registro de reincidencia de sanciones administrativas del personal subordinado.
03.C.18.d) Supervisar la correcta distribución de las horas Co.Re.S. entre el personal de la Dirección.
03.C.18.e) Prever la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
03.C.18.f) Intervenir en la planificación y renovación de los recursos informáticos de la Dirección.
03.c.18.g) Ejercer la supervisión directa de todo el personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.

C.19. CARGO: Subdirector (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
03.C.19. FUNCIONES
03.C.19.a) Reemplazar al Director en caso de ausencia, licencia ordinaria, especial o por enfermedad, asumiendo la totalidad de los deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
03.C.19.b) Asistir al Director en la conducción de la dependencia, respondiendo por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la subdirección.
03.C.19.c) Resolver por sí los asuntos que le fueran sometidos a consideración del área, cuestiones que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
03.C.19.d) Inspeccionar las distintas dependencias de la Dirección realizando visitas periódicas a fin de controlar su normal desenvolvimiento.
03.C.19.e) Fiscalizar el fiel cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas al personal como así también las disposiciones de carácter interno de la Dirección.
03.C.19.f) Coordinar y planificar el trabajo de las áreas que le dependen elevando los informes correspondientes a la Dirección.

C.20. CARGO: Jefe División de Seguridad Especial "Halcón" (Norte y Sur) (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")

03.C. 20. FUNCIONES

03.C.20.a) Ejercer el comando del elemento y todas las otras obligaciones y atribuciones inherentes a las funciones y misiones de la división.
03.C.20.b) Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de mantener en un adecuado nivel operacional acorde a las funciones y misión de la división.
03.C.20.c) Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.
03.C.20.d) Administrar la asignación de funciones, tareas y/o comisiones del personal a su cargo, acorde al grado jerárquico, especialidad y necesidades del servicio.
03.C.20.e) Ejercer en forma personal y/o a través de los mandos subordinados, el estricto y adecuado cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad policial.
03.C.20.f) Ejercer en forma personal y/o a través de los mandos subordinados, el control del inventario, estado de conservación del edificio, armamentos, vestuarios, equipos y movilidad, subsanando deficiencias existentes e informando a la superioridad de anomalías y novedades que por su naturaleza sean susceptibles de generar actuaciones de carácter administrativo y/o sumarial.
03.C.20.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Dirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

C.21. CARGO: Jefe División Coordinación de Espectáculos Futbolísticos (Dirección de Seguridad en el Deporte)

03.C.21. FUNCIONES

03.C.21.a) Asistir al Director en la conducción y coordinación de la dependencia, respondiendo por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
03.C.21.b) Controlar el movimiento administrativo de la Dirección, firmando el despacho que le fuera delegado por el Director, resolviendo además por sí asuntos que le fueran consultados.
03.C.21.c) Ejercer el debido control de las distintas áreas dependientes, a fin de verificar su normal desenvolvimiento.
03.C.21.d) Supervisar y controlar todo el personal que integra la estructura organizativa de la Dirección.
03.C.21.e) Fiscalizar el fiel cumplimiento de las funciones o tareas encomendadas al personal, como así también las disposiciones de carácter interno de la Dirección.
03.C.21.f) Reemplazar al Director en los supuestos de ausencia, licencia anual, enfermedad u otros impedimentos, que momentáneamente lo alejen de su función.
03.C.21.g) Coordinar, fiscalizar y planificar el trabajo de la División que le depende, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
03.C.21.h) Controlar y resolver toda la tramitación correspondiente a la División, elevando a consideración de la superioridad, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.
03.C.21.i) Coordinar con entidades organizativas del fútbol argentino, las medidas de seguridad, tendientes a mantener el orden público en todos los eventos deportivos.
03.C.21.j) Coordinar con los demás organismos de esta policía, los operativos de seguridad a implementarse en los espectáculos deportivos futbolísticos.
03.C.21.k) Realizar las inspecciones técnicas de estadios a fin de verificar las medidas de seguridad .
03.C.21.l) Mantener informada a la superioridad mediante la confección de planillas, los encuentros y estadios donde se disputaran los partidos, horarios y personal afectado, como así también los resultados y las novedades surgidas.
03.C.21.m) Proponer sistemas de seguridad aplicables tendientes a perfeccionar la prevención y represión de actos de violencia.
03.C.21.n) Asesorar a las jefaturas departamentales de Seguridad todo lo referente a las medidas de seguridad aplicables en los estadios de fútbol.
03.C.21.o) Atender la organización y la seguridad de los encuentros futbolísticos, nacionales provinciales e internacionales que se lleven a cabo dentro del ejido Provincial.
03.C.21.p) Contar con el fixture de los encuentros actualizado, según las variaciones que se dispongan como excepción, para mejor desenvolvimiento del evento.
03.C.21.q) Recepcionar las órdenes de servicio provenientes de las distintas jefaturas departamentales de Seguridad y proveer para su cumplimiento, del personal de refuerzo requerido.
03.C.21.r) Mantener actualizadas las estadísticas de los hechos delictivos y contravenciones labradas en los encuentros futbolísticos.
03.C.21.s) Informar a la superioridad, los resultados o novedades que se produzcan antes, durante y posteriores a los encuentros, que a su vez recibieren de las respectivas jefaturas departamentales de Seguridad.

03.C.21.t) Mantener actualizadas las informaciones en general, atinente a las variaciones que se suscitan en esta actividad.
03.C.21.u) Concurrir con las comitivas de organizaciones nacionales y/o provinciales, a las inspecciones de estadios futbolísticos a fin de verificar las medidas de seguridad que se encontraren instaladas, como así también determinar las que puedan concretarse para una mejor prevención.
03.C.21.v) Conformar la respectiva documentación individual de cada estadio, señalando los antecedentes pertinentes, manteniéndolos debidamente actualizados.
03.C.21.w) Producir la respectiva información a las áreas con competencia en la actividad a los fines de la pertinente intervención.
03.C.21.x) Realizar todo otro tipo de tareas específicas tendientes a un mejor desarrollo de la actividad y aquellas que el Director expresamente le delegue.

C.22. CARGO: Jefe División Deportes Varios (Dirección de Seguridad en el Deporte)
03.C.22. FUNCIONES
03.C.22.a) Ejercer la conducción administrativa y operativa de la División.
03.C.22.b) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a la División elevando a consideración de la superioridad aquella que por su importancia, requiera tal diligenciamiento.
03.C.22.c) Coordinar con entidades organizativas de los eventos a excepción de los deportes motor y fútbol, las medidas de seguridad tendientes a mantener el orden público.
03.C.22.d) Coordinar con los demás organismos de esta policía, los operativos de seguridad a implementarse en los respectivos espectáculos.
03.C.22.e) Coordinar con las demás fuerzas de seguridad las medidas a implementarse cuando las competencias abarquen distintas jurisdicciones.
03.C.22.f) Participar y asesorar a los distintos organismos estatales o privados, todo requerimiento de la actividad a desarrollarse.
03.C.22.g) Realizar la supervisión en los servicios y brindar apoyo necesario en los mismos.
03.C.22.h) Evaluar las medidas de seguridad implementadas para mejoramiento de los servicios.
03.C.22.i) Atender la organización y la seguridad de las competencias nacionales, internacionales, provinciales y municipales, que se realicen en los lugares destinados al uso público.
03.C.22.j) Recepcionar las órdenes de servicio provenientes de las distintas jefaturas departamentales de Seguridad y proveer para su cumplimiento el personal de refuerzo requerido.
03.C.22.k) Constatar el certificado de autorización librado por las entidades nacionales, provinciales o municipales, a los organizadores, a fin de cumplimentar con las respectivas disposiciones legales.
03.C.22.l) Mantener actualizadas las estadísticas de los hechos delictivos y contravenciones ocurridas durante las competencias.
03.C.22.m) Informar a la superioridad las novedades ocurridas durante los eventos, que fueron comunicadas por las jefaturas departamentales de Seguridad involucradas.

C.23. CARGO: Subdirector (Dirección Policía Buenos Aires 2)
03.C.23. FUNCIONES
03.C.23.a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes y las órdenes dadas por el Director de Policía Buenos Aires 2.
03.C.23.b) Asumir el mando de la Policía Buenos Aires 2 en caso de ausencia prolongada del Director de la misma, ya sea por enfermedad, licencia anual o especial, retiro, o baja del mismo, hasta tanto se designe, en caso de corresponder, un nuevo efectivo para ocupar dicho cargo.
03.C.23.c) Ejercer la conducción de las dependencias de servicio interno, las cuales se encuentran comprendidas por las de Apoyo Administrativo y Logístico y la oficina de receptoría.
03.C.23.d) Establecer las directivas de trabajo en las áreas administrativas de la totalidad de dependencias existentes en la Policía de Buenos Aires 2, acorde a los lineamientos del Director.
03.C.23.e) Realizar la distribución de horas Co.Re.S. disponibles, acorde a las directivas del Director, debiendo priorizar el uso de las mismas en las Estaciones y Sub Estaciones, debiendo además efectuar un efectivo control y conformar los registros correspondientes a presentismo y servicios por horas Co.Re.S. de la totalidad del personal de la Dirección.
03.C.23.f) Atender al público que concurre a la Dirección cuando se tratare de asuntos imputables a personal del mismo o que, por los motivos que fueran, sobrepasen el nivel de responsabilidad de los jefes de División y oficina que componen la Dirección.
03.C.23.g) Impartir academias periódicas al personal a su mando, solicitando al Director de Policía Buenos Aires 2 la participación y/o dictado de las mismas por personal especializado de las diversas áreas administrativas pertenecientes al Ministerio de Justicia y Seguridad.
03.C.23.h) Realizar inspecciones administrativas y operativas en las Estaciones y Sub Estaciones de Policía subordinadas.
03.C.23.i) Asumir el mando directo de las actividades que se realicen en forma conjunta por dos o más Estaciones o Sub Estaciones de Policía, aquellas que se realicen en coordinación con fuerzas federales o fuerza de seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o cuando así sea ordenado en la respectiva orden de servicio.
03.C.23.j) Realizar la firma de toda correspondencia de las áreas a su cargo que se dirija a unidades policiales con rango menor a Superintendencia.

03.C.23.k) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Director.

C.24. CARGO: Jefe División Operaciones Policía Buenos Aires 2 (Dirección Policía Buenos Aires 2)
03.C.24. FUNCIONES
03.C.24.a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes y las órdenes emanadas del Director de Policía Buenos Aires 2.
03.C.24.b) Confeccionar acorde a las directivas del Director, las órdenes de servicio correspondientes, ajustándose a los lineamientos ordenados por las superioridad.
03.C.24.c) Recepcionar los requerimientos de servicios emanados por la Superintendencia y previa evaluación del personal, medios disponibles y servicios ya dispuestos, coordinar con la Dirección Centro de Operaciones Policiales y/o jefaturas departamentales de Seguridad involucradas, la realización de los mismos.
03.C.24.d) Controlar el efectivo cumplimiento de las órdenes de servicio emitidas, pudiendo disponer, en ausencia del Director, correcciones en el cumplimiento efectivo de las mismas acorde al imperio del servicio.
03.C.24.e) Confeccionar la estadística de la Policía Buenos Aires 2, acorde a las directivas recibidas por el Director.
03.C.24.f) Confeccionar los informes que le sean requeridos por la superioridad, referente a intervenciones ejecutadas y servicios realizados.
03.C.24.g) Desarrollar y mantener la base de datos única, conforme al artículo 124 de la Ley Nº 13.482.
03.C.24.h) Elevar toda correspondencia, originada en el área y previo visado, al Director para su respectiva firma.
03.C.24.i) Realizar la firma de toda correspondencia de la División a su cargo que se dirija a otras unidades policiales con rango administrativo menor a Superintendencia.
03.C.24.j) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Director.

C.25. CARGO: Jefe Estación Policía Buenos Aires 2 (Dirección Policía Buenos Aires 2)
03.C.25. FUNCIONES
03.C.25.a) Cumplir y hacer cumplir al personal de la Estación Policial a su cargo lo prescripto por las leyes, reglamentaciones y órdenes emanadas de la superioridad y demás autoridades competentes.
03.C.25.b) Ejercer la conducción operativa de la totalidad de las unidades y dependencias de la Policía Buenos Aires 2 que se encuentren en la jurisdicción a su cargo.
03.C.25.c) Disponer la distribución del personal atendiendo a las necesidades de cada una de las dependencias de su jurisdicción.

C.26. CARGO: Jefe División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.26. FUNCIONES
03.C.26.a) Dar cumplimiento a los traslados de detenidos ordenados por autoridad competente.
03.C.26.b) Dar cumplimiento a las custodias ordenadas por autoridad competente.
03.C.26.c) Velar por la correcta aplicación de las reglas y lineamientos establecidos para con las actividades aludidas.
03.C.26.d) Generar órdenes de servicio con el propósito de optimizar los medios y recursos humanos disponibles.
03.C.26.e) Velar por el debido uso y conservación de los bienes patrimoniales a cargo.

C.27. CARGO: Jefe División Secretaría (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
03.C.27. FUNCIONES
03.C.27.a) Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la Dirección.
03.C.27.b) Llevar el control de todo lo relacionado con el personal dependiente de la Dirección en la faz administrativa.
03.C.27.c) Mantener la infraestructura administrativa y logística necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Dirección.
03.C.27.d) Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Dirección, discriminados por el lugar donde se hallan afectados.
03.C.27.e) Mantener registro actualizado de los bienes patrimoniales y recursos humanos con que cuenta la Dirección.
03.C.27.f) Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas, horarios, distribución de horas Co.Re.S., orden y disciplina del personal policial destacado en la Dirección.

03.C.27.g) Gestionar, administrar, controlar y racionar la provisión de elementos para el funcionamiento de la Dirección.

C.28. CARGO: Jefe División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.28. FUNCIONES

03.C.28.a) Asumir la responsabilidad del operativo del servicio de custodia dispuesto para con la persona del señor Gobernador de la provincia de Buenos Aires, como así también de su núcleo familiar.

03.C.28.b) Supervisar los servicios de custodias implementados en el edificio central de la Casa de Gobierno, Residencia Oficial y domicilio particular; como así también todo otro lugar de alojamiento que amerite su cobertura en forma permanente o circunstancial.

03.C.28.c) Prever la modalidad y medios logísticos para la debida cobertura de los servicios de custodia en los desplazamientos del señor Gobernador y su familia.

03.C.28.d) Ejercer el control y optimizar los recursos humanos a su cargo.

03.C.28.e) Implementar toda otra medida que no sea explicita en los presentes y que se considere necesaria y conducente para el desarrollo de las actividades propias de su misión.

C.29. CARGO: Jefe División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial - Olivos (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.29. FUNCIONES

03.C.29.a) Ejercer vigilancia y control permanente sobre el perímetro de aceras y calles que circundan la Residencia Presidencial de Olivos.

03.C.29.b) Disponer en cualquier punto de la provincia de Buenos Aires todos aquellos servicios que sean necesarios en pos de la seguridad del/la señor/a Presidente/a de la Nación, dependiendo operativamente de la Casa Militar y la Agrupación Seguridad de la Presidencia de la Nación.

C.30. CARGO: Jefe División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.30. FUNCIONES

03.C.30.a) Establecerse como nexo para la comunicación constante entre los representantes de objetivos Hebreos y el titular de la Dirección.

03.C.30.b) Realizar relevamientos permanentes respecto a las necesidades de seguridad de los objetivos destacados, a tal fin mantendrá contacto con los jefes de las Divisiones Delegaciones Departamentales que le dependan.

03.C.30.c) Mantener registro actualizado de objetivos que cuenten con custodia por parte de esta Dirección, consignando los datos necesarios que la superioridad indique.

03.C.30.d) Ejercer el contralor del personal policial destacado en los objetivos custodiados.

03.C.30.e) Establecerse como nexo para la comunicación constante con autoridades de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito de éste Ministerio.

03.C.30.f) Reportar en forma directa e inmediata al Director, toda novedad que acontezca en los objetivos.

03.C.30.g) Guiar a las autoridades respectivas de las formalidades establecidas ante requerimiento de un nuevo objetivo a cubrir.

C.31. CARGO: Jefe División Custodia y Traslado de Detenidos (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.31. FUNCIONES

03.C.31.a) Coordinar y supervisar las medidas de seguridad, condiciones de salubridad y modalidad de los traslados de detenidos que se efectúen con personal policial y medios del ámbito de la Dirección.

03.C.31.b) Generar órdenes de servicio especial para los traslados de detenidos, cuando el destino de los mismos esté fuera del ámbito del Departamento Judicial de su actual lugar de alojamiento.

03.C.31.c) Evaluar todo requerimiento vinculado a detenidos, con el propósito de establecer competencia de la Dirección.

C.32. CARGO: Jefe División Custodia de Objetivos Fijos y Personas (Dirección de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)

03.C.32. FUNCIONES

03.C.32.a) Coordinar y supervisar la totalidad de las custodias implementadas con personal y medios de la Dirección, a excepción de aquellas en que tenga intervención el Departamento de Custodias Especiales y Protección de Funcionarios.

03.C.32.b) Evaluar todo requerimiento vinculado a la implementación de custodias, con el propósito de establecer competencia de la Dirección.

03.C.32.c) Supervisar el funcionamiento de la Sección Operaciones y Coordinación.

03.C.32.d) Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial (Olivos).

03.C.32.e) Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
03.C.32.f) Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la Sección Monitoreo de Eventos.
03.C.32.g) Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la Sección Casa de la provincia de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
03.C.32.h) Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo del objetivo Agrupación Chapadmalal.
03.C.32.i) Disponer toda otra acción que resulte conveniente y necesaria para el logro de la misión específica de la Dirección.

C.33. CARGO: Jefe División Apoyo Administrativo y Despacho (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
03.C.33. FUNCIONES
03.C.33.a) Coordinar las actividades de carácter administrativa entre las áreas del Departamento, llevando la agenda y control de los trámites a cargo de la misma.
03.C.33.b) Reemplazar al jefe de Departamento con todas sus atribuciones y obligaciones en caso de ausencia, licencia o comisión especial.
03.C.33.c) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
03.C.33.d) Asesorar al jefe de Departamento en cuanto a los recursos económicos de la Dirección y distribución de horas Co.Re.S. del personal subordinado.
03.C.33.e) Representar al Departamento y sus dependencias subordinadas ante la Dirección General de Administración en lo atinente al área de Administración.
03.C.33.f) Administrar los fondos que el Ministerio provea al Departamento para su funcionamiento.
03.C.33.g) Intervenir en toda la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con la Dirección General de Administración, tanto del Departamento como de los organismos subordinados.
03.C.33.h) Entender en la distribución de horas Co.Re.S que el Ministerio otorgue a la totalidad de los organismos dependientes del Departamento y aquellos que la superioridad disponga.
03.C.33.i) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Departamento y subordinadas.
03.C.33.j) Conocer las resoluciones, disposiciones y directivas que rigen la materia.
03.C.33.k) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte menester para el cumplimiento de la misión.

C.34. CARGO: Segundo Jefe (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.34. FUNCIONES
03.C.34.a) Suplantar al jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad, con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad.
03.C.34.b) Tener a su cargo el contralor y supervisión de todo el personal que integra el cuadro de organización de la Jefatura Departamental de Seguridad.
03.C.34.c) Supervisar las tareas administrativas de la Jefatura Departamental de Seguridad.

C.35. CARGO: Jefe de Turno (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.35. FUNCIONES
03.C.35.a) Reemplazar transitoriamente al jefe o segundo jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad en su ausencia con sus mismos deberes y obligaciones asignados al cargo.
O3.C.35.b) Controlar los servicios de la Jefatura Departamental de Seguridad, atendiendo los requerimientos urgentes.

C.36. CARGO: Jefe de Policía de Distrito (Clases “A”, “B” y “C”) (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
03.C.36. FUNCIONES
03.C.36.a) Ejercer la conducción operativa de la totalidad de las comisarías del partido que le ha sido asignado, incluyendo la del personal de investigaciones que se afecte a esos fines e integre la dotación de aquellas.
03.C.36.b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Título II, del Capítulo II al V de la Ley Nº 13.482.
03.C.36.c) Integrar el Gabinete de Evaluación y recibir sugerencias del Foro de Seguridad Municipal y/o Vecinal, según corresponda.

C.37. CARGO: Jefe de la Policía Comunal de Seguridad (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

03.C.37. FUNCIONES

03.C.37.a) Cumplir las directivas e informar a requerimiento del Intendente Municipal del cual dependa funcionalmente sobre las acciones realizadas en cumplimiento de su labor.

03.C.37.b) Emitir órdenes de servicios generales y/o particulares y verbales respecto de sus subordinados.

03.C.37.c) Ejercer la supervisión operativa de la totalidad de las dependencias que componen la Policía Comunal de Seguridad que le ha sido asignada, incluyendo la del personal de investigaciones que se afecte a esos fines e integre la dotación de aquellas.

03.C.37.d) Presentar al Intendente Municipal y al jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad un plan para ajustar la estrategia de prevención basado en el mapa del delito, el mapa de la operatividad y el mapa de la inteligencia.

03.C.37.e) Prevenir la comisión de delitos y contravenciones en el ámbito de su jurisdicción, urbana y rural.

03.C.37.f) Promover acciones de coordinación regional tendientes a prevenir el delito.

03.C.37.g) Proyectar y elevar el presupuesto de gastos y recursos al jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad en el marco de lo establecido en el art. 28, inciso s) de la Ley Nº 13.482.

03.C.37.h) Controlar el funcionamiento de la totalidad de las dependencias subordinadas.

03.C.37.i) Controlar el funcionamiento de los gabinetes de investigaciones existentes en los elementos subordinados de la Policía de Seguridad Comunal.

03.C.37.j) Procurar que los efectivos destinados a los gabinetes de investigaciones no sean utilizados para tareas ajenas a las investigativas.

03.C.37.k) Llevar un registro de los hechos esclarecidos e informar sobre ellos a la Superintendencia de Investigaciones en Función Judicial.

03.C.37.l) Integrar el Gabinete de Evaluación y concurrir a las reuniones del Foro de Seguridad Municipal y/o Vecinal, según corresponda a quienes deberá aportar la información que le sea requerida de conformidad a lo previsto en el art. 77 de la Ley N° 13.482, recibiendo asimismo las sugerencias e inquietudes que se le formulen.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Administración (División Finanzas y Apoyo Administrativo - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D. FUNCIONES

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

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

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

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

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

04.D.f) Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.

04.D.g) Reemplazar al jefe de División en su ausencia o licencias con sus mismos deberes y obligaciones asignados al cargo.

D.1. CARGO: Jefe Sección Expedientes (División Finanzas y Apoyo Administrativo - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Tramitar notas, volantes, memorandos, expedientes y demás actuaciones que determine la Superintendencia, proyectando informes, providencias y disposiciones sobre la base de las orientaciones que imparta la Superintendencia en materia administrativa de índole ordinaria.

04.D.1.b) Acordar traslado a cualquier requerimiento judicial o administrativo que importe la intervención de los organismos descentralizados.

04.D.1.c) Despachar todo trámite que por su alcance sea ajeno a las demás dependencias de la Superintendencia.

04.D.1.d) Despachar toda la correspondencia intervenida por la Superintendencia con arreglo a las disposiciones vigentes.

04.D.1.e) Resguardar toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Superintendencia o aquella procedente de otro origen que merezca ese destino por designación superior, ajustándose para ello a los plazos que establece la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

04.D.1.f) Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.

D.2. **CARGO:** Jefe Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Finanzas y Apoyo Administrativo - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Supervisar la recepción, de los organismos policiales internos, de las dependencias descentralizadas y de las restantes dependencias policiales y de cualquier otra ajena a la institución, de toda la documentación que se le aporte para su tramitación en el ámbito de la Superintendencia, como así también efectuar lo propio respecto a su registro y distribución de acuerdo con las pautas que se establezcan.

04.D.2.b) Despachar toda la correspondencia intervenida por la Superintendencia con arreglo a las disposiciones en vigencia.

04.D.2.c) Dar salida a la documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Superintendencia.

04.D.2.d) Disponer el resguardo de toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Superintendencia o aquella que procedente de otro origen merezca ese destino por decisión superior, ajustándose para ello a la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

04.D.2.e) Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.

D.3. CARGO: Jefe Sección Automotores y Arsenales (División Logística - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.3 FUNCIONES

04.D.3.a) Implementar un sistema de acopio de información, tendiente a evacuar todo requerimiento de informes de (automotores, armamentos, equipos, embarcaciones y demás medios operativos) que permitan conocer su distribución y estado de utilización, para la toma de dediciones.

04.D.3.b) Efectuar el seguimiento de todo expediente de necesidades, reparaciones, recambio y asignación que eleven las dependencias subordinas.

04.D.3.c) Llevar un compendio de directivas, normas y disposiciones, emitidas por ésta Superintendencia u organismo Ministerial que refiera a la especialidad logística.

04.D.3.d) Coordinar toda gestión tendiente a la optimización de los recursos logísticos asignados a la Superintendencia y dependencias subordinadas.

04.D.3.e) Reemplazar al jefe de División en caso de licencias, comisiones o ausencia por orden superior.

D.4. CARGO: Jefe Sección Traslados (División Personal - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.4 FUNCIONES

04.D.4.a) Recibir de los distintos organismos de la institución y de cualquier otro ente ajeno a la misma, toda la documentación que llegue relacionada al movimiento o traslado del personal policial, registrándola, clasificándola, a tenor de las directivas que imparta en cada caso la superioridad.

04.D.4.b) Velar para que la tramitación, de cada movimiento de personal, esté acorde a los lineamientos trazados en la materia que nos ocupa, y así poder ser elevados ante los superiores

04.D.4.c) Registrar en los libros y en los medios informativos los distintos traslados del personal, que se produzcan internamente en la orbita de la Superintendencia, como ser en las jefaturas departamentales de Seguridad, y dependencias descentralizadas, como así también aquellos que se plasman con intervención de otras Superintendencias.

04.D.4.d) Llevar en forma cotidiana un vademécum de jefes de dependencias: Jefaturas Departamentales de Seguridad, jefes Distritales, con sus respectivas Comisarías, Subcomisarías, Destacamentos y Patrullas Rurales; jefes de Policías Comunales, con sus respectivas Estaciones, Subestaciones Patrullas Rurales y jefes de Destacamentos.

04.D.4.e) Registrar en forma diaria, a medida que se oficialicen los movimientos en los programas habilitados a tal fin.

04.D.4.f) Llevar en forma periódica, planillas numéricas de la totalidad del personal policial, correspondiente al ámbito de la Superintendencia, discriminados por jefaturas departamentales de Seguridad, partidos, subescalafones régimen de Policía Distrital, Policías bajo el régimen de Policía Comunal.

04.d.4.g) Registrar en un archivo las solicitudes de antecedentes peticionados a la Auditoría General de Asuntos Internos, para aquellos movimientos de personal, que serán asignados como titulares de una dependencia.

04.D.4.h) Producir información acerca de cualquier antecedente solicitado por la superioridad, respecto del movimiento de personal.

04.D.4.i) Reemplazar al jefe de División en caso de licencias, comisiones o ausencia por orden superior.

D.5. CARGO: Jefe Sección de Apoyo Administrativo (División Convenio Policial Argentino -Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Supervisar la tramitación administrativa de la documentación remitida a la superioridad, acordando traslado a cualquier requerimiento judicial o administrativo que importe la intervención de diversos organismos y que por su procedimiento resulte de injerencia de la División.

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

04.D.5.c) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada al personal policial de la División.

04.D.5.d) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos logísticos asignados a la División.

04.D.5.e) Reemplazar al jefe de División en caso de ausencia temporaria, enfermedad, licencias ordinarias o extraordinarias.

D.6. CARGO: Jefe Sección Secretaría (División Seguridad Bancaria - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Controlar la entrada y salida de los expedientes, supervisando la consignación de los cargos de recepción y entrega.

04.D.6.b) Supervisar la recepción, registro y distribución de la correspondencia para la que corresponda.

04.D.6.c) Tramitar toda actuación que corresponda a la División y que sea ordenada por el jefe de División.

04.D.6.d) Controlar la confección, actualización y mantenimiento de los libros y biblioratos del movimiento de despacho de la dependencia.

04.D.6.e) Colaborar con el jefe de División, en el control de los inventarios informando oportunamente cualquier modificación o faltante.

04.D.6.f) Prever los requerimientos de útiles e insumos para el normal desenvolvimiento de la División, sugiriendo compras o pedidos de provisión.

04.D.6.g) Reemplazar al jefe de División en caso de ausencia temporal, enfermedad, licencia anual, u otras licencias ordinarias o extraordinarias.

D.7. CARGO: Jefe Sección Verificaciones (División Seguridad Bancaria - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Conocer todas las normas que permitan el cumplimiento de las verificaciones que ordene el Banco Central de la República Argentina (B.C.R.A.), en las entidades financieras que operan en la provincia de Buenos Aires y sobre las medidas mínimas de seguridad en estos locales comerciales.

04.D.7.b) Controlar que las fórmulas de verificaciones, se encuentren confeccionadas en forma correcta, las que deberán ser rubricadas por el delegado verificador departamental y suscripta por el gerente o responsable de la entidad bancaria verificada, quién las rubricará como prueba de notificación de los resultados de la misma.

04.D.7.c) Confeccionar y elevar a consideración del jefe de División, los programas de inspecciones semestrales a efectuar.

04.D.7.d) Confeccionar y mantener actualizados los legajos correspondientes a cada sucursal bancaria y cajeros automáticos, en los cuales se consignarán los resultados de las inspecciones realizadas, las conclusiones arribadas en virtud de las mismas y todo otro dato que proporcione fehacientemente la situación de cada local o dispositivo verificado en cuanto a seguridad se refiere.

04.D.7.e) Colaborar con el área Policía Adicional y las distintas dependencias de Policía de Seguridad en cumplimiento de sus responsabilidades.

D.8. CARGO: Jefe Sección Asesoramiento Técnico (División Seguridad Bancaria - Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Conocer todas las normas que derivan del servicio de policía adicional, para evacuar los asesoramientos técnicos que sobre Seguridad Bancaria sean solicitados por el área Policía Adicional y/o distintas comisarías jurisdiccionales.

04.D.8.b) Sugerir las normas de procedimientos que resulten conveniente adoptarse para el cumplimiento de los servicios de policía adicional en entidades financieras, de acuerdo a las vulnerabilidades detectadas durante las inspecciones bancarias.

04.D.8.c) Evacuar los dictámenes técnicos sobre la cantidad de efectivos que deban ser afectados a los distintos servicios de policía adicional, acorde a resultados de estudios de seguridad efectuados a tales efectos.

04.D.8.d) Colaborar y participar con las verificaciones para determinar las condiciones en que se prestan los servicios de policía adicional en la distintas entidades financieras, especialmente en cuanto

al control de las condiciones de habitabilidad y equipamiento de los castilletes y/o bunker de seguridad, instruyendo al personal sobre la utilización de sus equipos.
04.D.8.e) Confeccionar cartillas de instrucción, sobre los conocimientos mínimos que debe tener el personal afectado a los servicios de policía adicional bancario, y parámetros para proceder ante situaciones extremas.
04.D.8.f) Organizar y actualizar el cuadro de situación en materia de prevención de todas las entidades bancarias y financieras.
04.D.8.g) Centralizar y clasificar los Modus Operandi, que se registren a nivel local, nacional y exterior, a fin de volcarlos para la confección de planes preventivos de ilícitos a entidades financieras.

D.9. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Infantería (Dirección de Infantería)
04.D.9. FUNCIONES
04.D.9.a) Ejercer la coordinación general operativa y administrativa del Cuartel Central con las dependencias subordinadas.
04.D.9.b) Supervisar personalmente las prácticas de tareas específicas, a fin de aunar criterios entre el Cuartel Central y las dependencias subordinadas.
04.D.9.c) Proponer a la Dirección toda aquella medida que crea oportuno llevar a cabo para optimizar los recursos humanos y logísticos que propendan a una mejor prestación de los servicios.

D.10. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Infantería)
04.D.10. FUNCIONES
04.D.10.a) Llevar el registro a través de las oficinas subordinadas, de los expedientes, sumarios y demás correspondencia que ingrese a la Dirección conforme las disposiciones administrativas que rigen la materia.
04.D.10.b) Supervisar el mantenimiento y conservación de los documentos en la oficina de archivo, haciendo observar el cumplimiento de los plazos para la guarda é incineración de la documentación archivada.
04.D.10.c) Mantener actualizadas las directivas, publicaciones del boletín informativo, Leyes Policiales, códigos: Penal, Procesal Penal, Administrativo y Leyes Agrarias.
04.D.10.d) Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal que integren los cuadros de la Dirección.
04.D.10.e) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum ó registro de autoridades policiales, ministeriales, y de los órganos del Estado Provincial.

D.11. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Infantería)
04.D.11. FUNCIONES
04.D.11.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por el organismo de incumbencia conforme las normas administrativas contables.
04.D.11.b) 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.11.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal de la Dirección y Destacamentos.
04.D.11.d) Realizar toda otra función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Destacamentos.

D.12. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Infantería)
04.D.12. FUNCIONES
04.D.12.a) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.
04.D.12.b) Registrar y comunicar a los organismos superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.
04.D.12.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
04.D.12.d) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo y desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
04.D.12.e) Asesorar en coordinación con los círculos policiales, organismos sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

D.13. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Dirección de Infantería)
04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.
04.D.13.b) Llevar una estadística actualizada de la intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
04.D.13.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.
04.D.13.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.
04.D.13.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de la Dirección.

D.14. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Infantería)
04.D.14. FUNCIONES
04.D.14.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y canes.
04.D.14.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según normas administrativas que regulan la materia.
04.D.14.c) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los chóferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
04.D.14.d) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.
04.D.14.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al registro patrimonial centralizador.
04.D.14.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico.
04.D.14.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección.
04.D.14.h) Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.
04.D.14.i) Coordinar con la División Logística de la Superintendencia de Coordinación Operativa todo lo concerniente a las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales y equipos).
04.D.14.j) Informar periódicamente mediante los cumplimientos que disponga la superioridad el cambio de estado del material logístico que se encuentra a disposición de la Dirección y subordinadas.

D.15. CARGO: Jefe Destacamento de Infantería (Clases “A”, “B” y “C”) (Dirección de Infantería)
04.D.15. FUNCIONES
04.D.15.a) Ejercer el comando del elemento y ejercer todas las funciones inherentes a la especialidad de su función.
04.D.15.b) Propender a la capacitación permanente del personal que le está subordinado, disponiendo la instrucción necesaria a fin de afianzar el prestigio de la institución.
04.D.15.c) Responder ante la superioridad por el desempeño del personal que le está subordinado.
04.D.15.d) Asignar al personal a su cargo las funciones que corresponda de acuerdo con el grado jerárquico y las necesidades del servicio.
04.D.15.e) Ejercer personalmente o a través de los escalones jerárquicos correspondientes un estricto control de la eficiencia de los servicios dispuestos por la superioridad.
04.D.15.f) Ejercer periódicamente en forma personal o a través de los escalones jerárquicos correspondientes los controles de inventario, estado de conservación del edificio, armamento, vestimenta, equipos y movilidad, tomando las disposiciones que correspondan frente a las novedades que se produzcan.
04.D.15.g) Ejercer la calificación respectiva del personal que le está subordinado.

D.16. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Caballería (Dirección de Caballería)
04.D.16. FUNCIONES
04.D.16.a) Coordinar los servicios que realicen los Escuadrones de Caballería en las tareas, misiones o servicios que se le asignen.
04.D.16.b) Efectuar el control e inspección de las dependencias subordinadas conforme al cronograma que determine la Dirección.
04.D.16.c) Supervisar los servicios ordenados por la Dirección, organismos superiores o Poder Judicial en los distintos ámbitos donde se desarrollen los mismos, con la finalidad de concretar su optimización.
04.D.16.d) Proponer a la Dirección del Cuerpo todas aquellas medidas que considere oportunas y convenientes para una mejor optimización de los recursos humanos y materiales de los Escuadrones para optimizar su capacidad operativa y funcional.

D.17. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Caballería)
04.D.17. FUNCIONES
04.D.17.a) Llevar el registro, a través de las oficinas subordinadas, de los expedientes, sumarios y demás correspondencia que ingrese a la Dirección conforme las disposiciones administrativas que rigen la materia.
04.D.17.b) Supervisar el mantenimiento y conservación de los documentos en la oficina de archivo, haciendo observar el cumplimiento de los plazos para la guarda e incineración de la documentación archivada.
04.D.17.c) Mantener actualizadas las directivas, publicaciones del boletín informativo, Leyes Policiales, códigos: Penal, Procesal Penal, Administrativo, y Leyes Agrarias.
04.D.17.d) Mantener un registro actualizado de la totalidad del personal que integren los cuadros de la Dirección.
04.D.17.e) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum ó registro de autoridades policiales, ministeriales, y de los órganos del Estado Provincial.

D.18. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Caballería)
04.D.18. FUNCIONES
04.D.18.a) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por el organismo de incumbencia conforme las normas administrativas contables.
04.D.18.b) 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.18.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.
04.D.18.d) Realizar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Escuadrones.

D.19. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Caballería)
04.D.19. FUNCIONES
04.D.19.a) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.
04.D.19.b) Registrar y comunicar a los organismos superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.
04.D.19.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
04.D.19.d) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo y desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
04.D.19.e) Asesorar, en coordinación con los círculos policiales, organismos sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

D.20. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Dirección de Caballería)
04.D.20. FUNCIONES
04.D.20.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.
04.D.20.b) Llevar una estadística actualizada de las intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
04.D.20.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados a los fines operativos.
04.D.20.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.
04.D.20.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

D.21. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Caballería)
04.D.21. FUNCIONES
04.D.21.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y ganado caballar.
04.D.21.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables.

04.D.21.c) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los chóferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
04.D.21.d) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.
04.D.21.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al registro patrimonial centralizador.
04.D.21.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época ó material al que se le asigne valor histórico.
04.D.21.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección.
04.D.21.h) Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.
04.D.21.i) Coordinar con la División Logística de la Superintendencia de Coordinación Operativa todo lo concerniente a las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales y equipos).
04.D.21.j) Informar periódicamente mediante los cumplimientos que disponga la superioridad el cambio de estado del material logístico que se encuentra a disposición de la Dirección y subordinadas.

D.22. CARGO: Jefe Sección Escuadra "Albiceleste" (Dirección de Caballería)
04.D.22. FUNCIONES
04.D.22.a) Representar a la institución, en eventos de arte ecuestre.
04.D.22.b) Proponer a la Jefatura de Cuerpo los hombres y equinos que a su saber considere idóneos para integrar las filas de la Escuadra Albiceleste.
04.D.22.c) Realizar las exhibiciones en el ámbito provincial y nacional conforme la disponibilidad de medios y en cumplimiento de órdenes emanadas del Ministerio de Justicia y Seguridad o propuestas por la Dirección del Cuerpo.
04.D.22.d) Mantener su capacitación en forma permanente, garantizando una óptima presentación tendiente a enaltecer la imagen institucional en los eventos donde la representen y fortalecer el vínculo sociedad-policía, policía-sociedad.

D.23. CARGO: Jefe Sección Remonta y Equitación (Dirección de Caballería)
04.D.23. FUNCIONES
04.D.23.a) Controlar la actividad de remonta y adiestramiento de los equinos asignados o resultantes de la crianza en esa dependencia.
04.D.23.b) Mantener y requerir de los organismos competentes, el permanente control y registro sanitario de la totalidad del ganado caballar.
04.D.23.c) Efectuar el registro de altas nacimientos, incorporaciones, bajas, desafectaciones y defunciones patrimoniales.
04.D.23.d) Prever y controlar el racionamiento de la alimentación de los equinos, bajo su responsabilidad o dependencia.

D.24. CARGO: Jefe Escuadrón de Caballería (Clases "A" y "B" y "C") (Dirección de Caballería)
04.D.24. FUNCIONES
04.D.24.a) Ejercer la conducción del órgano como así su administración.
04.D.24.b) Instruir las actuaciones que por derecho hubieren lugar en ocasión de ilícitos, faltas o accidentes que se produjesen en servicio.
04.D.24.c) Cumplimentar todos los servicios de seguridad dispuestos por la superioridad.
04.D.24.d) Tomar las medidas que a su criterio resulten apropiadas para optimizar el empleo de los recursos humanos y logísticos de la dependencia.
04.D.24.e) Propender el cuidado y preservación de los elementos de la institución que fueran confiados por el cumplimiento de su misión, con especial atención y énfasis al ganado caballar asignado.
04.D.24.f) Propiciar permanentemente a la profesionalización del personal a su cargo a través de todos los medios de instrucción.

D.25. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.25. FUNCIONES
04.D.25.a) Mantener informado al Director y al Subdirector de toda novedad que acontezca en la jurisdicción y ámbito del organismo, recibiendo y retransmitiendo el contenido de los distintos informes de los jefes de turno del Cuartel Central y jefes de Destacamentos subordinados.
04.D.25.b) Recibir las directivas procedentes de autoridades judiciales o del ministerio, dándoles pronta resolución.
04.D.25.c) Tener contacto permanente, representando a la superioridad, con las autoridades municipales, legislativas comunales, judiciales jurisdiccionales y prensa.
04.D.25.d) Impulsar los expedientes de solicitud a la superioridad, de recursos humanos y medios logísticos necesarios, para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.

04.D.25.e) Visar la correspondencia y disponer la distribución a las áreas dentro de la Dirección o Destacamentos subordinados correspondientes, para su diligenciamiento y posterior elevación.

D.26. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.26. FUNCIONES
04.D.26.a) Controlar el normal funcionamiento administrativo y operativo del Cuartel Central en ausencia del Director y Subdirector.
04.D.26.b) Recibir la información comunicada por los Destacamentos subordinados y la procedente de las autoridades judiciales y/o del Ministerio de Justicia y Seguridad, poniendo en conocimiento del Director, Subdirector y/o Secretario.

D.27. CARGO: Jefe Sección Personal (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.27. FUNCIONES
04.D.27.a) Registrar en los libros pertinentes todos los trámites relacionados con el personal de la Dirección y sus Destacamentos subordinados, legajos de los efectivos, registros de sanciones, licencias y academias, movimientos de personal, notificaciones y todo aquello inherente al área de Personal.
04.D.27.b) Canalizar por secretaría, los pedidos a la superioridad, de refuerzo de personal necesarios para el normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.

D.28. CARGO: Jefe Sección Logística (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.28. FUNCIONES
04.D.28.a) Registrar en base de datos, el control de recepción, distribución en Destacamentos, depósito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes, correspondientes a la cuenta corriente de esta Dirección.
04.D.28.b) Comunicar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la Dirección, al Ministerio (Logística de S.C.O.S. y a la Dirección de Automotores).
04.D.28.c) Canalizar por intermedio de la secretaría, los pedidos a la superioridad, de medios logísticos necesarios, para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Dirección y sus organismos subordinados.
04.D.28.d) Coordinar con la División Logística de la Superintendencia de Coordinación Operativa todo lo concerniente a las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales y equipos).
04.D.28.e) Informar periódicamente mediante los cumplimientos que disponga la superioridad el cambio de estado del material logístico que se encuentra a disposición de la Dirección y subordinadas.
04.D.28.f) Controlar ante el Departamento Patrimonio del Ministerio, de los bienes patrimoniales a cargo, llevando un registro de los elementos existentes, tramitando por expedientes las altas y bajas necesarias.

D.29. CARGO: Jefe Destacamento de Seguridad Islas (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.29. FUNCIONES
04.D.29.a) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando han sido ejecutados o han tenido comienzo de ejecución.
04.D.29.b) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.
04.D.29.c) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública e implementar mecanismos de disuasión frente a estos acontecimientos.
04.D.29.d) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.
04.D.29.e) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.
04.D.29.f.) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo, manteniendo especial relación con los Foros Vecinales de Seguridad, Foros Municipales de Seguridad y Foros Departamentales de Seguridad, en los términos fijados por la Ley de Seguridad Pública vigente.
04.D.29.g.) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad y los Defensores Municipales de la Seguridad.
04.D.29.h) Controlar el inventario general de existencias y el estado del edificio, en oportunidad de la toma de posesión del puesto.

04.D.29.i) Establecer contacto personal con el personal policial que presta servicios en la dependencia a su cargo, instrumentando mecanismos de comunicación fluidos, cerciorándose de las capacidades profesionales, para la adecuada distribución de los recursos humanos.
04.D.29.j) Alentar y controlar al personal a sus órdenes a fin que sus conductas funcionales se adecuen a los principios básicos de actuación policial.
04.D.29.k) Prestar amplia colaboración a los autoridades de la Auditoría General de Asuntos Internos, en oportunidad de practicarse inspecciones, auditorias y/o investigaciones propias de su competencia.
04.D.29.l) Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes que aún cuando no estén expresamente determinados en la presente Reglamentación, sean consecuencia directa de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la institución y de las inherentes a su cargo en particular.

D.30. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.30. FUNCIONES
04.D.30.a) Disponer en cuanto de los Destacamentos subordinados, los operativos ordinarios y extraordinarios, mediante órdenes de servicio, para los recorridos prevencionales por la jurisdicción de las islas del Delta Bonaerense, recibiendo posteriormente los resultados obtenidos, archivándolos.
04.D.30.b) Llevar, en base a las denuncias recibidas en las dependencias subordinadas, quincenalmente, una estadística jurisdiccional delictual.
04.D.30.c) Mantener contacto permanente con los responsables del área de Operaciones de las jefaturas departamentales de Seguridad limítrofes a la jurisdicción de la Dirección, para anoticiarse de los delitos cometidos, elaborar un mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios.

D.31. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad Islas)
04.D.31. FUNCIONES
04.D.31.a) Registrar y controlar rendiciones.
04.D.31.b) Distribuir entre las dependencias subordinadas y archivar los registros de horas Co.Re.S, Co.Pres. y Prest de racionamiento y caja chica.

D.32. CARGO: Jefe Sección Despacho y Secretaría (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.32. FUNCIONES
04.D.32.a) Visar la correspondencia, documentación y expedientes tramitados en la Dirección Centro de Operaciones Policiales.
04.D.32.b) Visar el despacho que se presente a la firma del Director, firmándolo de mero trámite.
04.D.32.c) Tramitar toda diligencia administrativa y judicial atinente al personal subordinado a la Dirección.
04.D.32.d) Tener bajo su órbita una oficina de Mesa de Entradas, a fin de canalizar por la misma todos los trámites mencionados en el punto c).

D.33. CARGO: Jefe Sección Administración y Logística (Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.33. FUNCIONES
04.D.33.a) Llevar a cabo las directivas impartidas por el Director.
04.D.33.b) Mantener actualizado registro de bienes, tramitando las adquisiciones de los elementos y funcionamiento de los mismos.
04.D.33.c) Actuar como nexo en las cuestiones afines con los organismos específicos de la institución, además con las áreas afines de la Superintendencia.

D.34. CARGO: Jefe Sección Operaciones (División Organización y Operatividad Policial -Dirección Centro de Operaciones Policiales)
04.D.34. FUNCIONES
04.D.34.a) Disponer el cumplimiento de los servicios u operativos ordenados por la Superintendencia.
04.D.34.b) Elaborar las órdenes de servicio ante acontecimientos que merezcan dispositivos especiales, solicitando y adoptando los medios que sean necesarios para el desarrollo de los mismos, dispuestos por la Superintendencia.
04.D.34.c) Proponer a la Superintendencia, los operativos que resulten necesarios, acorde a la evaluación del accionar delictivo o contravencional.
04.D.34.d) Realizar reuniones de coordinación con distintos organismos nacionales, provinciales, municipales o entidades públicas o privadas en relación a brindar una eficaz cobertura atendiendo eventos relevantes.
04.D.34.e) Llevar un plano jurisdiccional por cada Jefatura Departamental de Seguridad con demarcación del asiento de éstas y de las dependencias subordinadas.
04.D.34.f) Llevar un plano y recopilar antecedentes de la provincia con demarcación de objetivos vitales, primarios y aislados, con especificación particular de tipo, importancia y medios de seguridad que posean.
04.D.34.g) Cumplir y supervisar toda otra función que le sea propia o que por sus características tenga relación con la dependencia.

D.35. CARGO: Jefe Sección Control y Gestión Operativa (A.V.L.) (División Organización y Operatividad Policial - Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.35. FUNCIONES

04.D.35.a) Centralizar el espectro de la totalidad de servicios emergentes del área, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.35.b) Disponer de un sistema informático que permita una eficaz y continua información de los servicios implementados.

04.D.35.c) Llevar un registro del personal y medios de los distintos operativos.

04.D.35.d) Reunir y procesar las informaciones que se reciben de las jefaturas departamentales de Seguridad con relación a la diagramación de las cuadrículas, receptando las modificaciones o actualizaciones que las jefaturas departamentales de Seguridad implementen en las mismas dando apoyo al Plan Director.

04.D.35.e) Mantener contacto directo con el área de Análisis de la Información a los fines de proporcionar información en lo que respecta a la conformación de las cuadrículas y la problemática delictual.

D.36. CARGO: Jefe Sección Registro y Contralor de Consignas Especiales y Coordinación de Detenidos (División Organización y Operatividad Policial - Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.36. FUNCIONES

04.D.36.a) Coordinar los servicios, los cuales, según sus características se consideren de riesgo o extraordinarios, efectuando su registro y actualización permanente.

04.D.36.b) Oficiar nexo permanente con la Dirección de Asistencia y Tratamiento, dependiente del Servicio Penitenciario Bonaerense en la recepción de cupos y la retransmisión de los mismos a las jefaturas departamentales de Seguridad (área operaciones).

04.D.36.c) Actuar como enlace con la Dirección de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos a efectos de la correcta remisión de los detenidos a las distintas Unidades Carcelarias.

04.D.36.d) Llevar el registro informático de la totalidad de los detenidos alojados en las comisarías de la provincia de Buenos Aires (Sistema Único de Detenidos).

04.D.36.e) Registrar en un sistema informático la recepción de los despachos radiográficos procedentes del Servicio Penitenciario, como así también registrar el ingreso de los detenidos a las respectivas Unidades Carcelarias.

04.D.36.f) Coordinar con la Dirección de Custodias, Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos la custodia de los detenidos alojados en los Hospitales.

04.D.36.g) Actuar como nexo para el alojamiento en comisarías de los detenidos provenientes de las distintas Superintendencias.

D.37. CARGO: Jefe Sección Análisis de la Información (División Estadística e Información -Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.37. FUNCIONES

04.D.37.a) Mantener actualizada constantemente la base de datos que soporte la información.

04.D.37.b) Asegurar la actualización de los sistemas de información delictiva con que cuenta la Dirección en materia de estadísticas delictuales a los fines de producir los informes que le sean requeridos.

04.D.37.c) Controlar diariamente que la base de datos se encuentre actualizada y concuerde con los cumplimientos remitidos por las jefaturas departamentales de Seguridad.

D.38. CARGO: Jefe Sección Delitos (División Estadística e Información - Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.38. FUNCIONES

04.D.38.a) Recepcionar las comunicaciones pertinentes sobre los delitos acontecidos en el ámbito provincial y otros organismos, distribuyéndolas a las autoridades ministeriales.

04.D.38.b) Realizar una clasificación de los hechos mas relevantes o trascendentes, difundiéndolo en una síntesis.

04.D.38.c) Proveer permanentemente, en forma directa, información al área de Análisis de la Información.

04.D.38.d) Requerir las ampliaciones de información que se consideren necesarias para el cumplimiento de su misión.

04.D.38.e) Poner en conocimiento al jefe en turno de todos los hechos relevantes que deberán ser comunicados a las diferentes autoridades.

04.D.38.f) Evacuar los requerimientos de información de hechos acontecidos.

04.D.38.g) Llevar un registro informatizado de partes urgentes, clasificándolos.

D.39. CARGO: Jefe Sección Claves y Mantenimiento de Sistemas Informáticos (División Estadística e Información - Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.39. FUNCIONES

04.D.39.a) Proveer de apoyo técnico adecuado para la planificación y desarrollo de los distintos sistemas que posee la base de datos.

04.D.39.b) Suministrar y mantener el sistema en red y la utilización de internet, controlando, auditando y organizando el sistema.

04.D.39.c) Actualizar los programas, suministrando claves de acceso a la página web.

04.D.39.d) Mantener intercambio informático con fuerzas de otras provincias, además de las fuerzas a nivel nacional e interprovincial.

D.40. CARGO: Jefe Sección Carga Judicial de Automotores (División Estadística e Información - Dirección Centro de Operaciones Policiales)

04.D.40. FUNCIONES

04.D.40.a) Llevar un registro informático de datos sobre tipo de vehículos para brindar información a los organismos policiales que lo soliciten.

04.D.40.b) Registrar los pedidos y los correspondientes "sin efectos" de los vehículos sustraídos.

04.D.40.c) Oficiar de nexo con organismos Nacionales y Provinciales, produciendo informes requeridos por autoridades judiciales o policiales con relación a datos de los vehículos.

04.D.40.d) Coordinar con la Superintendencia de Comunicaciones, los procedimientos para que las radioestaciones departamentales brinden información a las dependencias policiales.

D.41. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Registro Provincial de Armas)

04.D.41. FUNCIONES

04.D.41.a) Efectuar el contralor sobre la asistencia del personal, conforme a la distribución que cada área realice de acuerdo a las necesidades.

04.D.41.b) Confeccionar los cumplimientos ordinarios y periódicos de personal, como también todo pedido de informe que sea requerido por la superioridad.

04.D.41.c) Mantener informada a la Dirección de todo requerimiento judicial, ministerial y/o de toda dependencia que requiriera ser sustanciada por la misma.

04.D.41.d) Informar de inmediato toda novedad que resulte del diario ejercicio y deba ser subsanada.

04.D.41.e) Atender las inquietudes que surjan desde la oficina de recepción, derivando las mismas conforme a la problemática planteada.

04.D.41.f) Asumir la responsabilidad del despacho diario del Director y Subdirector, con dependencia directa del titular del organismo.

D.42. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)

04.D.42. FUNCIONES

04.D.42.a) Administrar y controlar los recursos económicos y materiales otorgados para el debido funcionamiento de la Dirección, vinculados con la gestión contable, financiera y logística.

04.D.42.b) Ejercer el contralor y fiscalización sobre los documentos públicos registrables (Formularios Ley N° 23.979) en cuanto a la distribución, supervisión y rendición por parte de esta Dirección y Delegaciones subordinadas.

04.D.42.c) Tener bajo su contralor la oficina de Registro Patrimonial.

04.D.42.d) Programar reuniones con el Ente Cooperador Ley N° 23.979 del Registro Nacional de Armas, a los fines de dar cumplimiento a las previsiones de la norma citada.

04.D.42.e) Realizar la evaluación pertinente sobre una correcta planificación de las comisiones que se lleven a cabo en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires, para la debida asignación de suplementos por el sistema de movilidad y viáticos.

04.D.42.f) Evaluar una correcta distribución de las denominadas horas Co.Re.S para una adecuada optimización de los recursos humanos en pos del servicio.

04.D.42.g) Estar a cargo del registro de bienes existentes en la Dirección y Delegaciones subordinadas.

04.D.42.h) Formular las altas y bajas sobre los mismos que en forma periódica se produzcan, confeccionando los formularios y registros de rigor que resulten menester.

04.D.42.i) Realizar los pedidos y rendiciones de "Cajas Chicas".

04.D.42.j) Efectuar un adecuado contralor de la cuenta fiscal asignada a este organismo, como también de los depósitos que en consecuencia se produzcan, manteniendo actualizados los estados contables al mismo.

04.D.42.k) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

04.D.42.l) Realizar la rendición del sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el área de Informática que corresponda.

04.D.42.m) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación ante la Dirección General de Administración para gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridas por las Delegaciones.

D.43. CARGO: Jefe Sección Registración y Cómputos (División Coordinación General - Dirección Registro Provincial de Armas)

04.D.43. FUNCIONES

04.D.43.a) Coordinar la correcta carga informática y distribución de las distintas tramitaciones registrales presentadas tanto en esta, como en las Delegaciones subordinadas.

04.D.43.b) Instruir al personal a su cargo sobre la debida confección registral acorde a las últimas pautas y especificaciones que dictamine el Registro Nacional de Armas.

04.D.43.c) Coordinar las labores que desarrolle el gabinete psicofísico de esta Dirección, procurando la debida atención de los usuarios que utilicen los servicios profesionales para la tramitación registral.

04.D.43.d) Supervisar las tareas de carga de pedidos de secuestro y sin efecto, pedidos de secuestro de armas de fuego y material antibala, que soliciten en forma periódica cada una de las dependencias policiales y judiciales.

04.D.43.e) Ejercer la distribución de aquellas solicitudes de informes sobre titularidades y pedidos de secuestro de armas de fuego que efectúen las dependencias arriba mencionadas, rubricando cada informe que se produzca al respecto.

04.D.43.f) Rubricar la totalidad de solicitudes de claves para el ingreso al sistema informático de informe sobre secuestro de armas, que requiera cada una de las dependencias policiales, como así también sobre aquellas que soliciten los funcionarios de los poderes del Estado.

D.44. CARGO: Jefe Sección Judiciales (División Coordinación General - Dirección Registro Provincial de Armas)

04.D.44. FUNCIONES

04.D.44.a) Asumir la responsabilidad del registro legal de todos los requerimientos judiciales que se efectúen a esta Dirección.

04.D.44.b) Distribuir al área específica de competencia los mismos, de acuerdo a la requisitoria formulada, llevando a cabo un seguimiento de estos, para velar por los términos establecidos.

04.D.44.c) Mantener informado en forma periódica sobre la actividad que se desarrolla, al jefe División Coordinación General, dependiendo directamente de este último.

04.D.44.d) Instruir las actuaciones complementarias que en consecuencia dicte el Registro Nacional de Armas.

04.D.44.e) Ejercer el contralor y posterior distribución, en aquellas actuaciones administrativas incoadas por el Registro Nacional de Armas denominadas “D.A.J.”, como así también lo propio para con aquellos oficios provenientes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de dicho ente Nacional.

04.D.44.f) Mantener una fluida comunicación con las autoridades de la Unidad Funcional de Instrucción especializada del Registro Nacional de Armas (U.F.I. - RE.N.AR.), con el objeto de atender a los requerimientos judiciales que desde dicha unidad se generen, procurando su cumplimiento y/o distribución al área especifica.

D.45. CARGO: Jefe Sección Depósito (División Inspecciones - Dirección Registro Provincial de Armas)

04.D.45. FUNCIONES

04.D.45.a) Asumir la responsabilidad de la guarda de todo elemento incautado, o que por cualquier medida cautelar o similar se encontrare alojado en el mismo.

04.D.45.b) Confeccionar un minucioso registro sobre el ingreso y egreso de material que se lleve a cabo en la dependencia bajo su competencia.

04.D.45.c) Informar periódicamente sobre el estado actual del material existente en el depósito, al jefe de División como así también de los movimientos que sobre el particular se produzcan.

04.D.45.d) Velar sobre el fiel cumplimiento de las medidas de seguridad adecuadas para el normal desarrollo de sus funciones.

04.D.45.e) Asumir la responsabilidad del registro de aquellos materiales incautados, secuestrados y decomisados, que se produzcan en el marco de lo estipulado en la Ley Nacional N° 25.938 y demás disposiciones legales vigentes que se dicten en la materia.

04.D.45.f) Mantener una fluida comunicación con el jefe de Depósito del Registro Nacional de Armas, con el objeto de unificar criterios y planificar sobre todo traslado de material que se produzca hacia ese ente Nacional.

D.46. CARGO: Supervisor Zona I a VII (División Supervisión Zonal - Dirección Registro Provincial de Armas)

04.D.46. FUNCIONES

04.D.46.a) Ejercer contralores a cada Delegación bajo la órbita de su competencia, verificando el correcto desempeño administrativo-registral de cada delegado.

04.D.46.b) Llevar un adecuado contralor en lo atinente a los bienes, documentos públicos registrales (Formularios Ley N° 23.979) y dinero producto de la comercialización de los mismos, como así

también de los depósitos bancarios que en consecuencia lleven a cabo las Delegaciones RE.P.AR. bajo su competencia.
04.D.46.c) Asignar funciones al personal bajo su mando, siendo el responsable de la distribución y registro de horas Co.Re.S, de acuerdo a las necesidades de cada Delegación RE.P.AR.
04.D.46.d) Otorgar las licencias y/o permisos pertinentes al personal subordinado, procurando la comunicación inmediata al jefe de División Supervisión Zonal.
04.D.46.e) Mantener una fluida comunicación con cada Delegación, procurando dar respuesta a los requerimientos que efectúen las distintas autoridades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial jurisdiccional
04.D.46.f) Confeccionar y mantener actualizado un vademécum de objetivos previstos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos N° 20.429, informando de todo cambio que se produzca sobre el mismo a la Dirección por intermedio del jefe de División Supervisión Zonal.

D.47. CARGO: Delegado del Registro Provincial de Armas (División Supervisión Zonal -Dirección Registro Provincial de Armas)
04.D.47. FUNCIONES
04.D.47.a) Asumir a su cargo el registro de todos los requerimientos judiciales y/o administrativos, que se efectúen a la Delegación por parte de las autoridades locales.
04.D.47.b) Tramitar los requerimientos registrales que presenten aquellos usuarios que posean su domicilio en territorio de cada Delegación.
04.D.47.c) Fiscalizar a solicitud de la Dirección y/o del jefe de División Inspección, la totalidad de objetivos previstos en la Ley Nacional N° 20.429 sus Reglamentaciones y demás disposiciones vigentes, que se encuentren en su jurisdicción.
04.D.47.d) Proceder a la venta de los Documentos Públicos Registrales de la Ley N° 23.979 que desde la Dirección se remitan, que sean utilizados en la totalidad de presentaciones registrales que se efectúen en la Delegación.
04.D.47.e) Efectuar los pedidos de dichos formularios y llevar a cabo su rendición en forma mensual ante esta Dirección, conforme al movimiento que cada Delegación efectúe sobre la venta de los mismos.
04.D.47.f) Confeccionar el registro de cada usuario comercial (armerías, fábricas de municiones, talleres de reparación entre otras); de cada usuario colectivo (empresas en general, y sociedades inscriptas como prestatarias de seguridad y vigilancia privada), como también de cada entidad de tiro, que posean su domicilio en territorio de la Delegación.

D.48. CARGO: Jefe Sección Asesoría Jurídica y Relatoría (División Coordinación Técnica - Dirección Control Disciplinario)
04.D.48. FUNCIONES
04.D.48.a) Asistir y brindar apoyo técnico - legal al jefe de División en el ámbito de su competencia.
04.D.48.b) Emitir dictamen jurídico en la resolución de los sumarios administrativos.
04.D.48.c) Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
04.D.48.d) Brindar asesoramiento a las demás áreas de la Dirección sobre legislación vigente y sus modificaciones.
04.D.48.e) Confeccionar anteproyectos de actos administrativos definitivos y homologación de procedimientos abreviados en los que tenga competencia el superintendente.
04.D.48.f) Asesorar al Director acerca de la conveniencia de solicitar la desafectación y/o levantamientos de servicio del personal subordinado a la Superintendencia, de acuerdo a la sustanciación del sumario administrativo que así lo amerite.
04.D.48.g) Expedirse sobre la procedencia o no del agravante de reincidencia en cada sumario administrativo en los que se ventilen cuestiones disciplinarias, en comunión con la normativa vigente.
04.D.48.h) Verificar el cumplimiento de las formalidades necesarias en la confección de las resoluciones y disposiciones.
04D.48.i) Asesorar a las dependencias subordinadas de la Superintendencia, en el proceso de instrucción de sumarios administrativos.

D.49. CARGO: Jefe Sección Lectura y Despacho (División Coordinación Técnica - Dirección Control Disciplinario)
04.D.49. FUNCIONES
04.D.49.a) Analizar el sumario administrativo con el objeto de finiquitar con la instrucción del mismo.
04.D.49.b) Dar celeridad al procedimiento administrativo, controlando las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
04.D.49.c) Verificar que se encuentren cumplidos los requerimientos que establece el Decreto Nº 1050/09 en los procedimientos por accidente, conocimiento de la División Seguros de Vida y denuncia ante la A.R.T.
04.D.49.d) Tener a su cargo la realización de un listado actualizado del personal en la situación de desafectación de servicio.

D.50. CARGO: Jefe Sección Instrucción (División Coordinación Técnica - Dirección Control Disciplinario)

04.D.50. FUNCIONES

04.D.50.a) Instruir actuaciones administrativas que sean producidas en el marco del Decreto N° 3326/04 y Decreto N° 1050/09, y que por la calidad del infractor no sea factible la intervención de los cuadros subordinados de la Superintendencia.

04.D.50.b) Instruir actuaciones sumariales administrativas por orden del superintendente.

D.51. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas, Informes, Registro y Estadísticas (División Coordinación Administrativa y Recursos - Dirección Control Disciplinario)

04.D.51. FUNCIONES

04.D.51.a) Supervisar la recepción de los sumarios administrativos, expedientes y de toda otra documentación remitida a la Dirección para su tratamiento, como así también efectuar lo propio respecto a su registro y distribución de acuerdo con las pautas que se establezcan.

04.D.51.b) Despachar toda la correspondencia intervenida por la Dirección con arreglo a las disposiciones en vigencia.

04.D.51.c) Dar salida a los sumarios administrativos, expedientes y a toda documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Dirección.

04.D.51.d) Disponer el resguardo de los sumarios administrativos, expedientes y toda otra documentación que le deriven los organismos internos de la Dirección o aquella que procedente de otro origen merezca ese destino por decisión superior, ajustándose para ello a la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.

04.D.51.e) Producir información acerca de cualquier expediente cuya tramitación incumba a la Dirección.

04.D.51.f) Llevar debidamente actualizado el registro informático de los movimientos de sumarios administrativos que correspondan a la competencia de la Dirección.

04.D.51.g) Contestar requerimientos formulados por la Superintendencia, sus subordinadas, u otras entidades policiales o ministeriales, en cuanto la información que resguarde.

04.D.51.h) Tener a su cargo todo lo relativo al registro de las resoluciones y disposiciones de este órgano.

04.D.51.i) Velar por la custodia de los libros que se lleven al respecto.

04.D.51.j) Desagregar el cúmulo de información de distinta clasificación y pertinencia procedente, recomponiéndola en bases de información ordenada.

04.D.51.k) Incorporar la información técnicamente procesable en bases de datos o programas de análisis.

04.D.51.l) Generar bases de datos estructuradas, manteniendo actualizadas las existentes, ampliándolas y modificándolas según las variaciones que estime convenientes.

04.D.51.m) Llevar actualizado un registro de reincidencia de sanciones disciplinarias del personal subordinado a la Superintendencia.

04.D.51.n) Detectar mediante el análisis, control y revisión las modalidades de infracciones más acentuadas así como el cúmulo de expedientes, agrupando la información por departamental, partido, fecha, u otro dato de referencia.

04.D.51.o) Contestar los requerimientos de información planteados sobre aquella que esté bajo su órbita.

D.52. CARGO: Jefe Sección Administración, Logística y Recursos (División Coordinación Administrativa y Recursos - Dirección Control Disciplinario)

04.D.52. FUNCIONES

04.D.52.a) Administrar los recursos patrimoniales de la Dirección.

04.D.52.b) Intervenir en los expedientes que tengan relación con la Subsecretaría con competencia en materia administrativa, o bien con el área de Administración de esta Superintendencia.

04.D.52.c) Gestionar las horas Co.Re.S., para ser asignadas al elemento para su posterior distribución al personal, asesorando a la superioridad a tales efectos.

04.D.52.d) Gestionar viáticos, combustible, y todos los medios que posibiliten el eficiente y eficaz desempeño de la tarea.

04.D.52.e) Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la dependencia y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.

04.D.52.f) Conocer de los datos personales de los efectivos que integran la Dirección (nombres y apellidos, documentos de identidad, domicilios, teléfonos, entre otros)

04.D.52.g) Controlar el presentismo, licencias anuales y carpetas médicas del personal de la Dirección.

04.D.52.h) Actuar como nexo con el área de Personal de la Superintendencia, y relacionarse con el área de Recursos Humanos ministerial.

04.D.52.i) Confeccionar un registro de la totalidad de los cargos logísticos y patrimoniales de la Dirección.

D.53. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
04.D.53. FUNCIONES
04.D.53.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de la Dirección y de las áreas que le dependen.
04.D.53.b) Diligenciar personalmente y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservado, confidencial o secreto que así le sea asignado por el Director.
04.D.53.c) Disponer el registro de todos los expedientes, telegramas, cartas, notas y toda correspondencia recibida y cursada, aunque su trámite corresponda a cualquier otra dependencia de la Dirección.
04.D.53.d) Diligenciar y tramitar toda documentación relativa a asuntos generales, así como la correspondencia de tal carácter.
04.D.53.e) Efectuar el archivo de la documentación que corresponda mantener en la Dirección.
04.D.53.f) Atender las vinculaciones de la Dirección con personas o entidades Oficiales y/o Privadas Nacionales y/o extranjeras en todo lo que respecta al manejo administrativo u operacional.
04.D.53.g) Atender el otorgamiento y solicitud de audiencias, mantener actualizado el reglamento de Ceremonial y Honores.
04.D.53.h) Disponer lo pertinente en cuanto a la celebración de ceremonias en el asiento de esta Dirección o respecto a la participación de efectivos de la Dirección en otras.
04.D.53.i) Atender lo atinente a la preparación del despacho diario de la Dirección, la trascripción, registro y comunicación de directivas emanadas de la misma.
04.D.53.j) Transmitir las novedades a imponer a los distintos estamentos de la Dirección.
04.D.53.k) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Dirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

D.54. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
04.D.54. FUNCIONES
04.D.54.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de la Dirección.
04.D.54.b) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por los organismos competentes conforme a las normas administrativas contables.
04.D.54.c) 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.54.d) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal de la Dirección y de los elementos subordinados.
04.D.54.e) Realizar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y de los elementos subordinados.
04.D.54.f) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Dirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

D.55. CARGO: Jefe Sección Operaciones Especiales (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
04.D.55. FUNCIONES
04.D.55.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de la Dirección, disponiendo acorde a los servicios y otras tareas a cumplimentar.
04.D.55.b) Resolver por sí los asuntos que le fueren consultados, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza así lo requieran.
04.D.55.c) Recibir las órdenes emanadas de la superioridad, con relación a todo tipo de servicios a cumplimentarse y disponer su implementación.
04.D.55.d) Ejercer la conducción de los medios operativos de la dependencia, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
04.D.55.e) Planificar y ejecutar los procedimientos dispuestos por la superioridad.
04.D.55.f) Disponer de la actividad operacional de los medios tácticos, sniper y negociadores de la Dirección.
04.D.55.g) Informar a la superioridad los resultados o novedades que se produjeran en torno a los servicios implementados por la Dirección.
04.D.55.h) Realizar toda otra función inherente al área, conducente a optimizar la actividad específica.
04.D.55.i) Coordinar, fiscalizar y planificar el trabajo de las áreas que le dependan, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
04.D.55.j) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Dirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

D.56. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección - Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
04.D.56. FUNCIONES
04.D.56.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de la Dirección.
04.D.56.b) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de personal.

04.D.56.c) Registrar y comunicar a los organismos superiores, los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.
04.D.56.d) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
04.D.56.e) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
04.D.56.f) Asesorar en coordinación con los círculos policiales, organismos sociales, mutuales, de previsión y seguros, en todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.
04.D.56.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Subdirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

D.57. CARGO: Jefe Sección Logística (Subdirección - Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
04.D.57. FUNCIONES
04.D.57.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de la Dirección.
04.D.57.b) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.
04.D.57.c) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según las normas administrativas que regulan la materia.
04.D.57.d) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
04.D.57.e) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disposiciones, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.
04.D.57.f) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al registro patrimonial centralizador.
04.D.57.g) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico y/o sea designado para ser utilizado en muestras y presentaciones.
04.D.57.h) Llevar los registros y documentación correspondientes al mantenimiento de los vehículos componentes de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes.
04.D.57.i) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Subdirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.
04.D.57.j) Coordinar con la División Logística de la Superintendencia de Coordinación Operativa todo lo concerniente a las necesidades de provisión de material logístico (automotores, arsenales y equipos).
04.D.57.k) Informar periódicamente mediante los cumplimientos que disponga la superioridad el cambio de estado del material logístico que se encuentra a disposición de la Dirección y dependencias subordinadas.

D.58. CARGO: Jefe Sección Instrucción Profesional (Subdirección - Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
04.D.58. FUNCIONES
04.D.58.a) Fiscalizar y coordinar las tareas de la Dirección y de las áreas que le dependen.
04.D.58.b) Actuar en coordinación con la Subdirección, respondiendo por el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.
04.D.58.c) Resolver por sí los asuntos que le fueran consultados, sometiendo a consideración de la Subdirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza requieran tal diligenciamiento.
04.D.58.d) Diagramar, planificar y ejecutar, conforme a las necesidades del área los cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas académicas, tendientes a la capacitación integral del personal policial, como así también de otras fuerzas u organismos nacionales o internacionales requirentes.
04.D.58.e) Actualizar contenidos programáticos de las currículas del espectro académico de la Dirección.
04.D.58.f) Disponer el diagnóstico físico-técnico del personal estable de la Dirección con fines evaluatorios, operacionales y de entrenamiento.
04.D.58.g) Examinar física y técnicamente, al personal estable de la Dirección y de los elementos subordinados con fines evaluativos y de control operativo.

04.D.58.h) Llevar adelante la planificación y ejecución del entrenamiento del personal de la Subdirección para el mantenimiento de las normas de movimiento y preservación de las características técnicas especificas de cada especialidad.
04.D.58.i) Coordinar, fiscalizar y planificar el trabajo de las áreas que le dependen, elevando los informes correspondientes a la Subdirección.
04.D.58.j) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Subdirección, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

D.59. CARGO: Jefe Sección Técnica (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.59. FUNCIONES
04.D.59.a) Supervisar y coordinar la obtención de imágenes, edición, procesamiento y archivo del material capturado por el personal idóneo, con soporte móvil o fijo (CCTV y cámaras de hombro), y copia de imágenes de medios televisivos.
04.D.59.b) Asesorar permanentemente sobre reformas y avances tecnológicos en el área específica a la Dirección y a los organizadores de los distintos eventos que posea el sistema.
04.D.59.c) Dar cumplimiento a toda requisitoria de informes de autoridades Judiciales y Policiales Provinciales o Nacionales, relacionados con la tarea propia y específica.
04.D.59.d) Producir informe del fiel cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas por el Comité Provincial de Seguridad Deportiva, de corresponder.

D.60. CARGO: Jefe Sección Espectáculos Automovilísticos (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.60. FUNCIONES
04.D.60.a) Atender a la organización y seguridad de las competencias automovilísticas regionales, provinciales, nacionales e internacionales que se realicen en el ámbito de la provincia de Buenos Aires en rutas nacionales y/o provinciales, calles y caminos de competencia provincial o municipal, previendo los desvíos del tránsito por caminos alternativos.
04.D.60.b) Coordinar y participar con organismos nacionales, provinciales o municipales con competencia en esta actividad a fin de proveer las medidas a desarrollar que resulten necesarias.
04.D.60.c) Contar con el fixture de las competencias actualizadas, según variaciones que se dispongan como excepción, para mejor desenvolvimiento de los eventos.
04.D.60.d) Recepcionar las órdenes de servicio provenientes de las jefaturas departamentales de Seguridad y proveer a su cumplimiento por parte del personal de refuerzo requerido previa evaluación.
04.D.60.e) Participar de la inspección de los itinerarios fijados para el desarrollo de las competencias, coordinando con los organismos policiales las medidas de seguridad que deban implementarse.
04.D.60.f) Mantener actualizadas las estadísticas de los eventos del deporte relacionados con su función de los servicios de seguridad y de hechos delictivos, contravencionales y accidentes ocurridos en ocasión de los eventos de su competencia.
04.D.60.g) Informar a la superioridad los resultados o novedades que se produjeran antes, durante y después de los encuentros.
04.D.60.h) Mantener actualizada la información en general atinente a las variaciones que se susciten en esta actividad.

D.61. CARGO: Jefe Sección Espectáculos Futbolísticos (División Coordinación de Espectáculos Futbolísticos - Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.61. FUNCIONES
04.D.61.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Sección fiscalizando el normal funcionamiento de la dependencia a su cargo.
04.D.61.b) Controlar y resolver toda la tramitación correspondiente a la Sección, elevando a consideración de la superioridad, aquello que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.
04.D.61.c) Coordinar con entidades organizativas del fútbol argentino, las medidas de seguridad tendientes a mantener el orden público en los eventos deportivos.
04.D.61.d) Controlar con los demás organismos de esta Policía, los operativos de seguridad a implementarse en los espectáculos deportivos futbolísticos.
04.D.61.e) Realizar inspecciones técnicas de estadios de fútbol a fin de verificar las medidas de seguridad.
04.D.61.f) Mantener informada a la superioridad mediante la confección de planilla, los encuentros y estadios donde se disputarán los partidos, horarios y personal afectado, como así también los resultados y novedades producidas.
04.D.61.g) Proponer sistemas de seguridad aplicables, tendientes a perfeccionar la prevención y represión de actos de violencia.
04.D.61.h) Asesorar a las distintas jefaturas departamentales de Seguridad, en lo que respecta a las medidas de seguridad aplicables en los estadios de fútbol.
04.D.61.i) Llevar el control de la totalidad de eventos futbolísticos que posean convocatoria de público estableciendo cronogramas de todos los eventos.

04.D.61.j) Mantener contacto permanente con todas las instituciones de las actividades futbolísticas, coordinadores de seguridad y comisarías jurisdiccionales, tomando intervención en la planificación de los distintos servicios de seguridad, gestionando y promoviendo el intercambio de información atinente a los espectáculos futbolísticos.
04.D.61.k) Producir informe sobre los registros estadísticos de la totalidad de las actividades futbolísticas a la División.
04.D.61.l) Controlar y resolver toda la documentación correspondiente al área a su cargo.
04.D.61.m) Concurrir con personal a sus órdenes a aquellos eventos que se hayan calificado de riesgo o que por su trascendencia merezcan especial atención.
04.D.61.n) Coordinar la obtención de información tendiente a proyectar, organizar y ejecutar servicios de seguridad en espectáculos futbolísticos.
04.D.61.o) Mantener actualizada la normativa aplicable al desarrollo de eventos futbolísticos.
04.D.61.p) Coordinar con las jefaturas departamentales de Seguridad la organización y ejecución de servicios de seguridad para eventos futbolísticos.

D.62. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.62. FUNCIONES
04.D.62.a) Atender todo lo relacionado con el movimiento administrativo de la Dirección, sus divisiones o secciones, en lo relativo a tramitación de expedientes, estadísticas, libros, movimiento de personal, licencias, carpetas médicas, comisiones, u otra tarea relacionada al área.
04.D.62.b) Mantener actualizados libros y biblioratos habilitados al efecto y vinculados con la actividad.
04.D.62.c) Mantener actualizadas las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que regulen el desarrollo de los deportes.

D.63. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección de Seguridad en el Deporte)
04.D.63. FUNCIONES
04.D.63.a) Gestionar todo tramite atinente a la administración, como ser entre otros: de caja chica, compras, prest, Co.Re.S, viáticos, combustibles, pasajes, gestión y administración de los fondos previstos por el artículo 28 de la Ley N° 11.929 u otra normativa vigente, y llevar los registros respectivos.
04.D.63.b) Tener el control logístico de la totalidad de los bienes muebles de la Dirección, su tramitación y registro.
04.D.63.c) Controlar y resolver toda la documentación correspondiente al área a su cargo.
04.D.63.d) Mantener actualizadas las leyes, reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que regulen las materias a su cargo.
04.D.63.e) Controlar el buen estado y funcionamiento de las distintos elementos electrónicos y/o mecánicos existentes (computadoras, equipos de audio, video y comunicación, cámaras fotográficas y filmadoras, entre otros) como del suficiente abastecimiento de útiles y distintos elementos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la Dirección.
04.D.63.f) Controlar el perfecto funcionamiento de los medios de transporte asignados a esta Dirección, coordinando las tareas de los choferes que estarán a su cargo.

D.64. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Policía Buenos Aires 2)
04.D.64. FUNCIONES
04.D.64.a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes y las órdenes emanadas por el Director de Policía Buenos Aires 2.
04.D.64.b) Llevar adelante todo trámite o expediente que le sea asignado por el Director.
04.D.64.c) Recabar toda información periodística referente a la Policía Buenos Aires 2.
04.D.64.d) Sintetizar y producir la información para el organismo ministerial encargado de prensa y difusión.
04.D.64.e) Encargarse de las cuestiones de protocolo y ceremonial propias de la fuerza.
04.D.64.f) Inspeccionar en forma periódica los móviles asignados a la Dirección, especialmente en lo referente a mantenimiento, higiene y registro de novedades en las respectivas libretas y legajos.
04.D.64.g) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Director.

D.65. CARGO: Jefe Sección Apoyo Administrativo y Logística (Dirección Policía Buenos Aires 2)
04.D.65. FUNCIONES
04.D.65.a) Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes, las órdenes emanadas del Director y/o Subdirector de Policía Buenos Aires 2.
04.D.65.b) Ejercer la supervisión en la confección de los registros pertinentes referentes a novedades del servicio en el libro de guardia, presentismo, horas Co.Re.S. y todo otro registro sistemático y permanente que resulte dispuesto por la superioridad.

04.D.65.c) Centralizar y administrar el archivo de la dependencia, para lo que coordinará con las diversas áreas de la Dirección, Estaciones y Sub Estaciones de Policía subordinadas, el material a conservar y los plazos de remisión de los mismos, observando las disposiciones legales vigentes y lo normado en el Reglamento de Trámite y Correspondencia, especialmente en lo referido a plazos de archivo.
04.D.65.d) Tramitar toda correspondencia o cumplimiento que correspondan a aspectos administrativos, de personal, y de logística de la Dirección, o aquellos que le sean especialmente encomendados por el Subdirector de Policía Buenos Aires 2.
04.D.65.e) Efectuar toda comunicación de urgencia a la Compañía Aseguradora de Riesgos de Trabajo y en caso de corresponder, a la Dirección de Atención al Personal Herido y Familiares de Caídos en Actos de Servicio, Superintendencia de Servicios Sociales u otras áreas pertinentes en el Ministerio de Justicia y Seguridad, pudiendo refrendar las mismas "De Orden".
04.D.65.f) Recabar las directivas emanadas de los organismos superiores con competencia en materia administrativa, de formación y capacitación, de logística, de personal, y toda otra autoridad superior en las materias que le son propias, efectuando las respectivas notificaciones y academias a la totalidad del personal de la Dirección y los jefes de área correspondientes de cada Estación o Sub Estación de Policía subordinadas.
04.D.65.g) Llevar adelante las campañas de reclutamiento que sean ordenadas por la superioridad.
04.D.65.h) Proveer el adecuado mantenimiento tanto de los móviles asignados a la Dirección, como del asiento edilicio de la misma.
04.D.65.i) Coordinar los requerimientos logísticos, de personal, y de horas Co.Re.S. de las Estaciones y Sub Estaciones de Policía subordinadas.
04.D.65.j) Elevar toda correspondencia originada en el área, previo visado, al Subdirector de Policía Buenos Aires 2 para su respectiva firma.
04.D.65.k) Firmar los expedientes de trámite ordinario de su sección que tengan como destino otras dependencias de la Dirección.
04.D.65.l) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Subdirector Policía Buenos Aires 2.

D.66. CARGO: Jefe Subestación Policía Buenos Aires 2 (Estación Policía Buenos Aires 2)
04.D.66. FUNCIONES
04.D.66.a) Cumplir y hacer cumplir al personal de la subestación a su cargo lo prescripto por las leyes, reglamentaciones y órdenes emanadas de la superioridad y demás autoridades competentes.
04.D.66.b) Ejercer la conducción operativa y administrativa del personal dependiente de la Subestación.
04.D.66.c) Disponer la distribución del personal atendiendo a las necesidades del servicio propio de la jurisdicción a su cargo.

D.67. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Coordinación (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.67. FUNCIONES
04.D.67.a) Ordenar y coordinar los servicios de custodia de acuerdo a las exigencias del servicio con las Divisiones y Secciones que conforman la Dirección.
04.D.67.b) Obtener pormenorizado detalle de los lugares y desplazamientos de las personas custodiadas y disponer la ejecución e implementación de los sistemas de custodia necesarios en cada objetivo.
04.D.67.c) Efectuar los estudios de seguridad respecto a los objetivos a cubrir.
04.D.67.d) Llevar un registro actualizado de las custodias implementadas, detallando todos aquellos datos de interés.

D.68. CARGO: Jefe Sección Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.68. FUNCIONES
04.D.68.a) Representar a la Dirección y sus dependencias subordinadas ante la Subsecretaria correspondiente.
04.D.68.b) Asumir la responsabilidad del manejo de los fondos que el Ministerio provea a la Dirección para su funcionamiento.
04.D.68.c) Tramitar expedientes que por su temática correspondan al área.

D.69. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Coordinación (Departamento Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.69. FUNCIONES
04.D.69.a) Coordinar los servicios de custodias de acuerdo a las exigencias del servicio, en coordinación con las jefaturas departamentales de Seguridad correspondientes.
04.D.69.b) Obtener un pormenorizado detalle de los lugares y desplazamientos que deban efectuarse con carácter previo a su cobertura.
04.D.69.c) Cumplir toda otra función que le sea asignada por el jefe de Departamento.

D.70. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.70. FUNCIONES
04.D.70.a) Llevar un actualizado registro del personal del Departamento.
04.D.70.b) Entender en las actuaciones que se substancien por traslados y posesiones de puestos, licencias, permisos, desafectaciones, disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.
04.D.70.c) Registrar, notificar y comunicar las sanciones disciplinarias del personal del Departamento.

D.71. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Custodia señor Ministro de Justicia y Seguridad - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.71. FUNCIONES
04.D.71.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas, municiones, chalecos antibalas, esposas, elementos disuasivos, entre otros, asignados a efectivos policiales del Departamento.
04.D.71.b) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, detallando tipo de vehículo, número de orden asignado, marca y modelo, color, año de fabricación, dominio, número de motor y chasis y todo otro dato de interés inherente al rodado.
04.D.71.c) Confeccionar legajo individual de los vehículos asignados al Departamento con los datos del registro mencionado en el punto anterior y con las actualizaciones respectivas.
04.D.71.d) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo del Departamento y efectuar la supervisión del estado de los mismos.

D.72. CARGO: Segundo Jefe División Delegación Departamental (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.72. FUNCIONES
04.D.72.a) Suplantar al titular de la dependencia en caso de licencia o ausencia temporal del mismo, asumiendo los deberes y atribuciones del cargo.
04.D.72.b) Ejercer la responsabilidad administrativa de la dependencia
04.D.72.c) Asumir la responsabilidad como jefe inmediato de las oficinas de logística, expedientes, personal, administración y judicial.

D.73. CARGO: Jefe Sección Mesa de Entradas (División Secretaría - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.73. FUNCIONES
04.D.73.a) Recepcionar, registrar en forma debida y derivar al área pertinente todo expediente ingresado a esta Dirección.
04.D.73.b) Registrar y archivar documentación respaldatoria de todo expediente o actuación que se despache desde esta Dirección.
04.D.73.c) Supervisar y disponer del personal policial a cargo para efectivizar en tiempo y forma la entrega de las actuaciones despachadas desde esta Dirección.
04.D.73.d) Gestionar sin demora y supervisar el cumplimiento de las notificaciones pertinentes del personal policial convocado a debates orales y públicos.

D.74. CARGO: Jefe de Sección Logística (División Secretaría - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.74. FUNCIONES
04.D.74.a) Llevar un registro actualizado sobre distribución de armas, municiones, chalecos antibalas, esposas, elementos disuasivos entre otros, asignados a efectivos policiales de esta Dirección.
04.D.74.b) Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, detallando tipo de vehículo, número de orden asignado, marca y modelo, color, año de fabricación, dominio, número de motor y chasis y todo otro dato de interés inherente al rodado, como así también cargo asignado.
04.D.74.c) Confeccionar legajo individual de los vehículos asignados a la Dirección con los datos de registro mencionado en el punto anterior, con las actualizaciones respectivas.
04.D.74.d) Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Dirección y la supervisión del estado de los mismos.
04.D.74.e) Mantener un registro actualizado de las necesidades logísticas para ser puesto a disposición ante la elaboración de requerimientos de compra y/o provisión.
04.D.74.f) Confeccionar y requerir el correspondiente registro patrimonial de los elementos de esta Dirección.

D.75. CARGO: Jefe Sección Personal (División Secretaría - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.75. FUNCIONES

04.D.75.a) Llevar un actualizado registro del personal de la totalidad de los efectivos de la Dirección y sus elementos centralizados o descentralizados.
04.D.75.b) Poseer un legajo compendiado de todo aquel personal que se halle vinculado orgánicamente.
04.D.75.c) Asesorar al Director en políticas de administración de personal en los elementos dependientes, tramitando las propuestas de los órganos subordinados y las decisiones de la Superioridad en materia de recursos humanos.
04.D.75.d) Entender en las actuaciones que se substancien por actos de posesiones de puestos, licencias, permisos, desafectaciones, disponibilidades, altas, bajas y otras situaciones de revista.
04.D.75.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.75.f) Velar por la notificación del 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.75.g) Cumplir toda otra función relacionada con el control de los recursos humanos y relacionarse con los organismos ministeriales responsables en la materia.

D.76. CARGO: Jefe Sección Seguridad Predio Agrupación Chapadmalal (División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslados de Detenidos)
04.D.76. FUNCIONES
04.D.76.a) Supervisar y organizar la custodia interna en la totalidad del predio, coordinando con las autoridades respectivas la visita y alojamiento de funcionarios gubernamentales.
04.D.76.b) Comunicar en forma directa e inmediata al jefe de División toda novedad en materia de seguridad del objetivo.

D.77. CARGO: Jefe Sección Centro Monitoreo de Eventos (División Custodia de Objetivos Fijos y Personas - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.77. FUNCIONES
04.D.77.a) Administrar los recursos humanos y logísticos asignados al “Programa de Vigilancia y Atención de Testigos en Grado de Exposición”.
04.D.77.b) Supervisar el cumplimiento del monitoreo permanente de las personas incluidas en el programa, debiendo informar inmediatamente cualquier desperfecto o anomalía observada en los dispositivos de rastreo o comunicación utilizados.
04.D.77.c) Guiar a las autoridades respectivas sobre las formalidades establecidas, ante un requerimiento de un nuevo servicio de custodia a cubrir.
04.D.77.d) Cumplir los lineamientos tipificados en el Decreto Nº 2475/06.

D.78. CARGO: Jefe Sección Casa de la provincia de Buenos Aires - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (División Custodia de Objetivos Fijos y Personas - Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
04.D.78. FUNCIONES
04.D.78.a) Brindar la custodia interna en la totalidad del inmueble, coordinando con las autoridades respectivas los eventos que con habitualidad se desarrollan en dichas instalaciones.
04.D.78.b) Implementar políticas de convivencia tendientes a fortalecer las buenas relaciones existentes con los entes u organismos que requieran intervención del personal policial dependiente de la Dirección.
04.D.78.c) Comunicar en forma directa e inmediata al Director toda novedad en materia de seguridad del objetivo.

D.79. CARGO: Jefe Sección Asuntos Extranjeros (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.79. FUNCIONES
04.D.79.a) Realizar custodias y traslados protocolares de funcionarios extranjeros de visita en la Provincia, a requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.
04.D.79.b) Cumplir los requerimientos de otras instituciones sobre temas de su competencia.

D.80. CARGO: Jefe Sección Migraciones (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.80. FUNCIONES
04.D.80.a) Entender en las cuestiones migratorias y de política de población a expresa solicitud del Ministerio del Interior de la Nación.
04.D.80.b) Realizar acciones conjuntas con el área de Migraciones conforme requerimiento expreso que se formule.
04.D.80.c) Cumplir los requerimientos de otras instituciones sobre temas de su competencia.

D.81. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.81. FUNCIONES
04.D.81.a) Centralizar la solicitud de servicios al Departamento, ya sean inherentes a Asuntos Extranjeros y/o Migraciones.
04.D.81.b) Confeccionar órdenes de servicio, elevándose las mismas a la Dirección del Centro de Operaciones Policiales.
04.D.81.c) Ejercer el contralor sobre la oficina de guardia y la oficina de deportaciones.

D.82. CARGO: Jefe Sección Personal (Departamento Asuntos Extranjeros Migraciones y Culto)
04.D.82. FUNCIONES
04.D.82.a) Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la dependencia.
04.D.82.b) Conocer el cuadro de situación del personal de las dependencias orgánicamente subordinadas al Departamento.
04.D.82.c) Evaluar las necesidades en cuestión de recursos humanos de toda la Dirección.
04.D.82.d) Asesorar al jefe del Departamento en políticas de administración de personal en los elementos dependientes.
04.D.82.e) Disponer el tratamiento administrativo que corresponda a la documentación ingresada a su área.
04.D.82.f) Mantener fluida relación con los organismos Ministeriales de incumbencia en la material representando al jefe del Departamento cuando sea necesario y este así lo disponga.

D.83. CARGO: Jefe Sección Logística (Departamento Asuntos Extranjeros, Migraciones y Culto)
04.D.83. FUNCIONES
04.D.83.a) Asesorar al jefe del Departamento en cuanto a la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad, y equipos en general, llevando registros e interviniendo en las gestiones que sobre el particular se substancien.
04.D.83.b) Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes muebles a cargo del Departamento, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
04.D.83.c) Conocer con exactitud los tipos de vehículos, modelos, números de registros y demás especificaciones de la flota automotriz asignada al Departamento y todas sus dependencias como así su estado de funcionamiento.
04.D.83.d) Tomar razón de los equipamientos radioeléctricos, telefónicos e informáticos destinados al Departamento conociendo su estado, promoviendo sustituciones y reacondicionamiento según la necesidad.
04.D.83.e) Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de los elementos subordinados con sus denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
04.D.83.f) Recepcionar y comunicar al personal subordinado al Departamento las directivas que sobre el particular dicten los distintos organismos ministeriales controlando su observancia.
04.D.83.g) Cumplir toda otra tarea no enunciada y que resulte atinente para el mejor desempeño de la función.

D.84. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
04.D.84. FUNCIONES
04.D.84.a) Registrar la totalidad de expedientes, telegramas y notas recibidos y cursados, aunque su trámite corresponda a cualquier otra dependencia de la Jefatura Departamental de Seguridad.
04.D.84.b) Diligenciar y tramitar toda documentación relativa a asuntos generales, así como la correspondencia de tal carácter, controlando sus aspectos formales.
04.D.84.c) Efectuar el archivo de la documentación que corresponda mantener en la Jefatura Departamental de Seguridad, incluyendo especialmente los boletines informativos y circulares generales elaboradas por la superioridad.
04.D.84.d) Fiscalizar y coordinar las tareas de las oficinas que se encuentran a su cargo (receptoria y archivo).
04.D.84.e) Diligenciar y coordinar toda actividad de control de las dependencias que le están subordinadas a la Jefatura Departamental de Seguridad (inspecciones integrales, parciales y/o visitas).
04.D.84.f) Atender, cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes a la oficina de relaciones públicas.
04.D.84.g) Coordinar con la División Operaciones de la Jefatura Departamental de Seguridad la distribución de horas Co.Re.S.

D.85.CARGO: Jefe Sección Operaciones y CE.P.A.I.D. (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

04.D.85. FUNCIONES

04.D.85.a) Coordinar con las Policías Distritales y Comunales las necesidades logísticas y de recursos humanos necesarios para llevar a cabo las tareas específicas de seguridad.

04.D.85.b) Diagramar órdenes de servicio cuando implique la intervención de las Jefaturas Distritales y de corresponder participar a las Policías Comunales.

04.D.85.c) Confeccionar estadísticas y brindar información al jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad.

04.D.85.d) Supervisar la carga de datos de la totalidad de los hechos delictivos correspondientes al ámbito de la Jefatura Departamental de Seguridad (Comunales y Distritales) para la confección del Mapa del Delito (CE.P.A.I.D.) y detenidos alojados en su ámbito.

04.D.85.e) Orientar sobre situaciones generadas a través de esas informaciones y requerimientos para diagramar dispositivos estratégicos de prevención comunitaria.

04.D.85.f) Proponer la distribución de horas Co.Re.S. según las necesidades del servicio.

D.86. CARGO: Jefe Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

04.D.86. FUNCIONES

04.D.86.a) Conocer la realidad existente en cuanto a asignación y necesidad de recursos humanos en las dependencias subordinadas.

04.D.86.b) Coordinar con las Policías Distritales y Comunales las necesidades existentes en lo que respecta al recurso humano.

04.D.86.c) Promover el ingreso a la Policía en sus distintas especialidades.

04.D.86.d) Conocer e informar a la superioridad sobre la situación de revista de los efectivos que constituyen el cuadro organizacional de cada dependencia.

D.87. CARGO: Jefe Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

04.D.87. FUNCIONES

04.D.87.a) Incoar, de corresponder, actuaciones correspondientes a investigaciones penales preparatorias e instruir sumarios administrativos.

04.D.87.b) Tramitar y registrar oficios y notificaciones inherentes al personal policial.

04.D.87.c) Recopilar material de consultas, sobre normas para la instrucción de sumarios administrativos, disposiciones judiciales vigentes, códigos y leyes de injerencia.

04.D.87.d) Supervisar el cumplimiento de los recaudos legales y plazos otorgados para la instrucción de los sumarios administrativos por parte de las dependencias policiales subordinadas a la Jefatura Departamental de Seguridad.

04.D.87.e) Actuar como nexo entre la Dirección Control Disciplinario de la Superintendencia de Coordinación Operativa y las dependencias policiales subordinadas.

04.D.87.f) Cumplir toda otra función que le sea encomendada por el jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad.

D.88. CARGO: Jefe Sección Logística (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

04.D.88.FUNCIONES

04.D.88.a) Registrar en base de datos, el control de recepción, distribución entre sus organismos subordinados de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes.

04.D.88.b) Comunicar en forma inmediata la situación de servicio de los móviles y sus destinos a cargo de la Jefatura Departamental de Seguridad, a la Dirección de Automotores y a la Sección Logística de la Superintendencia.

04.D.88.c) Canalizar los pedidos a la superioridad, de medios logísticos necesarios, para la modernización, renovación y normal desenvolvimiento operativo de la Jefatura Departamental de Seguridad y sus organismos subordinados.

D.89. CARGO: Jefe Sección Grupo de Apoyo Departamental (Clases “A”, “B” y “C”) (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

04.D.89. FUNCIONES

04.D.89.a) Brindar apoyo inmediato a la dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de los grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse.

04.D.89.b) Implementar las operaciones de apoyo dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad.

04.D.89.c) Efectuar servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

04.D.89.d) Cumplimentar la concurrencia del personal a su cargo, de conformidad a lo ordenado por la Jefatura Departamental de Seguridad, en apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería, Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

04.D.89.e) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la dependencia policial a su cargo.

D.90. CARGO: Jefe Sección Apoyo Seguridad Urbana (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

04.90. FUNCIONES

04.D.90.a) Conformar con recursos humanos y logísticos (vehículos livianos, motos, motocicletas, bicicletas u otros que la superioridad disponga), distintas dotaciones para actuar preventivamente en apoyo de la seguridad urbana.

04.D.90.b) Seleccionar al personal policial que integre los distintos grupos (motoristas, ciclistas, entre otros), según la capacidad e idoneidad de los mismos.

04.D.90.c) Implementar y ejercer el control de los servicios de apoyo operativo dispuestos por la Jefatura Departamental de Seguridad.

04.D.90.d) Supervisar el estado general y mantenimiento de los recursos logísticos asignados, manteniendo informado a la superioridad.

04.D.90.e) Informar a la superioridad respecto a la situación de revista de los efectivos que conforman los distintos grupos operativos.

D.91. CARGO: Subjefe de Seguridad (Jefatura de Policía de Distrito Clases “A”, “B” y “C”)

04.D.91. FUNCIONES

04.D.91.a) Ejercer el control directo sobre el funcionamiento de las patrullas y demás elementos correspondientes a cada comisaría en el ámbito de responsabilidad operacional de la jefatura de Policía de Distrito.

04.D.91.b) Verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio, el desempeño del personal afectado al patrullaje, su operatividad y el estado de la logística.

04.D.91.c) Cumplir toda otra tarea que le delegue el jefe de Policía de Distrito.

04.D.91.d) Reemplazar al jefe de Policía de Distrito en caso de ausencia temporal, enfermedad, licencia ordinaria u extraordinaria.

D.92. CARGO: Subjefe de Investigaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clases “A”, “B” y “C”)

04.D.92. FUNCIONES

04.D.92.a) Ejercer el control directo sobre el funcionamiento de los gabinetes de investigaciones existentes en cada comisaría en el ámbito de responsabilidad operacional de la jefatura de Policía de Distrito.

04.D.92.b) Cuidar que la totalidad de los efectivos destinados a dichos gabinetes no sean utilizados para funciones que no sean propias a la investigación.

04.D.92.c) Llevar un registro de los ilícitos cometidos y/o esclarecidos, informando sobre ello a las delegaciones departamentales de investigación.

04.D.92.d) Cumplir toda otra tarea que le delegue el jefe de Policía de Distrito.

D.93. CARGO: Supervisor de Operativos (Jefatura de Policía de Distrito Clases “A” y “B”)

04.D.93. FUNCIONES

04.D.93.a) Efectuar la supervisión de los servicios ordenados por la superioridad en la vía pública en el ámbito de responsabilidad operacional de la jefatura de Policía de Distrito.

04.D.93.b) Controlar la correcta cobertura de las cuadrículas y al personal policial asignado a las mismas que componen el ámbito de responsabilidad operacional de la jefatura de Policía de Distrito.

04.D.93.c) Cumplir toda otra tarea que le sea asignada por el jefe de Policía de Distrito.

D.94. CARGO: Jefe de Comisaría (Clases “A”, “B” ,“C” y “D”)

04.D.94. FUNCIONES

04.D.94.a) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando hayan sido ejecutados o hayan tenido comienzo de ejecución.

04.D.94.b) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.

04.D.94.c) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública e implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.

04.D.94.d) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.94.e) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la provincia de Buenos Aires, en el ámbito de responsabilidad operacional, en materia propia de la defensa civil.

04.D.94.f) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo, manteniendo especial relación con los Foros Vecinales de Seguridad, Foros Municipales de Seguridad y Foros Departamentales de Seguridad, en los términos fijados por la Ley de Seguridad Pública vigente.

04.D.94.g) Recibir sugerencias y propuestas, y brindar informes a los Foros Departamentales de Seguridad, los Foros Municipales de Seguridad, los Foros Vecinales de Seguridad, los Defensores Municipales de la Seguridad.
04.D.94.h) Controlar el inventario general de existencias y el estado del edificio, en oportunidad de la toma de posesión del puesto.
04.D.94.i) Establecer contacto personal con los efectivos policiales que prestan servicios en la dependencia a su cargo, instrumentando mecanismos de comunicación fluidos, cerciorándose de las capacidades profesionales, para la adecuada distribución de los recursos humanos.
04.D.94.j) Alentar y controlar al personal a sus órdenes a fin que sus conductas funcionales se adecuen a los principios básicos de actuación policial.
04.D.94.k) Prestar amplia colaboración a los autoridades de la Auditoría General de Asuntos Internos, en oportunidad de practicarse inspecciones, auditorias y/o investigaciones propias de su competencia.
04.D.94.l) Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes que aún cuando no estén expresamente determinados en la presente Reglamentación, sean consecuencia directa de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la Institución y de las inherentes a su cargo en particular.

D.95. CARGO: Jefe de Comisaría de la Mujer y la Familia (Jefatura de Policía de Distrito; Policía Comunal de Seguridad)
04.D.95. FUNCIONES
04.D.95.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo para el cumplimiento de las funciones especiales asignadas al elemento en cuanto a la problemática relativa a la prevención, atención, contención y derivación de las víctimas de violencia de género.
04.D.95.b) Recibir denuncias por violencia familiar y abuso sexual.
04.D.95.c) Coordinar la contención y asesoramiento de las víctimas con el equipo interdisciplinario de la dependencia.
04.D.95.d) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.
04.D.95.e) Cumplir toda otra tarea que le sea impuesta por la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género.
04.D.95.f) Supervisar el correcto diligenciamiento y ejecución de medidas cautelares y conexas dispuestas por el marco legal vigente y por los organismos judiciales competentes en materia de violencia de género.

D.96. CARGO: Jefe de Estación de Patrulla Rural (Jefatura de Policía de Distrito – Policía Comunal de Seguridad)
04.D.96. FUNCIONES
04.D.96.a) Evitar la comisión de delitos y contravenciones en la zona rural de su jurisdicción.
04.D.96.b) Desplegar todas las acciones necesarias y oportunas tendientes a prevenir el delito rural.
04.D.96.c) Patrullar los caminos rurales y rutas de acceso a los campos de las áreas asignadas.
04.D.96.d) Asistir inmediatamente a la víctima de un delito cometido en zona rural.
04.D.96.e) Recibir denuncias de delitos y contravenciones cometidos en zona rural.
04.D.96.f) Practicar las primeras actuaciones de la investigaciones en el marco de lo establecido por el Código Procesal Penal de la Provincia.
04.D.96.g) Coordinar acciones con la Policía de Investigaciones en Función Judicial tendiente a asegurar los fines de la investigación penal.
04.D.96.h) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones policiales.
04.D.96.i) Informar a la población rural de todas las medidas adoptadas y/o aconsejadas tendientes a impedir la comisión de delitos.

D.97. CARGO: Jefe de Estación de Policía Comunal (Policía Comunal de Seguridad)
04.D.97. FUNCIONES
04.D.97.a) Ejercer el comando operativo de la totalidad de los efectivos de la Estación de Policía Comunal cubriendo los requerimientos que el Ministerio Público Fiscal formule, exclusivamente con el personal perteneciente al gabinete de investigación, que funcionará como policía de investigaciones en función judicial.
04.D.97.b) Cumplimentar las órdenes impartidas por el jefe de Policía Comunal.
04.D.97.c) Evitar la comisión de hechos delictivos o contravencionales y hacer cesar tales hechos cuando hayan sido ejecutados o hayan tenido comienzo de ejecución.
04.D.97.d) Impedir que los hechos delictivos tentados o cometidos produzcan consecuencias delictivas ulteriores.
04.D.97.e) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de personas, eventos y lugares públicos, frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.
04.D.97.f) Implementar mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad pública.
04.D.97.g) Actuar como fuerza pública, en la medida de lo necesario o cuando la autoridad competente lo requiera.

04.D.97.h) Preservar el orden público en toda reunión o manifestación pública, y auxiliar a los habitantes de la provincia de Buenos Aires, en los límites de su competencia territorial, en materia propia de la defensa civil.
04.D.97.i) Mantener especial relación con el Foro de Seguridad Local, con autoridades y entidades comunitarias en general.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Infantería (Clase "A", "B" y "C")
05.E. FUNCIONES
05.E.a) Suplantar al jefe con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o por enfermedad.
05.E.b) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el jefe del Destacamento.
05.E.c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al jefe acerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.
05.E.d) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del jefe de Destacamento.
05.E.e) Estudiar y proponer al jefe todas aquellas medidas que crea oportunas para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.
05.E.f) Fiscalizar juntamente con el jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, entre otros.
05.E.g) Atender toda otra función relacionada al correcto desempeño del Destacamento y que no se encuentre especificada en la presente norma.

E.1. CARGO: Segundo Jefe Escuadrón de Caballería (Clase "A","B" y "C")
05.E.1. FUNCIONES
05.E.1.a) Reemplazar al jefe en caso de licencia anual o médica, con los mismos derechos y obligaciones.
05.E.1.b) Ejercer el debido control de las actividades del Destacamento de acuerdo a las órdenes impartidas por el jefe del Destacamento.
05.E.1.c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al jefe acerca de las observaciones personales que en tal sentido efectúe.
05.E.1.d) Tomar conocimiento del despacho que elevará para conocimiento y consideración del jefe de Destacamento.
05.E.1.e) Estudiar y proponer al Jefe todas aquellas medidas que crea oportunas para un mejor desenvolvimiento de la Unidad.
05.E.1.f) Fiscalizar juntamente con el jefe, el inventario, estado de conservación del edificio, armamento, equipos, entre otros.
05.E.1.g) Atender toda otra función relacionada al correcto desempeño del Destacamento y que no se encuentre especificada en la presente norma.

E.2.CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Seguridad Islas
05.E.2. FUNCIONES
05.E.2.a) Secundar en responsabilidad al jefe del elemento.
05.E.2.b) Supervisar en forma general la dependencia, en ausencia del jefe del elemento; manteniendo informado en ese caso, al titular, de cualquier novedad.
05.E.2.c) Controlar directamente las áreas logística, personal, expedientes, judicial y operaciones, debiendo dar cumplimiento a toda directiva impartida al respecto por la Dirección.
05.E.2.d) Efectuar periódicamente las academias necesarias con el personal subordinado.

E.3. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Registro Provincial de Armas)
05.E.3. FUNCIONES
05.E.3.a) Velar por el estricto cumplimiento de las guardias del turno noche y personal de guardia de fin de semana y feriados.
05.E.3.b) Comunicar las novedades acaecidas en cada servicio al secretario de la Dirección.
05.E.3.c) Distribuir acorde a la demanda del servicio, aquellas solicitudes de informes, pedidos y sin efectos de secuestro que requieran a las guardias bajo su competencia.

05.E.3.d) Firmar las actuaciones que se produzcan en los turnos bajo su competencia, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los jefes de áreas respectivos y/o cuando la urgencia de lo solicitado así lo indique.

E.4. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos)
05.E.4. FUNCIONES
05.E.4.a) Supervisar el cumplimiento de los servicios ordenados, adoptando las medidas pertinentes de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Director.
05.E.4.b) Controlar la actividad del personal policial en su turno.
05.E.4.c) Comunicar en forma inmediata al Director toda novedad relevante.

E.5.CARGO: Encargado de Custodia de Objetivos Fijos y Personas (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos - I a XVIII) **05.E.5. FUNCIONES**
05.E.5.a) Disponer y supervisar las actividades propias de las custodias dispuestas por autoridad competente en el ámbito territorial del Departamento Judicial donde prestare funciones.
05.E.5.b) Administrar racionalmente los recursos humanos y logísticos imprescindibles para el debido desarrollo de las tareas inherentes.

E.6. CARGO: Encargado de Traslado de Detenidos (División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos - I a XVIII)
05.E.6. FUNCIONES
05.E.6.a) Dirigir las actividades propias de los traslados de detenidos dispuestos por autoridad competente de acuerdo a las directivas o pautas ordenadas por el titular de dependencia.
05.E.6.b) Implementar las medidas de seguridad, condiciones de salubridad y modalidad de los traslados de detenidos que se efectúen con personal policial y medios de esa División.

E.7. CARGO: Jefe Subsección Secretaría (Jefatura de Policía de Distrito Clases “A”, “B” y “C”)
05.E.7. FUNCIONES
05.E.7.a) Llevar agenda de novedades diarias competentes al jefe Distrital y de actividades, ya sea entrevistas, audiencias.
05.E.7.b) Diligenciar correspondencia inherente a esa área, y tramitar las actuaciones de las Comisarías jurisdiccionales con la Jefatura de Policía de Distrital.

E.8. CARGO: Segundo Jefe de Comisaría (Clases “A”, B”, “C” y “D)
05.E.8. FUNCIONES
05.E.8.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia del titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.
05.E.8.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría , supervisando la labor de las oficinas de Judiciales, Personal, Logística, Expedientes e Identificación.
05.E.8.c) Firmar los expedientes de trámites ordinarios que se sustancien y que se giren o remitan a funcionarios de igual o inferior jerarquía, visando y colocando a la firma del jefe de la Comisaría aquellos que correspondan elevar a la superioridad o sean privativos del titular en forma reglamentaria.
05.E.8.d) Intervenir y rubricar los sumarios contravencionales que reglamentariamente le correspondan, conforme la normativa vigente.
05.E.8.e) Verificar las medidas de seguridad de la dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día.
05.E.8.f) Impartir quincenalmente academia al personal, las que versarán sobre temas vinculados con los principios básicos de actuación policial, los servicios que se desarrollan en la jurisdicción, y los que la superioridad disponga.
05.E.8.g) Controlar que el personal que se desempeña en calidad de choferes de los móviles asignados a la dependencia, se encuentren habilitados para conducir.
05.E.8.h) Asumir la responsabilidad del contralor de los efectos que se hallen en depósito judicial en la dependencia.

E.9. CARGO: Segundo Jefe de Comisaría de la Mujer y la Familia
05.E.9. FUNCIONES
05.E.9.a) Asumir la conducción de la Comisaría cuando la ausencia de la titular se prolongara por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que ésta.
05.E.9.b) Controlar el movimiento administrativo de la Comisaría, supervisando la labor de las oficinas de judiciales, personal, logística, expedientes e identificación y otras que se dispongan.
05.E.9.c) Firmar los expedientes de trámites ordinarios que se sustancien y que se giren o remitan a funcionarios de igual o inferior jerarquía, visando y colocando a la firma del jefe de la Comisaría

aquellos que correspondan elevar a la superioridad o sean privativos de la titular en forma reglamentaria.
05.E.9.d) Verificar las medidas de seguridad de la dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día.
05.E.9.e) Impartir quincenalmente academia al personal, las que versarán sobre temas vinculados con la problemática de la violencia de género y el abuso sexual, los principios básicos de actuación policial, los servicios que se desarrollen en el elemento y los que la superioridad disponga.
05.E.9.f) Controlar que el personal que se desempeña en calidad de choferes de los móviles asignados a la dependencia, se encuentren habilitados para conducir.
05.E.9.g) Controlar el correcto diligenciamiento y ejecución de medidas cautelares y conexas dispuestas por el marco legal vigente y por los organismos judiciales competentes en materia de violencia de género.
05.E.9.h) Asumir la responsabilidad del contralor de los efectos que se hallen en depósito judicial en la dependencia.

E.10. CARGO: Jefe de Turno (Comisaría Clase "A", B", "C" y "D)
05.E.10. FUNCIONES
05.E.10.a) Supervisar el movimiento interno de la Comisaría, o un sector que el titular de la comisaría le asigne.
05.E.10.b) Ejercer el control operativo y de funcionamiento de la Comisaría, durante la ausencia del jefe o segundo jefe de la misma, especialmente durante el horario nocturno.
05.E.10.c) Supervisar el control de los detenidos y la requisa de éstos y de los sectores de calabozos en general conjuntamente con el oficial de servicio y cabo de cuarto.
05.E.10.d) Colaborar con la jefatura de la dependencia, disponiendo distintas medidas de carácter ordinario, vinculadas con el desempeño del personal.

E.11. CARGO: Jefe de Turno (Comisaría de la Mujer y la Familia)
05.E.11. FUNCIONES
05.E.11.a) Supervisar el movimiento interno de la Comisaría, o un sector que el titular le asigne.
05.E.11.b) Ejercer el control operativo y de funcionamiento de la Comisaría, durante la ausencia del jefe o segundo jefe de la misma, especialmente durante el horario nocturno.
05.E.11.c) Supervisar el control de las detenidas y la requisa de éstas y de los sectores de calabozos en general conjuntamente con la oficial de servicio y cabo de cuarto.
05.E.11.d) Colaborar con la jefatura de la dependencia, disponiendo distintas medidas de carácter ordinario, vinculadas con el desempeño del personal.
05.E.11.e) Supervisar que el personal a sus órdenes actúe de conformidad a los procedimientos y/o protocolos establecidos por la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género, en el tratamiento de los casos que correspondan al ámbito de incumbencia propio de la especialidad.

E.12. CARGO: Jefe de Subcomisaría
05.E.12. FUNCIONES
05.E.12.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Subcomisaría a su cargo.
05.E.12.b) Actuar de acuerdo con las directivas del jefe de Comisaría de la cual dependa, con los deberes y obligaciones propias de su cargo, en cuanto le sean aplicables en su carácter de jefe de dependencia.
05.E.12.c) Mantener especial relación con el Foro de Seguridad Local, con autoridades y entidades comunitarias en general.

E.13. CARGO: Jefe Subestación de la Policía Comunal de Seguridad
05.E.13. FUNCIONES
05.E.13.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Subestación a su cargo.
05.E.13.b) Actuar de acuerdo con las directivas del jefe de Estación de la cual dependa, con los deberes y obligaciones propias de su cargo, en cuanto le sean aplicables en su carácter de jefe de dependencia.
05.E.13.c) Mantener especial relación con el Foro de Seguridad Local, con autoridades y entidades comunitarias en general.

E.14.CARGO: Segundo Jefe de Grupo Apoyo Departamental (Clase "A", "B" y "C")
05.E.14. FUNCIONES
05.E.14.a) Suplantar al jefe con los mismos deberes y obligaciones ante la ausencia transitoria de éste, licencia anual o por enfermedad.
05.E.14.b) Verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio, el desempeño del personal afectado, su operatividad y el estado de la logística.

05.E.14.c) Cumplir toda otra tarea que le delegue el jefe.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Coordinación Administrativa y Secretaría)
06.F. FUNCIONES
06.F.a) Asistir en forma permanente en las funciones diarias al Director de Coordinación Administrativo y Secretaría.
06.F.b) Diligenciar la correspondencia que le sea delegada por el Director.
06.F.c) Organizar la agenda del Director y recibir las novedades en su ausencia.
06.F.d) Interiorizarse de las novedades de la totalidad de organismos dependientes de la Dirección.
06.F.e) Llevar el registro de presentismo y horas Co.Re.S. del personal de telefonistas y disponibles de la Dirección.
06.F.f) Llevar a cabo toda otra tarea que fuere menester para el normal desenvolvimiento de la Dirección.

F.1.CARGO: Jefe de Compañía (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.1. FUNCIONES
06.F.1.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la jefatura de Batallón.
06.F.1.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas especificas
06.F.1.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

F.2.CARGO: Jefe Oficina Personal (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.2. FUNCIONES
06.F.2.a) Organizar, dirigir y controlar el movimiento de personal.
06.F.2.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
06.F.2.c) Producir y tramitar los informes de licencias del personal, las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
06.F.2.d) Mantener informada a la superioridad sobre las necesidades y enfermedades de los efectivos.
06.F.2.e) Informar y asesorar al personal de la Dirección y dependencias subordinadas en lo que atañe a la Superintendencia de Servicios Sociales, para el personal y su núcleo familiar.

F.3.CARGO: Jefe Oficina Logística (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.3. FUNCIONES
06.F.3.a) Tener a su cargo la flota automotriz del Servicio Centralizado, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
06.F.3.b) Controlar la conservación del edificio, manteniendo informada a la superioridad respecto de los problemas que pudieren surgir y proponiendo las soluciones.
06.F.3.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinados al cumplimiento de la función.
06.F.3.d) Controlar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.
06.F.3.e) Asumir la responsabilidad de la administración y rendición de combustible destinado a la flota automotriz

F.4.CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")
06.F.4. FUNCIONES
06.F.4.a) Controlar la administración general del Servicio Centralizado, en lo que se refiere a compras, adquisiciones.
06.F.4.b) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales, asignados a la Unidad para su funcionamiento.
06.F.4.c) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia, en lo que respecta a las dependencias subordinadas.
06.F.4.d) Tramitar viáticos para el personal, administrar y rendir la asignación de horas Co.Re.S, administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
06.F.4.e) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema de Pol.Ad.

F.5.CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Destacamento de Infantería - Clase "A" y "B")

06.F.5. FUNCIONES

06.F.5.a) Recepcionar, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad, e impartir las directivas necesarias para su debido cumplimiento.

06.F.5.b) Asesorar a la conducción del Servicio Centralizado respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.

06.F.5.c) Llevar un estricto control estadístico de las distintas zonas de la Provincia respecto de los datos demográficos a fin de distribuir eficientemente los recursos asignados.

06.F.5.d) Llevar un registro minucioso de la totalidad de los servicios que se cumplen.

06.F.5.e) Atender y organizar el mantenimiento de la sala de situación, la que deberá contar con organigramas, planos jurisdiccionales, mapas y distintos gráficos informativos correspondientes a la Unidad y dependencias subordinadas.

06.F.5.f) Mantener una fluida y ágil comunicación con organismos superiores y dependencias subordinadas a fin de optimizar la celeridad en el cumplimiento de las órdenes.

F.6. CARGO: Jefe de Compañía (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)

06. F.6. FUNCIONES

06.F.6.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.

06.F.6.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas específicas.

06.F.6.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

F.7.CARGO: Jefe Oficina Personal (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)

06.F.7. FUNCIONES

06.F.7.a) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.

06.F.7.b) Registrar y comunicar a los organismos superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.

06.F.7.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.

06.F.7.d) Mantener actualizados los registros en los legajos del personal.

06.F.7.e) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.

F.8. CARGO: Jefe Oficina Logística (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)

06.F.8. FUNCIONES

06.F.8.a) Mantener en buen uso operativo, conforme disponibilidades asignadas y provisión de materiales y servicios, la flota automotriz, equipos accesorios, bienes muebles e inmuebles y ganado caballar.

06.F.8.b) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y semovientes registrables y no registrables, siempre que no se superpongan con otras áreas según normas administrativas que regulan la materia.

06.F.8.c) Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.

06.F.8.d) Asignar, mantener en depósito y proveer de acuerdo a disponibilidades, el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos disuasivos en materia de seguridad.

06.F.8.e) Conformar y mantener actualizado, un registro patrimonial de la Dirección, respecto de las altas y bajas de los distintos bienes asignados comunicando al Registro Patrimonial Centralizador.

06.F.8.f) Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento de época o material al que se le asigne valor histórico.

06.F.8.g) Llevar los registros y documentación correspondiente de la provisión del combustible de los vehículos de la Dirección.

06.F.8.h) Mantener en buen funcionamiento el odómetro de la flota automotriz y realizar las verificaciones pertinentes en los organismos competentes

F.9.CARGO: Jefe Oficina Administración (Escuadrón de Caballería - Clase “A” y “B”)

06.F.9. FUNCIONES

06.F.9.a) Receptar, registrar, distribuir y rendir los recursos asignados por el Director General de Administración conforme las normas administrativas contables.

06.F.9.b) 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.

06.F.9.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.
06.F.9.d) Producir las rendiciones de cuenta e informes que requieran órganos superiores o de la Constitución (Tribunal de Cuentas, entre otros)
06.F.9.e) Toda función relacionada al desenvolvimiento financiero de la Dirección y Escuadrones.

F.10.CARGO: Jefe Oficina Operaciones (Escuadrón de Caballería - Clase "A" y "B")
06.F.10. FUNCIONES
06.F.10.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.
06.F.10.b) Llevar una estadística actualizada de la intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
06.F.10.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.
06.F.10.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.
06.F.10.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que la elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

F.11. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Islas)
06.F.11. FUNCIONES
06.F.11.a) Desplegar las actividades de supervisión del área judicial de la Dirección, instruyendo las actuaciones correspondientes, respecto de hechos ocurridos durante su servicio, registrando las Investigaciones Penales Preparatorias, detenidos y secuestros, acorde las directivas que reciba de la Unidad Funcional de Instrucción, comunicándolos en forma inmediata a la superioridad.
06.F.11.b) Supervisar el funcionamiento de la guardia de prevención del Cuartel Central, debiendo controlar los despliegues de timoneles, embarcaciones y móviles en servicio.
06.F.11.c) Velar por el cuidado y conservación de los secuestros y de los efectos logísticos provistos.
06.F.11.d) Verificar el cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios en la jurisdicción y dar respuesta inmediata a las llamadas de emergencia de "911".

F.12. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.12. FUNCIONES
06.F.12.a) Cumplir las funciones de supervisión.
06.F.12.b) Recibir y comunicar todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
06.F.12.c) Controlar el servicio de guardia interna de la Dirección.
06.F.12.d) Realizar el control de los servicios dispuestos, comunicando las novedades que surjan a cada jefe de División.
06.F.12.f) Reemplazar al secretario en caso de ausencia transitoria.

F.13. CARGO: Jefe Grupo Operativo de Inspecciones (División Inspección - Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.13. FUNCIONES
06.F.13.a) Cumplir las funciones de supervisión del grupo de fiscalizadores e inspecciones a su cargo.
06.F.13.b) Recibir y comunicar todas las novedades que surjan en su turno de servicio al jefe de la División Inspecciones.
06.F.13.c) Desarrollar conforme a las órdenes del jefe de la División Inspecciones las medidas de seguridad que requieran para su posterior habilitación ante RE.N.AR., los usuarios comerciales (armerías, talleres de reparación de armas, fabrica de armas mayoristas de artículos de pirotecnia, entre otros), los usuarios colectivos (empresas prestatarias de servicios de vigilancia y seguridad privada, sociedades comerciales inscriptas, entre otros) y entidades de tiro.
06.F.13.d) Colaborar en aquellos operativos diagramados por la superioridad y que en orden a la materia requieran la presencia de personal idóneo para su efectivo cumplimiento.

F.14. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.14. FUNCIONES
06.F.14.a) Conocer la realidad existente en cuanto a asignación y necesidad de recursos humanos en la Dirección y dependencias subordinadas.
06.F.14.b) Coordinar con las distintas Divisiones y Secciones las necesidades existentes en lo que respecta a dicho recurso.
06.F.14.c) Conocer e informar a la superioridad sobre la situación de revista de los efectivos que constituyen el cuadro organizacional de cada dependencia.
06.F.14.d) Llevar un registro de altas y bajas del personal.

06.F.14.e) Tramitar licencias y carpetas médicas del personal de la dependencia.
06.F.14.f) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

F.15. CARGO: Jefe Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
06.F.15. FUNCIONES
06.F.15.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición, móviles y elementos complementarios de la Dirección.
06.F.15.b) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento, equipos y movilidad de la Dirección.
06.F.15.c) Verificar el estado de conservación de los elementos bajo su órbita velando por su mantenimiento.
06.F.15.d) Mantener actualizado el registro de movilidad atendiendo las provisiones de los mismos.

F.16. CARGO: Jefe de Escalón Táctico (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
06.F.16. FUNCIONES
06.F.16.a) Fiscalizar y coordinar las tareas del Escalón Táctico, como así también las otras obligaciones y responsabilidades que le dependen.
06.F.16.b) Cumplimentar en forma estricta los diversos servicios operacionales ordenados por la superioridad, administrando el personal y medios subordinados al efecto, fiscalizando su realización y asesorando sobre el mejor proceder al respecto.
06.F.16.c) Supervisar el desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
06.F.16.d) Supervisar la asistencia, conducta, comportamiento, entre otras del personal del escalón, como así mismo su correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón Táctico.
06.F.16.e) Supervisar el mantenimiento de un adecuado y estricto entrenamiento físico y operacional del personal del Escalón Táctico, en aquellas disciplinas especificas propias de la especialidad, como así también llevar adelante academias de materias y temáticas policiales y/o relacionados con la especialidad y de otras cuestiones de interés general, tendientes a la capacitación e ilustración del personal.
06.F.16.f) Mantener contacto permanente con el encargado de personal, a fin de evaluar consultas y resolver situaciones referentes al personal del escalón, que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
06.F.16.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Sección Operaciones Especiales, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

F.17. CARGO: Jefe de Escalón de Sniper (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
06.F.17. FUNCIONES
06.F.17.a) Fiscalizar y coordinar las tareas del Escalón de Sniper, como así también las obligaciones y responsabilidades que le dependen.
06.F.17.b) Cumplimentar en forma estricta los diversos servicios operacionales ordenados por la superioridad, administrando el personal y medios subordinados al efecto, fiscalizando su realización y asesorando sobre el mejor proceder al respecto.
06.F.17.c) Controlar el desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
06.F.17.d) Controlar la asistencia, conducta, comportamiento, entre otras del personal del escalón, como así mismo su correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón de Sniper.
06.F.17.e) Mantener un adecuado y estrito entrenamiento físico y operacional del personal del Escalón de Sniper, en aquellas disciplinas especificas propias de la especialidad, como así también llevar adelante academias de materias y temáticas policiales y/o relacionados con la especialidad y de otras cuestiones de interés general, tendientes a la capacitación e ilustración del personal.
06.F.17.f) Mantener contacto permanente con el personal a su cargo a fin de evaluar consultas y resolver situaciones que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
06.F.17.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Sección Operaciones Especiales, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

F.18. CARGO: Jefe de Escalón de Negociadores (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
06.F.18. FUNCIONES

06.F.18.a) Fiscalizar y coordinar las tareas del Escalón de Negociadores, como así también las otras obligaciones y responsabilidades que le dependen.
06.F.18.b) Cumplimentar en forma estricta los diversos servicios operacionales ordenados por la superioridad, administrando el personal y medios subordinados al efecto, fiscalizando su realización y asesorando sobre el mejor proceder al respecto.
06.F.18.c) Controlar el desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
06.F.18.d) Controlar la asistencia, conducta, comportamiento, entre otras. del personal del escalón, como asimismo su correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón de Negociadores.
06.F.18.e) Mantener un adecuado y estricto entrenamiento físico y operacional del personal del Escalón, en aquellas disciplinas especificas propias de la especialidad, como así también llevar adelante academias de materias y temáticas policiales y/o relacionados con la especialidad y de otras cuestiones de interés general, tendientes a la capacitación e ilustración del personal.
06.F.18.f) Mantener contacto permanente con el personal a su cargo a fin de evaluar consultas y resolver situaciones que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
06.F.18.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la Sección Operaciones Especiales, de la cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

F.19. CARGO: Jefe de Turno (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

06.F.19. FUNCIONES

06.F.19.a) Supervisar el cumplimiento de los servicios específicos de acuerdo al tipo de División en la que el efectivo prestare funciones.
06.F.19.b) Ejercer el control de las actividades del personal policial de turno.
06.F.19.c) Gestionar en ausencia del jefe o segundo jefe de dependencia, aquellas actividades previstas para su turno, como así también toda otra diligencia de carácter urgente, a tenor de las directivas oportunamente impartidas por el titular.
06.F.19.d) Comunicar en forma inmediata al titular toda novedad relevante.

F.20. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos- División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

06.F.20. FUNCIONES

06.F.20.a) Cumplir las funciones ordinarias inherentes a su cargo, como así también aquellas que le fueron particularmente impartidas por sus superiores, siguiendo las pautas de trabajo del titular de dependencia.
06.F.20.b) Informar a su jefe directo de las novedades que surjan durante su servicio.

F.21. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

06.F.21. FUNCIONES

06.F.21.a) Controlar el desempeño del personal policial destacado en objetivos especialmente custodiados y de toda otra consigna donde se haya implementado una custodia.

F.22. CARGO: Oficial de Servicio (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

06 F.22. FUNCIONES

06.F.22.a) Cumplir las funciones de supervisión.
06.F.22.b) Recibir y comunicar todas las novedades que surjan en su turno de servicio.
06.F.22.c) Controlar el servicio de guardia interna de la unidad policial.
06.F.22.d) Realizar el control de los servicios dispuestos, supervisar el personal a su cargo.
06.F.22.e) Reemplazar al secretario en caso de ausencia transitoria.

F.23. CARGO: Jefe Oficina Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

06. F.23. FUNCIONES

06.F.23.a) Promover la difusión a los medios periodísticos de toda información dispuesta por el jefe de la Jefatura Departamental de Seguridad.

06.F.23.b) Recopilar y comunicar toda información periodística de relevancia con relación a la actividad policial.

06.F.23.c) Organizar y comunicar todo evento que por su importancia, imponga la participación de autoridades, ministeriales, municipales, entidades de bien público y policiales.

F.24. CARGO: Jefe Oficina Administración (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")

06.F.24. FUNCIONES

06.F.24.a) 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 al área de Administración con asiento en la Jefatura Departamental de Seguridad respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley Nº 7764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires).

06.F.24.b) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

06.F.24.c) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el área de Informática de la Jefatura Departamental de Seguridad que corresponda.

06.F.24.d) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.

06.F.24.e) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación ante el área de Administración para gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridas por la Comisaría y obtener de las mismas los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.

06.F.24.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.

06.F.24.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.

06.F.24.h) Llevar al día la subvención de la Comisaría y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el jefe de la dependencia, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.

06.F.24.i) Confeccionar el inventario general de la Comisaría, planillas de edificios, a cuentas de valores y demás documentación que se requiera en las entregas de la dependencia, debiendo firmar en la misma dando fe de la existencia en todos los rubros.

06.F.24.j) Asumir la responsabilidad de mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a:

1) Titulares o encargados.

2) Entrega de dependencias.

06.F.24.k) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos y Policía Adicional (Pol.Ad.).

06.F.24.l) Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.

06.F.24.m) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F. 25. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")

06.F.25. FUNCIONES

06.F.25.a) Informar y asistir al jefe de dependencia en lo que respecta a necesidades logísticas y de recursos humanos a fin de llevar a cabo las tareas de seguridad.

06.F.25.b) Recibir, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad y asesorar al jefe de la dependencia en el ámbito de su competencia.

08.H.3.c) Asesorar al jefe de la dependencia con respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.

06.F.25.d) Confeccionar órdenes de servicio de acuerdo a las directivas impartidas por el jefe de dependencia.

06.F.25.e) Confeccionar estadísticas que indique el jefe de la dependencia y brindar información al mismo.

06.F.25.f) Asumir la responsabilidad de la carga de datos de los hechos delictivos cometidos en el ámbito de la jurisdicción (CE.P.A.I.D.) y detenidos alojados en la dependencia.

06.F.25.g) Confeccionar la documentación requerida para con los detenidos alojados en la dependencia y que deban ser remitidos a Unidad Carcelaria por disposición judicial.
06.F.25.h) Propiciar a instancia del jefe de la dependencia, la regularización de los límites de responsabilidad operacional correspondiente a la jurisdicción.
06.F.25.i) Mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a los límites del ámbito de responsabilidad jurisdiccional, modificaciones y extensión de la misma que comprende cada una de las dependencias.
06.F.25.j) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.26. CARGO: Jefe Oficina Personal (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.26. FUNCIONES
06.F.26.a) Mantener un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la dependencia, con detalle de su jerarquía, situación de revista, funciones que cumplen, horarios.
06.F.26.b) Controlar y en su caso confeccionar los legajos del personal, como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros.
06.F.26.c) Entender en lo relativo a carpetas médicas, licencias anuales y/o especiales, sanciones, las que registrará, notificará y comunicará a la autoridad respectiva, a cuyo fin llevará los libros correspondientes.
06.F.26.d) Confeccionar y conservar las fojas de calificaciones del personal.
06.F.26.e) Supervisar y en su caso confeccionar los cumplimientos periódicos dispuestos por la superioridad en todo lo concerniente a la oficina.
06.F.26.f) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.27. CARGO: Jefe Oficina Logística (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.27. FUNCIONES
06.F.27.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
06.F.27.b) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento y equipos.
06.F.27.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, como así también el de las subdependencias, documentando todos sus antecedentes.
06.F.27.d) Mantener actualizado el registro de movilidad atendiendo las provisiones de los mismos.
06.F.27.e) Asumir la responsabilidad de mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, Subcomisarías, Destacamentos y Puestos de Vigilancia, que dependan de la Seccional en lo que respecta a:
1) Planilla del estado del edificio y croquis correspondiente.
2) Antecedentes ocupacionales y dominiales del inmueble.
3) Creación, disolución, modificación de su categoría, cambio de base operativa.
4) Inventarios respectivos (muebles, útiles, armamento y munición, vehículos y semovientes).
06.F.27.f) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.28.CARGO: Jefe de Turno (Comisaría Clase "D")
06.F.28. FUNCIONES
06.F.28.a) Supervisar el control de la comisaría en ausencia del titular o segundo jefe.
06.F.28.b) Controlar directamente las requisas efectuadas a los detenidos, secundado por el oficial de servicio y el cabo de cuarto.

F.29. CARGO: Jefe Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.29. FUNCIONES
06.F.29.a) Controlar el correcto diligenciamiento y el cumplimiento de plazos de las causas judiciales y sumarios administrativos.
06.F.29.b) Supervisar los registros volcados en los libros de la dependencia (de sumarios y causas penales, contravencionales, de detenidos, sumarios administrativos y de secuestros en depósito judicial).
06.F.29.c) Asistir al segundo jefe de la Comisaría en el contralor de los efectos que se hallen en depósito judicial en la dependencia.
06.F.29.d) Mantener actualizada la legislación relativa a materias penales, contravencionales, procesales, administrativas y de otra rama del saber jurídico que resulte aplicable por la autoridad policial.
06.F.29.e) Asesorar al jefe y segundo jefe sobre cuestiones relativas a su actividad específica.

F.30. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
06.F.30. FUNCIONES

06.F.30.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
06.F.30.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
06.F.30.c) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el jefe de turno y el cabo de guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos,
06.F.30.d) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, el comparendo de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

F.31. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.31. FUNCIONES
06.F.31.a) 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 al área de Administración con asiento en la Jefatura Departamental de Seguridad respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley Nº 7764 (Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires) o en la norma que en el futuro la reemplace.
06.F.31.b) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
06.F.31.c) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el área de informática de la Jefatura Departamental de Seguridad que corresponda.
06.F.31.d) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.
06.F.31.e) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación de gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridos por la Comisaría, obteniendo los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.
06.F.31.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.
06.F.31.g) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.
06.F.31.h) Llevar al día la subvención de la Comisaría y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el jefe de la dependencia, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.
06.F.31.i) Asumir la responsabilidad de mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría, así también con respecto a las Oficinas de Atención a las Víctimas de Violencia de Género que le dependan operativamente, en lo que respecta a:
1) Titulares o encargados.
2) Entrega de dependencia.
06.F.31.j) Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
06.F.31.k) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.32. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.32. FUNCIONES
06.F.32.a) Informar y asistir al jefe de dependencia en lo que respecta a necesidades logísticas y de recursos humanos a fin de llevar a cabo las tareas de seguridad propias de la especialidad.
06.F.32.b) Recibir, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad y asesorar al jefe de la dependencia en el ámbito de su competencia.
06.F.32.c) Asesorar al jefe de la dependencia con respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.
06.F.32.d) Confeccionar órdenes de servicio de acuerdo a las directivas impartidas por el jefe de la dependencia.
06.F.32.e) Confeccionar estadísticas que indique la jefe de la dependencia, especialmente la relacionada a violencia de género y abuso sexual, manteniendo informado al jefe de la dependencia.
06.F.32.f) Asumir la responsabilidad de la carga de datos de los hechos delictivos que correspondan a la especialidad de la dependencia (CE.P.A.I.D.) y detenidas alojadas en la misma.
06.F.32.g) Confeccionar de acuerdo a las directivas del jefe de dependencia los legajos de las detenidas alojados en la Comisaría.

06.F.32.h) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.33. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.33. FUNCIONES
06.F.33.a) Mantener un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la dependencia, con detalle de su jerarquía, situación de revista, funciones que cumplen, horarios.
06.F.33.b) Controlar y en su caso confeccionar los legajos del personal, como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros.
06.F.33.c) Entender en lo relativo a carpetas médicas, licencias anuales y/o especiales, sanciones, las que registrará, notificará y comunicará a la autoridad respectiva, a cuyo fin llevará los libros correspondientes.
06.F.33.d) Confeccionar y conservar las fojas de calificaciones del personal.
06.F.33.e) Supervisar y en su caso confeccionar los cumplimientos periódicos dispuestos por la superioridad en todo lo concerniente a la oficina.
06.F.33.f) Cumplir con toda otra función ordenada por la jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.34. CARGO: Jefe Oficina de Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.34. FUNCIONES
06.F.34.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
06.F.34.b) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza, conservación y funcionamiento del armamento y equipos.
06.F.34.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.
06.F.34.d) Mantener actualizado el registro de movilidad atendiendo las provisiones de los mismos.
06.F.34.e) Asumir la responsabilidad de mantener actualizado un vademécum que contenga los antecedentes relacionados con la Comisaría en lo que respecta a:
1) Planilla del estado del edificio y croquis correspondiente.
2) Antecedentes ocupacionales y dominiales del inmueble.
3) Creación, modificación de su categoría, cambio de base operativa.
4) Inventarios respectivos (muebles, útiles, armamento y munición, vehículos y semovientes).
06.F.34.f) Cumplir con toda otra función ordenada por el jefe de la dependencia, en el ámbito de su competencia.

F.35. CARGO: Jefe Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.35. FUNCIONES:
06.F.35.a) Controlar el correcto diligenciamiento y el cumplimiento de plazos de las causas judiciales y sumarios administrativos.
06.F.35.b) Supervisar los registros volcados en los libros de la dependencia (de sumarios y causas penales, de detenidas, sumarios administrativos y de secuestros en depósito judicial).
06.F.35.c) Asistir al segundo jefe de la Comisaría en el contralor de los efectos que se hallen en depósito judicial en la dependencia.
06.F.35.d) Mantener actualizada la legislación relativa a materias penales, contravencionales, procesales, administrativas y especialmente en todo lo relativo al ámbito de incumbencia específico de la Comisaría y de otra rama del saber jurídico que resulte aplicable por la autoridad policial.
06.F.35.e) Asesorar al jefe y segundo jefe sobre cuestiones relativas a su actividad específica.
06.F.35.f) Supervisar que el personal a sus órdenes actúe de conformidad a los procedimientos y/o protocolos establecidos por la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género, en el tratamiento de los casos que correspondan al ámbito de incumbencia propio de la especialidad.
06.F.35.g) Disponer el correcto diligenciamiento y ejecución de medidas cautelares y conexas dispuestas por el marco legal vigente y por los organismos judiciales competentes en materia de violencia de género.

F.36. CARGO: Jefe Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.36. FUNCIONES
06.F.36.a) Supervisar el registro de la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
06.F.36.b) Supervisar el diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
06.F.36.c) Rubricar el despacho ordinario de la oficina.

F.37. CARGO: Jefe Oficina de Atención a las Víctimas de Violencia de Género (Comisaría de la Mujer y la Familia)
06.F.37. FUNCIONES
06.F.37.a) Supervisar la recepción de denuncias de violencia familiar y abuso sexual.
06.F.37.b) Coordinar la contención y asesoramiento de las víctimas con el equipo interdisciplinario correspondiente a la Comisaría de la Mujer y la Familia que la centralice.

F.38. CARGO: Jefe de Turno Subcomisaría
06.F.38. FUNCIONES
06.F.38.a) Supervisar el control de la dependencia en ausencia del jefe o del segundo jefe con sus mismas atribuciones y obligaciones.

F.39.CARGO: Jefe Destacamento (Clase "A" y "B") (Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
06.F.39. FUNCIONES
06.F.39.a) Atender a las personas que asistan a realizar una denuncia y por todo otro motivo, adoptando para cada caso el temperamento que sus facultades le permiten.
06.F.39.b) Comunicar por escrito toda novedad a la dependencia a la cual pertenece.

F.40.CARGO: Jefe Destacamento (Clase "A" y "B") Régimen Patrulla Rural (Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
06.F.40. FUNCIONES
06.F.40.a) Responder administrativa y operativamente por su accionar.
06.F.40.b) Controlar el correcto desempeño de la misión.
06.F.40.c) Desplegar todas las acciones necesarias y oportunas tendientes a prevenir el delito rural.
06.F.40.d) Evitar la comisión de delitos y contravenciones en la zona rural de su jurisdicción

F.41. CARGO: Jefe Destacamento de Policía Femenina (Jefatura de Policía de Distrito - Policía Comunal de Seguridad)
06.F.41. FUNCIONES
06.F.41.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la unidad policial a su cargo.
06.F.41.b) Tomar las medidas necesarias para asegurar las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para el alojamiento de las detenidas que la superioridad remita a esa dependencia policial.
06.F.41.c) Establecer contacto personal con el personal policial que presta servicios en la dependencia a su cargo, instrumentando mecanismos de comunicación fluidos, cerciorándose de las capacidades profesionales, para la adecuada distribución de los recursos humanos.
06.F.41.d) Alentar y controlar al personal a sus órdenes a fin que sus conductas funcionales se adecuen a los principios básicos de actuación policial.
06.F.41.e) Controlar el inventario general de existencias y el estado del edificio, en oportunidad de la toma de posesión del puesto.
06.F.41.f) Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes que aún cuando no estén expresamente determinados en la presente Reglamentación, sean consecuencia directa de los mismos y del desempeño de las funciones específicas de la Repartición y de las inherentes a su cargo en particular.

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

G. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Infantería - Clase "A", "B" y "C")
07.G. FUNCIONES
07.G.a) Tendrá bajo su directa responsabilidad, la guardia de prevención del Servicio Centralizado, velando por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección respecto de la seguridad edilicia.
07.G.b) Supervisar la higiene del edificio.
07.G.c) Controlar el correcto racionamiento del personal de la guardia, debiendo mantener informada a la conducción respecto de cualquier anomalía que al respecto se produzca.
07.G.d) Mantener informada a la conducción respecto del cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios dispuesto por la superioridad y de las novedades que se produzcan durante el servicio.

G.1. CARGO: Oficial de Reten (Destacamento de Infantería - Clase "A", "B" y "C")
07.G.1. FUNCIONES
07.G.1.a) Colaborar directamente en la función al oficial de servicio
07.G.1.b) Asumir la responsabilidad como jefe del grupo operativo.

G.2. CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Infantería - Clase "C")
07.G.2. FUNCIONES
07.G.2.a) Realizar la administración general del Destacamento, en lo que se refiere a compras, adquisiciones.
07.G.2.b) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales, asignados a la Unidad para su funcionamiento.

07.G.2.c) Tramitar viáticos para el personal, administrar y rendir la asignación de horas Co.Re.S, administrar y rendir el prest para racionamiento del personal y las retenciones de Ley del sistema de Pol.Ad.

G.3. CARGO: Jefe Oficina Operaciones (Destacamento de Infantería - Clase "A", "B" y "C")
07.G.3. FUNCIONES
07.G.3.a) Recibir, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad, e impartir las directivas necesarias para su debido cumplimiento.
07.G.3.b) Asesorar a la conducción del Destacamento respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.
07.G.3.c) Llevar un estricto control estadístico respecto de los datos demográficos de la jurisdicción, solicitando la readecuación de recursos humanos y logísticos para afrontar eficientemente las necesidades del servicio.
07.G.3.d) Llevar un registro minucioso de la totalidad de los servicios que se cumplen.

G.4. CARGO: Jefe de Compañía (Destacamento de Infantería - Clase "C")
07.G.4. FUNCIONES
07.G.4.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Jefatura de Batallón.
07.G.4.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas especificas.
07.G.4.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

G.5. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Destacamento de Infantería - Clase "C")
07.G.5. FUNCIONES
07.G.5.a) Organizar, dirigir y controlar el Movimiento de personal.
07.G.5.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
07.G.5.c) Producir y tramitar los informes de licencias del personal, las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
07.G.5.d) Mantener informada a la superioridad sobre las necesidades y enfermedades de los efectivos.
07.G.5.e) Informar y Asesorar al personal de la Dirección y dependencias subordinadas en lo que atañe a servicios sociales, para el personal y su núcleo familiar.

G.6. CARGO: Oficial de Servicio (Escuadrón de Caballería - Clase "A" y "B")
07.G.6. FUNCIONES
07.G.6.a) Tener a su cargo la faz operativa, servicios internos, externos, la seguridad interna de la dependencia.
07.G.6.b) Llevar a cargo las funciones administrativas de su turno.

G.7. CARGO: Oficial de Reten (Escuadrón de Caballería - Clase "A" y "B")
07.G.7. FUNCIONES
07.G.7.a) Asistir directamente en la función al oficial de servicio
07.G.7.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo

G.8. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería - Clase "B")
07.G.8. FUNCIONES
07.G.8.a) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.
07.G.8.b) Registrar y comunicar a los organismos superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.
07.G.8.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
07.G.8.d) Mantener actualizado los registros en los legajos del personal.
07.G.8.e) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
07.G.8.f) Asesorar, en coordinación con los Círculos Policiales, organismo sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

G.9. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Escuadrón de Caballería - Clase "B")
07.G.9. FUNCIONES
07.G.9.a) Percibir, registrar, distribuir y rendir los recursos asignados por la Dirección General de Administración conforme las normas administrativas contables.

07.G.9.b) 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.
07.G.9.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.
07.G.9.d) Producir las rendiciones de cuenta e informes que requieran organismos de la Constitución o bien los órganos superiores.
07.G.9.e) Tratar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero del Escuadrón.

G.10. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Escuadrón de Caballería - Clase "B")
07.G.10. FUNCIONES
07.G.10.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.
07.G.10.b) Llevar una estadística actualizada de las intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
07.G.10.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.
07.G.10.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.
07.G.10.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

G.11.CARGO: Jefe de Compañía (Escuadrón de Caballería - Clase "C")
07.G.11. FUNCIONES
07.G.11.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.
07.G.11.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado. 07.G.11.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

G.12. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Islas)
07.G.12. FUNCIONES
07.G.12.a) Conducir el área judicial en el Cuartel Central, instruyendo los sumarios correspondientes ocurridos durante su servicio, registrando las Investigaciones Penales Preparatorias, detenidos y secuestros, en libros habilitados y comunicándolos en forma inmediata, manteniendo informado al jefe de turno de la Dirección.
07.G.12.b) Prestar debida observancia en las actividades de la guardia de prevención del Cuartel Central, debiendo controlar su funcionamiento, timoneles, embarcaciones y móviles en servicio del cuidado y conservación de los secuestros y de los efectos logísticas provistos, asimismo el cumplimiento de los operativos ordinarios y extraordinarios en la jurisdicción.
07.G.12.c) Asumir la responsabilidad de dar respuesta inmediata a las llamadas de emergencia de "911".

G.13.CARGO: Jefe Oficina Logística y Operaciones (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.13.FUNCIONES
07.G.13.a) Ordenar y coordinar el cumplimiento a los operativos ordinarios y extraordinarios, dispuestos por la Dirección.
07.G.13.b) Registrar sobre la base de las denuncias recibidas en la dependencia, quincenalmente una estadística jurisdiccional delictual, pudiendo disponer, sobre la base de ella, recorridos prevencionales por otras áreas dentro de su delimitación, que refuercen los oportunamente ordenados por la superioridad.
07.G.13.c) Mantener contacto permanente con el responsable de la oficina de operaciones de la Dirección, como así con los de los restantes Destacamentos subordinados, para anoticiarse de los delitos cometidos.
07.G.13.d) Elaborar el mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios, para revertir la situación.
07.G.13.e) Registrar en base de datos el control de recepción, distribución, depósito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes.
07.G.13.f) Comunicar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la dependencia, al Ministerio (Logística de S.C.O.S., a Dirección de Automotores y al área Logística de la Dirección).

G.14.CARGO: Jefe Oficina Personal y Expedientes (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.14.FUNCIONES
07.G.14.a) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación judicial y/o administrativa en los libros correspondientes y diligenciar la misma.
07.G.14.b) Registrar todo tipo de trámites y/o documentación relacionada con el estado de revista del personal del destacamento.

G.15.CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.15. FUNCIONES
07.G.15.a) Registrar y administrar las solicitudes y rendiciones, como así distribución y archivo de horas Co.Res, Copres y Prest de racionamiento y caja chica.

G.16. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Seguridad Islas)
07.G.16. FUNCIONES
07.G.16.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
07.G.16.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
07.G.16.c) Incoar los sumarios correspondientes ocurridos durante su servicio, registrando las Investigaciones Penales Preparatorias, detenidos y secuestros, en libros habilitados y comunicándolos en forma inmediata.
07.G.16.d) Mantener informado al jefe del Destacamento de toda novedad relevante producida durante su servicio.

G.17. CARGO: Personal de Turno (División Inspección - Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.17. FUNCIONES
07.G.17.a) Efectuar las tareas organizativas previas para llevar a cabo las tareas de fiscalización que desde la superioridad les sean encomendadas.
07.G.17.b) Informar acorde a los registros que obren en la División Inspecciones, sobre el estado registral de los objetivos a inspeccionar.
07.G.17.c) Labrar el acta de inspección acorde a directivas emanadas por la superioridad, y realizar las comunicaciones pertinentes que surjan de los objetivos fiscalizados.
07.G.17.d) Prestar colaboración a dependencias del Poder Judicial y Policiales, en aquellos operativos que diagramen conforme lo demande el servicio.
07.G.17.e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por la División Inspecciones, procurando la colaboración necesaria en aquellas medidas cautelares que demande la fiscalización de los objetivos previstos en la normativa vigente.

G.18. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.18. FUNCIONES
07.G.18.a) Prestar colaboración en aquellas actuaciones recepcionadas en la Sección Judiciales procurando su mas urgente diligenciamiento.
07.G.18.b) Llevar el registro informático, sobre el ingreso de actuaciones emanadas del Poder Judicial, como así también de las distintas autoridades gubernamentales que requieran su cumplimiento.
07.G.18.c) Diligenciar acorde a directivas del jefe de Sección, aquellas actuaciones “D.A.J”, como también los oficios emanados del Registro Nacional de Armas.

G.19. CARGO: Personal de Turno Sección Registración y Cómputos (Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.19. FUNCIONES
07.G.19.a) Proceder a la carga de aquellas solicitudes de pedidos de secuestro y sin efecto pedidos de secuestros de armas de fuego y material antibala.
07.G.19.b) Informar acorde a requerimientos de la autoridad judicial y/o administrativa, sobre los impedimentos que pudieren registrar las armas de fuego.
07.G.19.c) Prestar colaboración a dependencias del Poder Judicial y Policiales, adelantando vía telefónica los pedidos de informes sobre armas de fuego que sean requeridos a la Dirección.

G.20. CARGO: Personal de Oficina de Gabinete Psicológico (Dirección Registro Provincial de Armas)
07.G.20. FUNCIONES
07.G.20.a) Prestar atención a aquellos usuarios que requieran los servicios profesionales en las diferentes tramitaciones registrales que convoquen el examen psicológico requerido por el Registro Nacional de Armas.
07.G.20.b) Llevar el registro informático de los exámenes realizados a los legítimos usuarios.
07.G.20.c) Organizar el archivo de aquella documentación que corresponda a los exámenes psicológicos desarrollados por los usuarios.

07.G.20.d) Mantener comunicación con el Colegio de Psicólogos Departamental con el objeto de actualizarse sobre las diferentes problemáticas que conciernen al ejercicio profesional.

G.21. CARGO: Segundo Jefe de Escalón Táctico (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
07.G.21. FUNCIONES
07.G.21.a) Reemplazar al jefe de Escalón en caso de ausencia, vacaciones, licencia especial o por enfermedad o por orden expresa del Director, asumiendo la totalidad de los deberes, obligaciones y atribuciones correspondientes del cargo.
07.G.21.b) Secundar al jefe de Escalón en las tareas de fiscalizar y coordinar las tareas del Escalón Táctico, como así también las otras obligaciones y responsabilidades que le dependen.
07.G.21.c) Secundar al jefe de Escalón en el contralor, desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
07.G.21.d) Secundar al jefe de Escalón en el contralor de la asistencia, conducta, comportamiento, del personal del escalón, como así mismo su correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón Táctico.
07.G.21.e) Mantener contacto permanente con el personal a su cargo a fin de evaluar consultas y resolver situaciones que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
07.G.21.f) Secundar al jefe de Escalón en el cumplimiento de las tareas que le sean impuestas por la Sección Operaciones Especiales.
07.G.21.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por el jefe de Escalón, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

G.22 CARGO: Jefe de Equipo Táctico (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
07.G.22. FUNCIONES
07.G.22.a) Liderar las funciones y tareas de los miembros del equipo táctico en tareas operacionales y no operacionales.
07.G.22.b) Evaluar la naturaleza y la problemática de una situación operacional y no operacional teniendo en cuenta las distintas variables presentes y sus particularidades, analizando la metodología mas adecuada para la intervención del equipo, elaborando un plan de acción y asignando los diversos roles operacionales a los miembros del mismo.
07.G.22.c) Instrumentar el plan de resolución establecido para cada situación operacional y no operacional, coordinando, supervisando y fiscalizando el accionar de cada miembro del equipo y el desarrollo y la correcta ejecución del plan.
07.G.22.d) Coordinar el accionar del equipo táctico con el equipo de negociación y el equipo de sniper, en la resolución de situaciones de crisis como así también en todas aquellas situaciones operacionales y no operacionales.
07.G.22.e) Coordinar el accionar del equipo táctico con miembros de otras dependencias policiales y/o organismos públicos, gubernamentales, no gubernamentales, en las tareas específicas del equipo en la resolución de situaciones de crisis.
07.G.22.f) Asesorar y recomendar a la superioridad policial, teniendo en cuenta las metas, tácticas, pautas y estrategias del caso, sobre la conveniencia de la aplicación de las diferentes metodologías de resolución táctica en las situaciones de crisis como así también en todas aquellas situaciones operacionales que así lo requieran.
07.G.22.g) Informar a la superioridad policial y/o autoridades judiciales sobre las novedades que se produzcan a raíz de la intervención del equipo táctico en la resolución de una situación de crisis como así también en todas aquellas otras situaciones operacionales.
07.G.22.h) Arbitrar los medios para que los miembros del equipo táctico cumplimenten todas las medidas establecidas en los procedimientos reglamentarios vigentes para las ejecuciones de las intervenciones operacionales guardando los recaudos legales de caso.
07.G.22.i) Dar cumplimiento a toda tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

G.23. CARGO: Jefe de Equipo de Sniper (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
07.G.23. FUNCIONES
07.G.23.a) Liderar las funciones y tareas de los miembros del equipo sniper en tareas operacionales y no operacionales.
07.G.23.b) Planificar acorde de la naturaleza de la tarea operativa y no operativa, el despliegue de los equipos sniper en el terreno, coordinando su operatoria y accionar.
07.G.23.c) Evaluar la naturaleza y la problemática de un incidente teniendo en cuanta las distintas variables presentes y sus particularidades, analizando la metodología mas adecuada para su

resolución, elaborando un plan de acción y asignando los distintos roles operacionales a los distintos equipos de sniper.
07.G.23.d) Evaluar, coordinar y supervisar la información que le suministran los equipos de snipers que se encuentran distribuidas sobre el terreno y proporcionarlas al centro de información táctica.
07.G.23.e) Asegurar la recolección de toda la información necesaria para una eventual directiva de autorización de accionar a los equipos de sniper, siendo responsable de transmitir la directiva como también dejar sin efecto la misma, además del jefe de escalón o quien asuma el rol de comandante táctico.
07.G.23.f) Coordinar el accionar con equipos de snipers desplegados sobre el terreno pertenecientes a otras fuerzas de seguridad.
07.G.23.g) Instrumentar el plan de resolución establecida para cada incidente coordinando, supervisando y fiscalizando el accionar de cada equipo de sniper y la correcta ejecución del plan, en incidentes con rehenes atrincherados, suicidas, custodias de personalidades y toda otra tarea que sea menester de la función específica.
07.G.23.h) Coordinar el accionar de los equipos de sniper con el equipo táctico y el equipo de negociación en la resolución de crisis como así también en todas aquellas otras situaciones no operacionales.
07.G.23.i) Asesorar y recomendar a la superioridad policial, teniendo en cuenta las metas, tácticas, pautas y estrategias del caso, sobre las conveniencias de la aplicación de las diferentes metodologías de resoluciones por medio de los equipos de sniper en las diversas situaciones de crisis.
07.G.23.j) Designar los roles de un equipo de sniper (tirador y observador).
07.G.23.k) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

G.24 CARGO: Jefe de Equipo de Negociación (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
07.G.24. FUNCIONES
07.G.24.a) Liderar las funciones y tareas de los miembros del equipo de negociación en tareas operacionales y no operacionales.
07.G.24.b) Evaluar la naturaleza y problemática de un incidente teniendo en cuenta las distintas variables presentes y sus particularidades, analizando la metodología mas adecuada para su resolución, elaborando un plan de acción y asignando roles operacionales a los miembros del equipo.
07.G.24.c) Instrumentar el plan de resolución establecido para cada incidente, coordinando, supervisando y fiscalizando el accionar de cada miembro del equipo y el desarrollo y la correcta ejecución del plan.
07.G.24.d) Coordinar el accionar del equipo de negociación con el equipo táctico y el equipo de Sniper en la resolución de situaciones de crisis como así también en todas aquellas otras situaciones no operacionales que así lo requieran.
07.G.24.e) Coordinar el accionar de los equipos de negociación con miembros de otras dependencias policiales y/o organismos públicos, gubernamentales, no gubernamentales, en las tareas específicas de negociación en la resolución de una situación de crisis.
07.G.24.f) Asesorar y recomendar a la superioridad policial, teniendo en cuenta las metas, tácticas, pautas y estrategias del caso sobre la conveniencia en la aplicación de las diferentes metodologías de resolución negociada en las situaciones de crisis.
07.G.24.g) Informar a la superioridad policial y/o autoridades judiciales sobre las diversas novedades que se produzcan durante la instrumentación del plan de negociación en la resolución de una situación de crisis.
07.G.24.h) Arbitrar los medios para que los miembros del equipo de negociación cumplimenten todas las medidas establecidas en los procedimientos reglamentarios vigentes para las finalizaciones de las intervenciones.
07.G.24.i) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

G.25.CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
07.G.25. FUNCIONES
07.G.25.a) Atender en forma inmediata y personal al público que acuda a la dependencia, derivándolo al área que fuera menester como así también las novedades producidas en el ámbito de la guardia y/o durante el servicio, dando cuenta de las mismas a los mandos superiores.
07.G.25.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentran establecidos durante su turno, como así también el personal y medios afectados y de las novedades que ocurran durante el mismo, dando cuenta de tales a los mandos superiores.
07.G.25.c) Tomar debido conocimiento de las novedades del movimiento del personal y medios de las diversas áreas de la dependencia, dando cuenta de tales a los mandos superiores.
07.G.25.d) Fiscalizar, coordinar y administrar el personal, medios, tareas, obligaciones y responsabilidades de la guardia de prevención, dando cumplimiento a las órdenes y directivas emanadas por la superioridad.
07.G.25.e) Velar por el adecuado cumplimiento de las órdenes y directivas producidas por los mandos superiores para el mejor desenvolvimiento de la guardia y del servicio, debiendo velar por la

seguridad de la dependencia, tomando los recaudos y medidas pertinentes que estime necesario para el resguardo del personal, instalaciones, recursos y medios de la dependencia, comos así también de todas aquellas otra áreas sujetas a su ámbito de responsabilidad, disponiendo para cada caso los servicios de imaginaria y recorridas que fueren menester.
07.G.25.f) Disponer las medidas necesarias para la adecuada limpieza de las instalaciones de la guardia de prevención y de todas aquellas áreas de la dependencia que le competan como ámbito de su responsabilidad.
07.G.25.g) Dar cumplimiento a toda tarea que le sea impuesta por el jefe de Escalón Táctico, del cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

G.26. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.26. FUNCIONES
07.G.26.a) Cumplir las funciones ordinarias inherentes a su cargo, como así también aquellas que le fueron particularmente impartidas por sus superiores, siguiendo las pautas de trabajo del titular de dependencia.
07.G.26.b) Informar a su jefe directo las novedades que surjan durante su servicio.

G.27. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.27. FUNCIONES
07.G.27.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
07.G.27.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio y en el registro estadístico de servicios implementados.

G.28. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.28. FUNCIONES
07.G.28.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
07.G.28.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

G.29. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
07.G.29. FUNCIONES
07.G.29.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
07.G.29.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
07.G.29.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
07.G.29.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

G.30. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos -

División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

07.G.30. FUNCIONES

07.G.30.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.

07.G.30.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, orden, color, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.

07.G.30.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

G.31. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

07.G.31. FUNCIONES

07.G.31.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.

07.G.31.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.

07.G.31.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividades del área.

G.32. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

07.G.32. FUNCIONES

07.G.32.a) Controlar el desempeño del personal policial de la División destacado en objetivos especialmente custodiados y de toda otra consigna donde se haya implementado una custodia.

G.33. CARGO: Jefe de Grupo (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)

07.G.33. FUNCIONES

07.G.33.a) Desplazar y posicionar los grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse.

07.G.33.b) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad.

07.G.33.c) Cumplir con los servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

07.G.33.d) Concurrir en apoyo de los Servicios Centralizados de Infantería, Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

G.34. CARGO: Jefe Oficina Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)

07.G.34. FUNCIONES

07.G.34.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

07.G.34.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.

07.G.34.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.

07.G.34.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.

07.G.34.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.

07.G.34.f) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales.

G.35. CARGO: Jefe Oficina Logística (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A”)

07.G.35. FUNCIONES

07.G.35.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

07.G.35.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

07.G.35.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

G.36. CARGO: Oficial de Servicio (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B”, “C”)

07.G.36. FUNCIONES

07.G.36.a) Recibir y comunicar todas las novedades que se produzcan en su turno.

07.G.36.b) Reemplazar al secretario en su ausencia.

07 G.36.c) Supervisar el movimiento interno de la oficina de guardia.

07.G.36.d) Conocer la situación operativa en la jurisdicción en cuanto a los servicios dispuestos.

G.37. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
07.G.37. FUNCIONES
07.G.37.a) Coordinar las órdenes de servicio originadas en cada dependencia a su cargo.
07.G.37.b) Coordinar las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad o el Centro de Operaciones Policiales.

G.38. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
07.G.38. FUNCIONES
07.G.38.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal.
07.G.38.b) Actuar conforme lo estatuido en los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la provincia de Buenos Aires.
07.G.38.c) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
07.G.38.d) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
07.G.38.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
07.G.38.f) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
07.G.38.g) Recibir denuncias.
07.G.38.h) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
07.G.38.i) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
07.G.38.j) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
07.G.38.k) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

G.39. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría clase "A", "B", "C" y "D")
07.G.39. FUNCIONES
07.G.39.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
07.G.39.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
07.G.39.c) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el jefe de turno y el cabo de guardia, procediendo a la requisa de los mismos en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos,
07.G.39.d) Coordinar con el servicio de traslado de detenidos, la comparencia de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

G.40. CARGO: Jefe Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A" y "B")
07.G.40. FUNCIONES
07.G.40.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el jefe de la Comisaría deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.
07.G.40.b) Efectuar la planificación y supervisión de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención.
07.G.40.c) Tener actualizados los registros de: hoteles y casas de hospedaje, locales de diversión nocturna, talleres mecánicos y garajes, casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.
07.G.40.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción.
07.G.40.e) Actuar en la investigación de los delitos, sirviendo su informe para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.
07.G.40.f) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
07.G.40.g) Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.

07.G.40.h) Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones en qué disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quién ordena la misma, informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.
07.G.40.i) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.
07.G.40.j) Actuar en la prevención delictual con personal seleccionado de civil o uniformado, e informará al jefe de la Comisaría sobre los resultados de las investigaciones practicadas, los informes serán elevados al titular de la dependencia, para el trámite que corresponda.
07.G.40.k) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.
07.G.40.l) Proponer al jefe de la Comisaría la concreción de operativos, acorde la estadística delictual y la realidad criminológica observada.
07.G.40.m) Canalizar la tramitación de permisos para eventos públicos.
07.G.40.n) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

G.41. CARGO: Jefe Oficina Administración (Comisaría Clase "B" y "C")
07.G.41. FUNCIONES
07.G.41.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
07.G.41.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.
07.G.41.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
07.G.41.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.
07.G.41.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
07.G.41.f) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales.

G.42. CARGO: Jefe Oficina Personal (Comisaría Clase "B" "C" y "D")
07.G.42. FUNCIONES
07.G.42.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal.
07.G.42.b) Tramitar las licencias y carpetas médicas.
07.G.42.c) llevar un registro de las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

G.43. CARGO: Jefe Oficina Logística (Comisaría Clase "B" y "C")
07.G.43. FUNCIONES
07.G.43.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
07.G.43.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
07.G.43.c) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

G.44. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.44. FUNCIONES
07.G.44.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención, en especial recepcionar denuncias de violencia de género y abuso sexual y actuar como secretario en la instrucción de las actuaciones judiciales derivadas de las mismas.
07.G.44.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
07.G.44.c) Tener bajo su responsabilidad el control de las detenidas conjuntamente con el jefe de turno y el cabo de guardia, procediendo a la requisa de las mismas en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos.
07.G.44.d) Coordinar con el servicio de traslado de detenidos, la comparencia de las alojadas en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.
07.G.44.e) Actuará de conformidad a los procedimientos, directivas y/o protocolos de actuación establecidos por la Dirección General de Coordinación de Políticas de Genero en los asuntos relativos a la especialidad propia de la unidad policial.

G.45. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.45. FUNCIONES
07.G.45.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la provincia de Buenos Aires.
07.G.45.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
07.G.45.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.

07.G.45.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
07.G.45.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
07.G.45.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de la Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
07.G.45.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
07.G.45.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal de la provincia de Buenos Aires.
07.G.45.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal citado.
07.G.45.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

G.46. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.46 FUNCIONES
07.G.46.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

G.47. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.47. FUNCIONES
07.G.47.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

G.48. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.48. FUNCIONES
07.G.48.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
07.G.48.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
07.G.48.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

G.49. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
07.G.49. FUNCIONES
07.G.49.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
07.G.49.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
07.G.49.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

G.50. CARGO: Jefe Oficina Administración y Logística (Comisaría Clase “D”)
07.G.50. FUNCIONES
07.G.50.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
07.G.50.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.
07.G.50.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
07.G.50.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.
07.G.50.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
07.G.50.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
07.G.50.g) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
07.G.50.h) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

G.51. CARGO: Segundo Jefe Destacamento de Policía Femenina (Jefatura de Policía Distrital - Policía Comunal de Seguridad)
07.G.51. FUNCIONES
07.G.51.a) Asumir la conducción del Destacamento en ausencia del jefe cuando esta fuera por licencia, enfermedad u otros motivos, teniendo en esos casos los mismos deberes y obligaciones que éste.
07.G.51.b) Asumir la responsabilidad del control de las oficinas de judiciales y despacho y personal, administración y logística del Destacamento.
07.G.51.c) Firmar los expedientes de trámites ordinarios que se sustancien y que se giren o remitan a funcionarios de igual o inferior jerarquía, visando y colocando a la firma del jefe del Destacamento aquellos que correspondan elevar a la superioridad o sean privativos de la titular en forma reglamentaria.

07.G.51.d) Verificar las medidas de seguridad de la dependencia, y especialmente los calabozos, realizando como mínimo la requisa una vez al día.
07.G.51.e) Impartir quincenalmente academia al personal, las que versarán sobre los principios básicos de actuación policial, los servicios que se desarrollen en el elemento y los que la superioridad disponga.
07.G.51.f) Controlar que el personal que se desempeña en calidad de choferes de los móviles asignados a la dependencia, se encuentren habilitados para conducir.
07.G.51.g) Asumir la responsabilidad del contralor de los efectos que se hallen en depósito judicial en la dependencia.

08.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

H. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H. FUNCIONES
08.H.a) Tener bajo su directa responsabilidad, la guardia de prevención del Servicio Centralizado, velando por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Dirección respecto de la seguridad edilicia.
08.H.b) Supervisar la higiene del edificio.
08.H.c) Controlar el correcto racionamiento del personal de la guardia, debiendo mantener informada a la conducción respecto de cualquier anomalía que al respecto se produzca.
08.H.d) Mantener informada a la conducción respecto del cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios dispuesto por la superioridad y de las novedades que se produzcan durante el servicio.

H.1. CARGO: Oficial de Reten (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H.1. FUNCIONES
08.H.1.a) Colaborar directamente con el oficial de servicio.
08.H.1.b) Asumir la responsabilidad como jefe de grupo operativo.

H.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H.2. FUNCIONES
08.H.2.a) Administrar el Destacamento, en lo que se refiere a compras, adquisiciones.
08.H.2.b) Tener a su cargo la rendición de los fondos y partidas especiales, asignados a la Unidad para su funcionamiento.
08.H.2.c) Tramitar viáticos para el personal, administrar y rendir la asignación de horas Co.Re.S, administrar y rendir el prest para racionamiento del personal y las retenciones de Ley del sistema de Pol.Ad.

H.3. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H.3. FUNCIONES
08.H.3.a) Recibir, diagramar y registrar la totalidad de los servicios dispuestos por la superioridad, e impartir las directivas necesarias para su debido cumplimiento.
08.H.3.b) Asesorar a la conducción del Destacamento respecto de las disponibilidades de recursos humanos para el efectivo cumplimiento de los servicios.
08.H.3.c) Llevar un estricto control estadístico respecto de los datos demográficos de la jurisdicción, solicitando la readecuación de recursos humanos y logísticos para afrontar eficientemente las necesidades del servicio.
08.H.3.d) Llevar un registro minucioso de la totalidad de los servicios que se cumplen.

H.4. CARGO: Personal de Compañía (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H.4. FUNCIONES
08.H.4.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Jefatura de Batallón.
08.H.4.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas especificas
08.H.4.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

H.5. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
08.H.5. FUNCIONES
08.H.5.a) Organizar, dirigir y controlar el movimiento de personal.
08.H.5.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
08.H.5.c) Producir y tramitar los informes de licencias del personal, las carpetas médicas solicitadas por estos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
08.H.5.d) Mantener informada a la superioridad sobre las necesidades y enfermedades de los efectivos.

08.H.5.e) Informar y Asesorar al personal de la Dirección y dependencias subordinadas en lo que atañe a Servicios Sociales, para el personal y su núcleo familiar.

H.6. CARGO: Oficial de Servicio (Escuadrón de Caballería Clase "A","B" y "C")
08.H.6. FUNCIONES
08.H.6.a) Tener a su cargo la faz operativa, servicios internos, externos, la seguridad interna de la dependencia.
08.H.6.b) Llevar a cargo las funciones administrativas de su turno.

H.7. CARGO: Oficial de Reten (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
08.H.7. FUNCIONES
08.H.7.a) Apoyar directamente en la función al oficial de servicio.
08.H.7.b) Estar en apresto a cargo de un grupo operativo

H.8. CARGO: Personal Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
08.H.8. FUNCIONES
08.H.8.a) Confeccionar, diligenciar y registrar toda documentación administrativa relacionada con el área de Personal.
08.H.8.b) Registrar y comunicar a los organismos superiores los traslados, licencias y sanciones disciplinarias del personal.
08.H.8.c) Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
08.H.8.d) Mantener actualizado los registros en los legajos del personal.
08.H.8.e) Elaborar estadísticas sobre los actos meritorios, presentismo, desempeño, que permitan la evaluación y definición del perfil laboral del personal.
08.H.8.f) Asesorar, en coordinación con los círculos policiales, organismo sociales, mutuales, de previsión y seguros todo lo atinente a la prestación de servicios y beneficios para el personal policial y su grupo familiar.

H.9. CARGO: Personal Oficina de Administración (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
08.H.9. FUNCIONES
08.H.9.a) Percibir, registrar, distribuir y rendir los recursos asignados por el área de administración conforme las normas administrativas contables.
08.H.9.b) 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.
08.H.9.c) Tramitar y gestionar para cada ejercicio anual todo lo atinente al racionamiento y aprovisionamiento del personal y equinos de la Dirección y Escuadrones.
08.H.9.d) Producir las rendiciones de cuenta e informes que requieran órganos superiores o de la Constitución.
08.H.9.e) Tratar toda función relacionada al desenvolvimiento financiero del Escuadrón.

H.10. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
08.H.10. FUNCIONES
08.H.10.a) Diagramar, confeccionar, coordinar, y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección u otros organismos superiores donde se requiera la intervención de personal y recursos materiales del Cuerpo.
08.H.10.b) Llevar una estadística actualizada de las intervenciones del Cuerpo y un registro de las órdenes de servicio ejecutadas.
08.H.10.c) Mantener un registro actualizado del personal y recursos materiales disponibles del Cuartel Central y elementos subordinados.
08.H.10.d) Coordinar con el Centro de Operaciones Policiales la asignación de recursos operativos disponibles con el fin de optimizar la utilización del personal y medios materiales en función de las tareas o servicios asignados.
08.H.10.e) Elaborar mapas y cuadros de situación, conforme las estadísticas delictuales que elaboren los organismos encargados de su seguimiento respecto a las áreas de competencia de esta Dirección.

H.11. CARGO: Personal de Compañía (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
08.H.11. FUNCIONES
08.H.11.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la superioridad.
08.H.11.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas especificas.

08.H.11.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

H.12. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Seguridad Islas)
08.H.12. FUNCIONES
08.H.12.a) Conducir el área judicial en el Cuartel Central, instruyendo los sumarios correspondientes ocurridos durante su servicio, registrando las Investigaciones Penales Preparatorias, detenidos y secuestros, en libros habilitados y comunicándolos en forma inmediata, manteniendo informado al jefe de turno de la Dirección.
08.H.12.b) Asumir durante el turno la responsabilidad en el desarrollo de las actividades de la guardia de prevención del Cuartel Central.
08.H.12.c) Controlar timoneles, embarcaciones y móviles en servicio.
08.H.12.d) Tener bajo su responsabilidad el cuidado y conservación de los secuestros y de los efectos logísticos provistos.
08.H.12.e) Dar cumplimiento a los operativos ordinarios y extraordinarios en la jurisdicción y dar respuesta inmediata a las llamadas de emergencia de "911".

H.13. CARGO: Jefe Oficina de Expedientes (Dirección de Seguridad Islas)
08.H.13. FUNCIONES
08.H.13.a) Registrar expedientes recibidos, distribuyéndolos a las dependencias subordinadas, teniendo en cuenta las jurisdicciones respectivas; devolviéndolos a sus procedencias, una vez diligenciados.

H.14. CARGO: Jefe Oficina Logística y Operaciones (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.14. FUNCIONES
08.H.14.a) Ordenar y coordinar el cumplimiento a los operativos ordinarios y Extraordinarios, dispuestos por la Dirección.
08.H.14.b) Registrar sobre la base de las denuncias recibidas en la dependencia, quincenalmente una estadística jurisdiccional delictual, pudiendo disponer, sobre la base de ella, recorridos prevencionales por otras áreas dentro de su delimitación, que refuercen los oportunamente ordenados por la superioridad.
08.H.14.c) Mantener contacto permanente con el responsable de la oficina de operaciones de la Dirección, como así con los de los restantes Destacamentos subordinados, para anoticiarse de los delitos cometidos.
08.H.14.d) Elaborar el mapa del delito y coordinar operativos preventivos complementarios, para revertir la situación.
08.H.14.e) Registrar en base de datos el control de recepción, distribución, depósito y conservación de armamentos, municiones, equipos de protección, movilidad y uniformes.
08.H.14.f) Comunicar en forma inmediata, tanto las radiaciones como las puestas en servicio de los móviles a cargo de la dependencia, al Ministerio (Logística de S.C.O.S., a Dirección de Automotores y al área Logística de la Dirección).

H.15. CARGO: Jefe Oficina Personal y Expedientes (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.15. FUNCIONES
08.H.15.a) Registrar el ingreso y egreso de toda documentación judicial y/o administrativa en los Libros correspondientes y diligenciar la misma.
08.H.15.b) Registrar todo tipo de trámites y/o documentación relacionada con el estado de revista del personal del destacamento.

H.16. CARGO: Jefe Oficina Administración (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.16. FUNCIONES
08.H.16.a) Registrar y administrar las solicitudes y rendiciones, como así distribución, archivo de horas Co.Re.S., Copres y Prest de Racionamiento y caja chica.

H.17. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Seguridad Islas)
08.H.17. FUNCIONES
08.H.17.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
08.H.17.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
08.H.17.c) Incoar los sumarios correspondientes ocurridos durante su servicio, registrando las Investigaciones Penales Preparatorias, detenidos y secuestros, en libros habilitados y comunicándolos en forma inmediata.
08.H.17.d) Mantener informado al jefe del Destacamento de toda novedad relevante producida durante su servicio.

H.18. CARGO: Personal de Turno (División Inspecciones - Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.18. FUNCIONES
08.H.18.a) Efectuar las tareas organizativas previas para llevar a cabo las tareas de fiscalización que desde la superioridad les sean encomendadas.
08.H.18.b) Informar acorde a los registros que obren en la División Inspecciones, sobre el estado registral de los objetivos a inspeccionar.
08.H.18.c) Labrar el acta de inspección acorde a directivas emanadas por la superioridad, y realizar las comunicaciones pertinentes que surjan de los objetivos fiscalizados.
08.H.18.d) Prestar colaboración a dependencias del Poder Judicial y Policiales, en aquellos operativos que diagramen conforme lo demande el servicio.
08.H.18.e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por la División Inspecciones, procurando la colaboración necesaria en aquellas medidas cautelares que demande la fiscalización de los objetivos previstos en la normativa vigente.

H.19. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.19. FUNCIONES
08.H.19.a) Prestar colaboración en aquellas actuaciones recepcionadas procurando su mas urgente diligenciamiento.
08.H.19.b) Llevar el registro informático, sobre el ingreso de actuaciones emanadas del Poder Judicial, como así también de las distintas autoridades gubernamentales que requieran su cumplimiento.
08.H.19.c) Diligenciar acorde a directivas del jefe de Sección Judiciales, aquellas actuaciones “D.A.J”, como también los oficios emanados del Registro Nacional de Armas.

H.20. CARGO: Personal Gabinete Psicológico (Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.20. FUNCIONES
08.H.20.a) Prestar atención a aquellos usuarios que requieran los servicios profesionales en las diferentes tramitaciones registrales que convoquen el examen psicológico requerido por el Registro Nacional de Armas.
08.H.20.b) Llevar el registro informático de los exámenes realizados a los legítimos usuarios.
08.H.20.c) Organizar el archivo de aquella documentación que corresponda a los exámenes psicológicos desarrollados por los usuarios.

H.21. CARGO: Personal de Turno (Sección Registración y Cómputos - Dirección Registro Provincial de Armas)
08.H.21. FUNCIONES
08.H.21.a) Proceder a la carga de aquellas solicitudes de pedidos de secuestro y sin efecto pedidos de secuestros de armas de fuego y material antibala.
08.H.21.b) Informar acorde a requerimientos de la autoridad judicial y/o administrativa, sobre los impedimentos que pudieren registrar las armas de fuego.
08.H.21.c) Prestar colaboración a dependencias del Poder Judicial y Policiales, adelantando vía telefónica los pedidos de informes sobre armas de fuego que sean requeridos a la Dirección.

H.22. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.22. FUNCIONES
08.H.22.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
08.H.22.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
08.H.22.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
08.H.22.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

H.23. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
08.H.23. FUNCIONES
08.H.23.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.

08.H.23.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

H.24. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

08.H.24. FUNCIONES

08.H.24.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
08.H.24.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
08.H.24.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
08.H.24.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

H.25. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

08.H.25. FUNCIONES

08.H.25.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.
08.H.25.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, número de chasis, color, número de orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
08.H.25.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

H.26. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

08.H.26. FUNCIONES

08.H.26.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
08.H.26.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
08.H.26.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividades del área.

H.27. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

08.H.27. FUNCIONES

08.H.27.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal.
08.H.27.b) Cumplir con las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la provincia de Buenos Aires.
08.H.27.c) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
08.H.27.d) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme a lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
08.H.27.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
08.H.27.f) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.27.g) Recibir denuncias.
08.H.27.h) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
08.H.27.i) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.27.j) Velar por la conservación de los rastros materiales del delito y de la escena del crimen, conforme lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.27.k) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

H.28. CARGO: Personal de Oficina de Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
08.H.28. FUNCIONES
08.H.28.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
08.H.28.b) Tramitar expedientes como actuario.

H.29. CARGO: Personal de turno Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito)
08.H.29. FUNCIONES
08.H.29.a) Colaborar con el jefe de la oficina a fin de coordinar las órdenes de servicio originadas en cada dependencia a cargo del Distrito.
08.H.29.b) Asistir al jefe del área en la coordinación de las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad o el Centro de Operaciones Policiales.

H.30. CARGO: Personal de Turno Oficina Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
08.H.30. FUNCIONES
08.H.30.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal.
08.H.30.b) Auxiliar a los Tribunales Penales en cualquier etapa del proceso a su requerimiento.
08.H.30.c) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
08.H.30.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
08.H.30.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.30.f) Recibir denuncias y exposiciones civiles.
08.H.30.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
08.H.30.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.30.i) Observar el siguiente procedimiento respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales: cumplir la diligencia pericial de rigor que determina el Código de Procedimiento Penal tendiente a dejar establecido el estado de conservación y mantenimiento de los mismos, quedaran a su cargo y deberán ser registrados en un libro de depósitos judiciales, mencionándose la pericia respectiva.
08.H.30.j) Realizar informes estadísticos sobre índices delictuales de la jurisdicción, planilla de sumarios, Investigaciones Penales Preparatorias y causas en trámite, y toda otra actividad que le sea exigida por la superioridad con competencia en la materia.
08.H.30.k) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

H.31. CARGO: Jefe de Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "C" y "D")
08.H.31. FUNCIONES
08.H.31.a) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción, sirviendo su informe para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.
08.H.31.b) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
08.H.31.c) Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.
08.H.31.d) Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones en qué disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quién ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.
08.H.31.e) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

H.32. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
08.H.32. FUNCIONES
08.H.32.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
08.H.32.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.
08.H.32.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

08.H.32.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente con el jefe de turno y el cabo de guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio.
08.H.32.e) Acompañar al jefe, segundo jefe de la dependencia o jefe de turno, en oportunidad de efectuarse inspección de calabozos la que se efectuará en el marco de disposiciones vigentes.
08.H.32.f) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la comparencia de los detenidos alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

H.33. CARGO: Oficial de Servicio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.33. FUNCIONES
08.H.33.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
08.H.33.b) Recepcionar denuncias de violencia familiar y abuso sexual y actuar como secretario en la instrucción de las actuaciones judiciales derivadas de las mismas
08.H.33.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
08.H.33.d) Tener bajo su responsabilidad el control de las detenidas conjuntamente con la jefe de turno y la cabo de guardia, procediendo a la requisa de las mismas en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos.
08.H.33.e) Coordinar con el servicio de traslado de detenidos, la comparencia de las alojadas en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

H.34. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.34. FUNCIONES
08.H.34.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
08.H.34.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
08.H.34.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
08.H.34.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
08.H.34.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.34.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisarías, confeccionando las actuaciones correspondientes.-
08.H.34.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
08.H.34.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.34.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.34.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

H.35. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.35. FUNCIONES
08.H.35.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

H.36. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.36. FUNCIONES
08.H.36.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

H.37. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.37. FUNCIONES
08.H.37.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
08.H.37.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
08.H.37.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

H.38. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
08.H.38. FUNCIONES

08.H.38.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
08.H.38.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
08.H.38.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

H.39. CARGO: Jefe de Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)
08.H.39. FUNCIONES
08.H.39.a) Inspeccionar la jurisdicción con fines preventivos en materia delictual y contravencional.
08.H.39.b) Conocer todas las circunstancias relacionadas a la víctima testigos e imputados.

H.40. CARGO: Oficial de Servicio (Subcomisaria)
08.H.40. FUNCIONES
08.H.40.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
08.H.40.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las oficinas que en consideración a sus funciones le están subordinadas.
08.H.40.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
08.H.40.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el jefe de turno y el cabo de guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio.
08.H.40.e) Acompañará al jefe, segundo jefe de la dependencia o jefe de turno, en oportunidad de efectuarse inspección de calabozos la que se efectuará en el marco de disposiciones vigentes.
08.H.40.f) Recibir en ausencia del jefe o segundo jefe de la dependencia la correspondencia estando facultado a abrirla.
08.H.40.g) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la comparencia de los detenidos alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

H.41. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Subcomisaría)
08.H.41. FUNCIONES
08.H.41.a) Actuar como actuario de las Investigaciones Penales Preparatorias.
08.H.41.b) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
08.H.41.c) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.41.d) Recibir denuncias.
08.H.41.e) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
08.H.41.f) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.41.g) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
08.H.41.h) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos y diligenciamiento de contravenciones.

H.42. CARGO: Jefe Oficina Logística (Subcomisaría)
08.H.42. FUNCIONES
08.H.42.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
08.H.42.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.
08.H.42.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
08.H.42.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.
08.H.42.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
08.H.42.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
08.H.42.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

H.43. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Subcomisaría)
08.H.43. FUNCIONES
08.H.43.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal.

08.H.43.b) Tramitar licencias y carpetas médicas del personal de la dependencia.
08.H.43.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

H.44. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
08.H.44. FUNCIONES
08.H.44.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
08.H.44.b) Asumir durante el turno la responsabilidad directa del movimiento interno de las oficinas que, en consideración a sus funciones, le están subordinadas.
08.H.44.c) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran.
08.H.44.d) Tener bajo su responsabilidad el control de los detenidos conjuntamente el jefe de turno y el cabo de guardia, procediendo a la requisa de los mismos, en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos, la que recibirá y entregará en los respectivos cambios de servicio.
08.H.44.e) Recibir en ausencia del jefe o segundo jefe de la dependencia la correspondencia estando facultado a abrirla.
08.H.44.f) Acompañar al jefe, segundo jefe de la dependencia o jefe de turno, en oportunidad de efectuarse inspección de calabozos la que se efectuará en el marco de disposiciones vigentes.
08.H.44.g) Coordinar con el Servicio de Traslado de Detenidos, la comparencia de los alojados en la Seccional, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.

H.45. CARGO: Jefe de Gabinete de Investigaciones (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
08.H.45. FUNCIONES
08.H.45.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el jefe de la Comisaría deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.
08.H.45.b) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje, locales de diversión nocturna, talleres mecánicos y garajes, casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.
08.H.45.c) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción, sirviendo su informe para la iniciación de la Investigación Penal Preparatoria.
08.H.45.d) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
08.H.45.e) Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.
08.H.45.f) Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.
08.H.45.g) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.

H.46. CARGO: Oficial de Servicio (Destacamento de Policía Femenina)
08.H.46. FUNCIONES
08.H.46.a) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
08.H.46.b) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.
08.H.46.c) Tener bajo su responsabilidad el control de las detenidas conjuntamente con el jefe y/o segundo jefe del Destacamento y la cabo de guardia, procediendo a la requisa de las mismas en cada relevo de turno, debiendo mantener en su poder las llaves de los calabozos.
08.H.46.d) Coordinar con el servicio de traslado de detenidos, la comparencia de las alojadas en el destacamento, en oportunidad de su traslado a los estrados judiciales y/o unidades penitenciarias y/o dependencias que la autoridad competente disponga.-
08.H.46.e) Instruir las primeras diligencias de sumarios judiciales o administrativos, cuando el hecho se produjere dentro del recinto del Destacamento o resultare involucrado un efectivo del mismo.

H.47. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina)
08.H.47. FUNCIONES
08.H.47.a) Instruir, cuando a sí le fuera ordenado por el jefe o segundo Jefe del Destacamento, las primeras diligencias de sumarios judiciales o administrativos, cuando el hecho se produjere dentro del recinto del Destacamento o resultare involucrado un efectivo del mismo.
08.H.47.b) Identificar dactiloscópicamente a toda persona que se encuentre en calidad de detenida o contraventora en el Destacamento.
08.H.47.c) Notificar sobre resoluciones a detenidas o contraventoras.
08.H.47.d) Registrar en el libro pertinente, toda actuación que realice la oficina.
08.H.47.e) Tramitar en términos reglamentarios, todo expediente, oficio, nota o documentación ordinaria que sea consecuencia de sus funciones específicas .
08.H.47.f) Poner a consideración del Jefe del Destacamento, diariamente, las actuaciones en trámite.
08.H.47.g) Poner a la firma del Jefe o Segundo Jefe del Destacamento, diariamente, la correspondencia cumplimentada.
08.H.47.h) Realizar toda otra tarea que le sea especialmente encomendada por el jefe o Segundo jefe del Destacamento.

09.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Personal de Compañía (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
09.I. FUNCIONES
09.I.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Jefatura de Batallón.
09.I.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas especificas.
09.I.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

I.1. CARGO: Personal de Compañía (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
09.I.1. FUNCIONES
09.I.1.a) Controlar al personal subordinado y cumplir con las directivas emanadas de la Superioridad.
09.I.1.b) Controlar la asistencia, uniforme y equipo del personal que le está subordinado alentando el espíritu de sacrificio, subordinación y responsabilidad, para el efectivo cumplimiento de las tareas especificas.
09.I.1.c) Mantener contacto permanente con el personal a cargo a fin de evacuar consultas y resolver situaciones problemáticas que tiendan a interferir en el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas.

I.2. CARGO: Personal de Turno (División Inspecciones - Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.2. FUNCIONES
09.I.2.a) Efectuar las tareas organizativas previas para llevar a cabo las tareas de fiscalización que desde la superioridad les sean encomendadas.
09.I.2.b) Informar acorde a los registros que obren en la División Inspecciones, sobre el estado registral de los objetivos a inspeccionar.
09.I.2.c) Labrar el acta de inspección acorde a directivas emanadas por la superioridad, y realizar las comunicaciones pertinentes que surjan de los objetivos fiscalizados.
09.I.2.d) Prestar colaboración a dependencias del Poder Judicial y Policiales, en aquellos operativos que diagramen conforme lo demande el servicio.
09.I.2.e) Llevar a cabo las tareas encomendadas por la División Inspecciones, procurando la colaboración necesaria en aquellas medidas cautelares que demande la fiscalización de los objetivos previstos en la normativa vigente.

I.3. CARGO: Personal de Turno (Sección Registración y Cómputos - Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.3. FUNCIONES
09.I.3.a) Proceder a la carga de aquellas solicitudes de pedidos de secuestro y sin efecto pedidos de secuestros de armas de fuego y material antibala.
09.I.3.b) Informar acorde a requerimientos de la autoridad judicial y/o administrativa, sobre los impedimentos que pudieren registrar las armas de fuego.
09.I.3.c) Prestar colaboración a dependencias del Poder Judicial y Policiales, adelantando vía telefónica los pedidos de informes sobre armas de fuego que sean requeridos a la Dirección.

I.4. CARGO: Personal de Turno (Sección Judiciales - Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.4. FUNCIONES
09.I.4.a) Prestar colaboración en aquellas actuaciones recepcionadas en la Sección Judiciales procurando su mas urgente diligenciamiento.
09.I.4.b) Llevar el registro informático, sobre el ingreso de actuaciones emanadas del Poder Judicial, como así también de las distintas autoridades gubernamentales que requieran su cumplimiento.
09.I.4.c) Diligenciar acorde a directivas del jefe de Sección Judiciales, aquellas actuaciones "D.A.J", como también los oficios emanados del Registro Nacional de Armas.

I.5. CARGO: Personal Gabinete Psicológico (Dirección Registro Provincial de Armas)
09.I.5. FUNCIONES
09.I.5.a) Prestar atención a aquellos usuarios que requieran los servicios profesionales en las diferentes tramitaciones registrales que convoquen el examen psicológico requerido por el Registro Nacional de Armas.
09.I.5.b) Llevar el registro informático de los exámenes realizados a los legítimos usuarios.
09.I.5.c) Organizar el archivo de aquella documentación que corresponda a los exámenes psicológicos desarrollados por los usuarios.

I.6. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.6. FUNCIONES
09.I.6.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
09.I.6.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
09.I.6.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
09.I.6.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

I.7. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.7. FUNCIONES
09.I.7.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
09.I.7.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

I.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.8. FUNCIONES
09.I.8.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
09.I.8.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
09.I.8.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
09.I.8.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

I.9. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
09.I.9. FUNCIONES

09.I.9.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.
09.I.9.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
09.I.9.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

I.10. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas).
09.I.10. FUNCIONES
09.I.10.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
09.I.10.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
09.I.10.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividades del área.

I.11. CARGO: Personal Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.11. FUNCIONES
09.I.11.a) Realizar la tareas inherentes al registro de personal de revista de la Jefatura Departamental de Seguridad, legajos y libros respectivos.
09.I.11.b) Confeccionar las actuaciones que resultan de su incumbencia.

I.12. CARGO: Personal Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.12. FUNCIONES
09.I.12.a) Tramitar las actuaciones judiciales remitidas por las autoridades judiciales competentes, conforme los términos del Código Procesal Penal.
09.I.12.b) Llevar registro de entradas y salidas de causas, Investigaciones Penales Preparatorias y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

I.13. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.13. FUNCIONES
09.I.13.a) Elaborar los anteproyectos de trámite ordinario, notificaciones, decretos de elevación, giro o remisión de expedientes, para la firma del responsable del área.

I.14. CARGO: Personal Oficina de Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
09.I.14. FUNCIONES
09.I.14.a) Confeccionar informes a los medios periodísticos aportándole toda información dispuesta por el Jefe Departamental de Seguridad
09.I.14.b) Recopilar y comunicar toda información periodística de relevancia con relación a la actividad policial.
09.I.14.c) Organizar todo evento que por su importancia, imponga la participación de autoridades, ministeriales, municipales, entidades de bien público y policiales.

I.15. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase “B” y “C”)
09.I.15. FUNCIONES
09.I.15.a) Coordinar las órdenes de servicio originadas en cada dependencia a su cargo, como así las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad o el Centro de Operaciones Policiales.

I.16. CARGO: Personal de Turno Oficina Judiciales (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
09.I.16. FUNCIONES
09.I.16.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal.
09.I.16.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
09.I.16.c) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
09.I.16.d) Recibir denuncias y exposiciones civiles.
09.I.16.e) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

09.I.16.f) Observar el procedimiento estipulado para la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales. Cumplir con las diligencias periciales de rigor que determina el Código de Procedimiento Penal, debiendo documentar el estado de conservación y mantenimiento de los efectos, los cuales permanecerán a su cargo y deberán ser registrados en los correspondientes libros de registro de cargos habilitados al efecto. 09.I.16.g) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

I.17. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
09.I.17. FUNCIONES
09.I.17.a) Registrar la entrada y salidas de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
09.I.17.b) Tramitar expedientes como actuario.

I.18. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
09.I.18. FUNCIONES
09.I.18.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente.
09.I.18.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción.
09.I.18.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje, locales de diversión nocturna, talleres mecánicos y garajes, casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.
09.I.18.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción..
09.I.18.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.
09.I.18.f) Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.
09.I.18.g) Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.
09.I.18.h) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.
09.I.18.i) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.
09.I.18.j) Actuar en la prevención del delito vistiendo de civil o uniformado. Informar al jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas.
09.I.18.k) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.
09.I.18.l) Realizar operativos, acorde a la estadística delictual y la realidad criminológica observada.
09.I.18.m) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.
09.I.18.n) Hacer efectivo el control en el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

I.19.CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
09.I.19.FUNCIONES
09.I.19.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

I.20. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.20.FUNCIONES
09.I.20.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
09.I.20.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
09.I.20.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con esta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
09.I.20.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
09.I.20.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
09.I.20.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
09.I.20.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
09.I.20.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

09.I.20.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
09.I.20.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

I.21. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.21. FUNCIONES
09.I.21.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

I.22. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.22. FUNCIONES
09.I.22.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

I.23. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.23. FUNCIONES
09.I.23.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
09.I.23.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
09.I.23.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

I.24. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
09.I.24. FUNCIONES
09.I.24.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
09.I.24.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
09.I.24.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

I.25. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Subcomisaría)
09.I.25. FUNCIONES
09.I.25.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
09.I.25.b) Tramitar expedientes como actuario.

I.26. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina)
09.I.26. FUNCIONES
09.I.26.a) Instruir, cuando así le fuera ordenado por el Jefe o Segundo Jefe del Destacamento, las primeras diligencias de sumarios judiciales o administrativos, cuando el hecho se produjere dentro del recinto del Destacamento o resultare involucrado un efectivo del mismo.
09.I.26.b) Identificar dactiloscópicamente a toda persona que se encuentre en calidad de detenida o contraventora en el Destacamento.
09.I.26.c) Notificar sobre resoluciones a detenidas o contraventoras.
09.I.26.d) Registrar en el libro pertinente, toda actuación que realice la oficina.
09.I.26.e) Tramitar en términos reglamentarios, todo expediente, oficio, nota o documentación ordinaria que sea consecuencia de sus funciones específicas .
09.I.26.f) Poner a consideración del Jefe del Destacamento, diariamente, las actuaciones en trámite.
09.I.26.g) Poner a la firma del Jefe o Segundo Jefe del Destacamento, diariamente, la correspondencia cumplimentada.
09.I.26.h) Realizar toda otra tarea que le sea especialmente encomendada por el Jefe o Segundo Jefe del Destacamento.

I.27. CARGO: Personal Oficina Logística, Personal y Administración (Destacamento de Policía Femenina)
09.I.27. FUNCIONES
09.I.27.a) Mantener permanentemente actualizados los registros de personal del Destacamento, por jerarquía y con mención de la fecha desde la cual han sido destinados, como así funciones que cumplen.
09.I.27.b) Registrar y efectuar las comunicaciones pertinentes sobre licencias anuales, médicas y especiales, sanciones disciplinarias, inasistencias y disponibilidades de todo el personal del Destacamento.
09.I.27.c) Confeccionar las fichas individuales con fotografías actualizadas de la totalidad del personal.

09.I.27.d) Notificar y cumplimentar altas y bajas de la totalidad de los efectivos.
09.I.27.e) Registrar la concurrencia a los cursos que se cumplen conforme a disposiciones en vigencia.
09.I.27.f) Registrar el personal herido en acto de servicio o fuera de él y entender en la evolución de su estado, atención médica, necesidades, lugar de internación o recuperación.
09.I.27.g) Entender en las notificaciones disciplinarias y de toda otra índole correspondiente al personal y controlar su cumplimiento.
09.I.27.h) 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 al área de Administración con asiento en la Jefatura Departamental de Seguridad respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley Nº 7764 (Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires) o en la norma que en el futuro la reemplace.
09.I.27.i) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
09.I.27.j) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el Área de Informática de la Jefatura Departamental que corresponda.
09.I.27.k) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la Dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.
09.I.27.l) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación de gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridos por la Comisaría, obteniendo los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.
09.I.27.m) 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.
09.I.27.n) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.
09.I.27.o) Llevar al día la subvención del Destacamento y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el jefe del Destacamento, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.
09.I.27.p) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
09.I.27.q) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del armamento y la conservación de uniformes y equipo.
09.I.27.r) Llevar el estricto control de todas las existencias a cargo.
09.I.27.s) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, documentando todos sus antecedentes.
09.I.27.t) Entender en la conservación de los muebles y útiles del Destacamento, su reparación y reposición.
09.I.27.u) Controlar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los automotores con cargo del destacamento, registrando su kilometraje y atendiendo a la provisión de combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.
09.I.27.v) Confeccionar el inventario general del Destacamento y toda otra documentación relativa a la entrega y recepción de la misma por cambio de titular, efectuando los recuentos físicos correspondientes, al igual que en oportunidad de su propio relevo, suscribiendo las actas respectivas, todos los intervinientes.
09.I.27.w) Cumplir toda otra actividad que sea consecuencia directa de sus funciones.

10.- GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

10.J. FUNCIONES

10.J.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
10.J.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

J.1. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

10.J.1. FUNCIONES

10.J.1.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
10.J.1.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
10.J.1.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
10.J.1.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

J.2. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.2. FUNCIONES
10.J.2.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.
10.J.2.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, , color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
10.J.2.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

J.3. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.3. FUNCIONES
10.J.3.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
10.J.3.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
10.J.3.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividades del área.

J.4. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
10.J.4. FUNCIONES
10.J.4.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
10.J.4.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
10.J.4.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
10.J.4.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

J.5. CARGO: Ayudante de Guardia (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
10.J.5. FUNCIONES
10.J.5.a) Atender las cuestiones de servicio, llevando registro del movimiento de móviles y los servicios implementados.
10.J.5.b) Atender las comunicaciones que se recepcionen en la unidad, informando a la jefatura sobre las novedades que produzcan.

J.6. CARGO: Ayudante de Guardia (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
10.J.6. FUNCIONES
10.J.6.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al oficial de servicio, o su derivación a la oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.

10.J.6.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la oficina un índice que contenga la guía telefónica policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la jurisdicción, de las propias del personal de la dependencia o las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las oficinas públicas de la jurisdicción.
10.J.6.c) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la guardia de prevención.
10.J.6.d) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones.
10.J.6.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas.

J.7. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D").
10.J.7. FUNCIONES
10.J.7.a) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
10.J.7.b) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

J.8. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.8. FUNCIONES
10.J.8.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
10.J.8.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
10.J.8.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con ésta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
10.J.8.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
10.J.8.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
10.J.8.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
10.J.8.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
10.J.8.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
10.J.8.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
10.J.8.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

J.9. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.9. FUNCIONES
10.J.9.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

J.10. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.10. FUNCIONES
10.J.10.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

J.11. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.11. FUNCIONES
10.J.11.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
10.J.11.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
10.J.11.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

J.12. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
10.J.12. FUNCIONES
10.J.12.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
10.J.12.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
10.J.12.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

J.13. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "D")
10.J.13. FUNCIONES
10.J.13.a) Realizar las actividades que le sean asignadas por el jefe del gabinete, vinculadas con la investigación de los hechos delictivos ocurridos en su jurisdicción.

J.14. CARGO: Ayudante de Guardia (Subcomisaría)
10.J.14. FUNCIONES
10.J.14.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al oficial de servicio, o su derivación a la oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.
10.J.14.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la oficina un índice que contenga la guía telefónica policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la jurisdicción, de las propias del personal de la dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las oficinas públicas de la jurisdicción.
10.J.14.c) Registrar en el libro de novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas, del mismo modo procederá con los despachos radiales recibidos.
10.J.14.d) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la guardia de prevención.
10.J.14.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas.

J.15. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
10.J.15. FUNCIONES
10.J.15.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al oficial de servicio, o su derivación a la oficina que corresponda.
10.J.15.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la oficina un índice que contenga la guía telefónica policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la jurisdicción, de las propias del personal de la dependencia o a las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las oficinas públicas de la jurisdicción.
10.J.15.c) Registrar en el libro de novedades el detalle de la correspondencia, no estando facultado para abrir ninguna de ellas.
10.J.15.d) Transmitir y recibir el tráfico radial, transcribiendo y aforando los despachos que se recepcionen y que se emitan, procediendo a su tráfico y distribución de los mismos a las oficinas respectivas.

J.16. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina)
10.J.16. FUNCIONES
10.J.16.a) Instruir, cuando así le fuera ordenado por el jefe o segundo jefe del Destacamento, las primeras diligencias de sumarios judiciales o administrativos, cuando el hecho se produjere dentro del recinto del Destacamento o resultare involucrado un efectivo del mismo.
10.J.16.b) Identificar dactiloscópicamente a toda persona que se encuentre en calidad de detenida o contraventora en el Destacamento.
10.J.16.c) Notificar sobre resoluciones a detenidas o contraventoras.
10.J.16.d) Registrar en el libro pertinente, toda actuación que realice la oficina.
10.J.16.e) Tramitar en términos reglamentarios, todo expediente, oficio, nota o documentación ordinaria que sea consecuencia de sus funciones específicas .
10.J.16.f) Poner a consideración del jefe de Destacamento, diariamente, las actuaciones en trámite.
10.J.16.g) Poner a la firma del jefe o segundo jefe del Destacamento, diariamente, la correspondencia cumplimentada.
10.J.16.h) Realizar toda otra tarea que le sea especialmente encomendada por el jefe o segundo jefe del Destacamento.

J.17. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento de Policía Femenina)
10.J.17. FUNCIONES
10.J.17.a) Atender al público que concurra al Destacamento, derivándolo al funcionario u oficina que corresponda.
10.J.17.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
10.J.17.c) Mantener informado a la oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.
10.J.17.d) Recibir y transmitir el tráfico radial.

11.- GRADO: MAYOR

K. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)

11.K. FUNCIONES

11.K.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

11.k.b) Mantener informado a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección.

11.k.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

11.k.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

K.1. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)

11.K.1. FUNCIONES

11.K.1.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

K.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)

11.K.2. FUNCIONES

11.K.2.a) Colaborar con el jefe del área, en la carga de las horas Co.Re.S.

11.k.2.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

K.3. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)

11.K.3. FUNCIONES

11.k.3.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.

11.k.3.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.

11.k.3.c) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.

11.k.3.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.

11.K.3.e) Registrar las llamadas al personal de esta Dirección, ante la ausencia del mismo, para luego ser comunicada a los interesados.

K.4. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial –Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

11.K.4. FUNCIONES

11.k.4.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.

11.k.4.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.

11.k.4.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.

11.k.4.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

K.5. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

11.K.5. FUNCIONES

11.K.5.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.

11.K.5.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

K.6. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

11.K.6. FUNCIONES

11.K.6.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
11.K.6.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
11.K.6.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
11.K.6.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

K.7. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.7. FUNCIONES
11.K.7.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.
11.K.7.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
11.K.7.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

K.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.8. FUNCIONES
11.K.8.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
11.K.8.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
11.K.8.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividades del área.

K.9. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
11.K.9. FUNCIONES
11.K.9.a) Controlar el desempeño del personal policial de la División destacado en objetivos especialmente custodiados y de toda otra consigna donde se halla implementado una custodia.
11.K.9.b) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.
11.K.9.c) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

K.10. CARGO: Personal Oficina de Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)
11.K.10. FUNCIONES
11.K.10.a) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.).
11.K.10.b) Llevar a cabo las planillas de las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
11.K.10.c) Llevar planillas de rendimiento del prest para racionamiento del personal.

K.11. CARGO: Personal Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)
11.K.11. FUNCIONES
11.K.11.a) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
11.K.11.b) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

K.12. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)
11.K.12. FUNCIONES
11.K.12.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.

11.K.12.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

K.13. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.13. FUNCIONES
11.K.13.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos, así como también comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas y toda otra novedad atinente al servicio.

K.14. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.14. FUNCIONES
11.K.14.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
11.K.14.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
11.K.14.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con ésta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
11.K.14.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
11.K.14.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
11.K.14.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
11.K.14.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
11.K.14.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
11.K.14.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
11.K.14.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

K.15. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.15. FUNCIONES
11.K.15.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

K.16. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.16. FUNCIONES
11.K.16.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

K.17. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.17. FUNCIONES
11.K.17.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
11.K.17.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
11.K.17.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

K.18. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
11.K.18. FUNCIONES
11.K.18.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
11.K.18.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
11.K.18.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

K.19. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
11.K.19. FUNCIONES
11.K.19.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
11.K.19.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

K.20. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.20. FUNCIONES
11.K.20.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
11.K.20.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

K.21. CARGO: Encargado Oficina de Personal (Destacamento Clase "A" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.21. FUNCIONES
11.K.21.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal.
11.K.21.b) Tramitar licencias y carpetas médicas del personal de la dependencia.
11.K.21.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

K.22. CARGO: Encargado Oficina de Administración, Personal y Logística (Destacamento Clase "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.22. FUNCIONES
11.K.22.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
11.K.22.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.
11.K.22.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
11.K.22.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.
11.K.22.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
11.K.22.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
11.K.22.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.
11.K.22.h) Llevar un registro de altas y bajas del personal.
11.K.22.i) Tramitar licencias y carpetas médicas del personal de la dependencia.
11.K.22.j) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

K.23 CARGO: Jefe Puesto de Vigilancia (Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
11.K.23. FUNCIONES
11.K.23.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa del subelemento a su cargo.
11.K.23.b) Vigilar la zona de su competencia.
11.K.23.c) Comunicar de inmediato a la dependencia a la cual pertenece toda novedad que se registre y en caso de tratarse de hechos graves, en la forma más rápida posible, imponiendo medidas preventivas.

12.- GRADO: CAPITÁN/A

L. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
12.L. FUNCIONES
12.L.a) Realizar tareas de movimiento y registro de personal.
12.L.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
12.L.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
12.L.d) Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

L.1. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
12.L.1. FUNCIONES
12.L.1.a) Controlar la flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
12.L.1.b) Mantener informada a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.
12.L.1.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
12.L.1.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

L.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
12.L.2. FUNCIONES
12.L.2.a) Colaborar con el jefe de oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

L.3. CARGO: Personal Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
12.L.3. FUNCIONES
12.L.3.a) Realizar tareas de movimiento y registro de personal.
12.L.3.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
12.L.3.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
12.L.3.d) Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

L.4. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
12.L.4. FUNCIONES
12.L.4.a) Controlar la flota automotriz del destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
12.L.4.b) Mantener informada a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.
12.L.4.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
12.L.4.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

L.5. CARGO: Personal de la Oficina Administración (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
12.L.5. FUNCIONES
12.L.5.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

L.6. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.6. FUNCIONES
12.L.6.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.
12.L.6.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.
12.L.6.c) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.
12.L.6.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.
12.L.6.e) Registrar las llamadas al personal de esta Dirección, ante la ausencia del mismo, para luego ser comunicada a los interesados.

L.7. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.7. FUNCIONES
12.L.7.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
12.L.7.b) Mantener informada a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección.
12.L.7.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
12.L.7.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

L.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.8. FUNCIONES
12.L.8.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

L.9. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
12.L.9. FUNCIONES
12.L.9.a) Colaborar con el jefe del área en la carga de las horas Co.Re.S.
12.L.9.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

L.10. CARGO: Encargado de Personal Escalón Táctico (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
12.L.10. FUNCIONES

12.L.10.a) Asistir al jefe de escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal del escalón, como asimismo el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
12.L.10.b) Controlar todo lo atinente a la asignación del personal del escalón táctico, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
12.L.10.c) Informar al jefe de escalón de las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del escalón táctico que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio y asimismo proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
12.L.10.d) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por el jefe de escalón táctico, del cual depende, y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

L.11. CARGO: Encargado Oficina Receptoría (Dirección Policía Buenos Aires 2)
12.L.11. FUNCIONES
12.L.11.a) Cumplir las normativas legales vigentes, las órdenes emanadas por el jefe de Policía Buenos Aires 2 y los lineamientos de trabajo establecidos por el segundo jefe de Policía Buenos Aires 2.
12.L.11.b) Efectuar los registros correspondientes en el libro de guardia de la dependencia, asentando los ingresos y egresos, inicio y finalización de servicios, ya sean ordinarios o por horas Co.Re.S., novedades operativas, personal de RMH, personal de JPK, personal con licencias especiales, personal en reentrenamiento o comisión, y toda otra circunstancia que sea menester; debiendo observar en todos los registros efectuados, los recaudos legales dispuestos por la normativa vigente.
12.L.11.c) Presidir, en caso que el asiento de la Dirección de Policía Buenos Aires 2 no se encuentre en la sede del Ministerio de Justicia y Seguridad, el acto de izado y arriado de los pabellones nacional y provincial acorde a lo normado en las Leyes Nº 11.779 y Nº 11.997, los Decretos Nº 3991/97 y Nº 2785/98, y el Reglamento de Uniforme y Ceremonial, o aquellas normas que los reemplacen.
12.L.11.d) Atender al público que concurra al asiento de la Jefatura de Policía Buenos Aires 2, así como las llamadas telefónicas entrantes, derivando la atención al área correspondiente, disponiendo el acompañamiento de las personas ajenas a la dependencia por parte de un disponible.
12.L.11.e) Llevar adelante la recepción de toda la correspondencia entrante, debiendo asentar los movimientos de la misma en único registro correctamente indexado, distribuyéndola posteriormente en las áreas que corresponda.
12.L.11.f) Asentar los movimientos de los expedientes caratulados por la Mesa General de Entradas del Ministerio de Justicia y Seguridad, en los sistemas informáticos correspondientes.
12.L.11.g) Recabar de la Mesa General de Entradas del Ministerio de Justicia y Seguridad los números institucionales asignados a aquellos expedientes que fueran tramitados a través de dicho estamento, y realizar su posterior seguimiento.
12.L.11.h) Coordinar el servicio de correos de la dependencia, para lo cual recabará diariamente la correspondencia saliente de las diversas áreas.
12.L.11.i) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el segundo Jefe de Policía Buenos Aires 2.

L.12. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
12.L.12. FUNCIONES
12.L.12.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
12.L.12.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
12.L.12.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
12.L.12.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

L.13. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

12.L.13. FUNCIONES

12.L.13.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.

12.L.13.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

L.14. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

12.L.14. FUNCIONES

12.L.14.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.

12.L.14.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.

12.L.14.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.

12.L.14.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

L.15. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

12.L.15. FUNCIONES

12.L.15.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.

12.L.15.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.

12.L.15.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

L.16. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

12.L.16. FUNCIONES

12.L.16.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.

12.L.16.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.

12.L.16.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo tramite inherente a las actividades del área.

L.17. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

12.L.17. FUNCIONES

12.L.17.a) Controlar el desempeño del personal policial de la División destacado en objetivos especialmente custodiados y de toda otra consigna donde se halla implementado una custodia.

12.L.17.b) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

12.L.17.c) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

L.18. CARGO: Personal Oficina de Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”)

12.L.18. FUNCIONES

12.L.18.a) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.).

12.L.18.b) Llevar a cabo las planillas de las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.

12.L.18.c) Llevar planillas de rendimiento del prest para racionamiento del personal.

L.19. CARGO: Personal Oficina Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase "A")
12.L.19. FUNCIONES
12.L.19.a) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
12.L.19.b) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

L.20. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
12.L.20. FUNCIONES
12.L.20.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
12.L.20.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

L.21. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.21. FUNCIONES
12.L.21.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos, así como también comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas y toda otra novedad atinente al servicio.

L.22. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.22. FUNCIONES
12.L.22.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
12.L.22.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
12.L.22.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con ésta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
12.L.22.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
12.L.22.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
12.L.22.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
12.L.22.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
12.L.22.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
12.L.22.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
12.L.22.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

L.23. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.23. FUNCIONES
12.L.23.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

L.24. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.24. FUNCIONES
12.L.24.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

L.25. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.25. FUNCIONES
12.L.25.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
12.L.25.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
12.L.25.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

L.26. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
12.L.26. FUNCIONES
12.L.26.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
12.L.26.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
12.L.26.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

L.27. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
12.L.27. FUNCIONES
12.L.27.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
12.L.27.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

L.28. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.28. FUNCIONES
12.L.28.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
12.L.28.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

L.29. CARGO: Encargado Oficina de Administración y Logística (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.29. FUNCIONES
12.L.29.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
12.L.29.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.
12.L.29.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
12.L.29.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.
12.L.29.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
12.L.29.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
12.L.29.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

L.30. CARGO: Encargado Oficina de Personal (Destacamento Clase "A" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.30. FUNCIONES
12.L.30.a) Llevar un registro de altas y bajas del personal.
12.L.30.b) Tramitar licencias y carpetas médicas del personal de la dependencia.
12.L.30.c) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

L.31. CARGO: Encargado Oficina de Administración, Personal y Logística (Destacamento Clase "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
12.L.31. FUNCIONES
12.L.31.a) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
12.L.31.b) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas.
12.L.31.c) Llevar a cabo las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.
12.L.31.d) Efectuar los debidos controles en el área de su competencia.
12.L.31.e) Administrar y rendir el prest para racionamiento del personal.
12.L.31.f) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios y controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
12.L.31.g) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.
12.L.31.h) Llevar un registro de altas y bajas del personal.
12.L.31.i) Tramitar licencias y carpetas médicas del personal de la dependencia.
12.L.31.j) Registrar las sanciones disciplinarias y toda otra documentación que por su naturaleza sean inherentes al personal policial.

13.- GRADO: TENIENTE PRIMERO/A

M. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase "A")
13.M. FUNCIONES
13.M.a) Realizar tareas de movimiento y registro de personal.
13.M.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
13.M.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
13.M.d) Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

M.1. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase "A")

13.M.1. FUNCIONES

13.M.1.a) Controlar la flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

13.M.1.b) Mantener informada a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.

13.M.1.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

13.M.1.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

M.2. CARGO: Personal Oficina Administración (Destacamento de Infantería Clase "A")

13.M.2. FUNCIONES

13.M.2.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

M.3. CARGO: Personal Oficina de Personal (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")

13.M.3. FUNCIONES

13.M.3.a) Realizar las tareas de movimiento y registro de personal.

13.M.3.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado en el personal.

13.M.3.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.

13.M.3.d) Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

M.4. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")

13.M.4. FUNCIONES

13.M.4.a) Controlar la flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

13.M.4.b) Mantener informada a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.

13.M.4.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

13.M.4.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

M.5. CARGO: Personal Oficina Administración (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")

13.M.5. FUNCIONES

13.M.5.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

M.6. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)

13.M.6. FUNCIONES

13.M.6.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.

13.M.6.b) Mantener informada a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección

13.M.6.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.

13.M.6.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

M.7. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)

13.M.7. FUNCIONES

13.M.7.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

M.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)

13.M.8. FUNCIONES

13.M.8.a) Colaborar con el jefe del área, en la carga de las horas Co.Re.S.

13.M.8.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

M.9. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
13.M.9. FUNCIONES
13.M.9.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.
13.M.9.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.
13.M.9.c) Atender a las necesidades de comunicación de la Dirección proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.
13.M.9.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.
13.M.9.e) Registrar las llamadas al personal de esta Dirección, ante la ausencia del mismo, para luego ser comunicada a los interesados.

M.10.CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
13.M.10. FUNCIONES
13.M.10.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
13.M.10.b) Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.
13.M.10.c) Trasladar a las autoridades de esta Dirección según las actividades que la misma lo demanden.
13.M.10.d) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

M.11. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
13.M.11. FUNCIONES
13.M.11.a) Secundar al oficial de servicio en su función.
13.M.11.b) Informar las novedades del turno.
13.M.11.c) Atender en primera instancia al público que se presente en la dependencia.

M.12. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
13.M.12. FUNCIONES
13.M.12.a) Realizar la limpieza de las dependencias que componen el edificio de la Dirección.
13.M.12.b) Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la Dirección
13.M.12.c) Velar en forma constante por un estricto orden e higiene de la totalidad de la dependencia.

M.13. CARGO: Chofer (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
13.M.13. FUNCIONES
13.M.13.a) Atender a todo lo atinente al correcto y adecuado uso, mantenimiento y conservación de los móviles del cargo de la dependencia durante el transcurso del respectivo turno de guardia, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
13.M.13.b) Conducir los móviles que se le asignen en todas aquellas comisiones de servicio que se produzca, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas legales vigentes.

M.14. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.14. FUNCIONES
13.M.14.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
13.M.14.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
13.M.14.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
13.M.14.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

M.15. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.15. FUNCIONES

13.M.15.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
13.M.15.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

M.16. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.16. FUNCIONES
13.M.16.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
13.M.16.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
13.M.16.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
13.M.16.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

M.17. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.17. FUNCIONES
13.M.17.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.
13.M.17.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
13.M.17.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

M.18. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos- División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.18. FUNCIONES
13.M.18.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
13.M.18.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
13.M.18.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividades del área.

M.19. CARGO: Oficial de Control (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
13.M.19. FUNCIONES
13.M.19.a) Controlar el desempeño del personal policial de la División destacado en objetivos especialmente custodiados y de toda otra consigna donde se halla implementado una custodia.
13.M.19.b) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.
13.M.19.c) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

M.20. CARGO: Personal Oficina Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase “A” y “B”)
13.M.20. FUNCIONES
13.M.20.a) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

13.M.20.b) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

M.21. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
13.M.21. FUNCIONES
13.M.21.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
13.M.21.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

M.22. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.22. FUNCIONES
13.M.22.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos, así como también comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas y toda otra novedad atinente al servicio.

M.23. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.23. FUNCIONES
13.M.23.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, en cuanto a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
13.M.23.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
13.M.23.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con ésta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
13.M.23.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
13.M.23.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
13.M.23.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
13.M.23.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
13.M.23.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
13.M.23.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
13.M.23.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

M.24. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.24. FUNCIONES
13.M.24.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

M.25. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.25. FUNCIONES
13.M.25.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

M.26. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.26. FUNCIONES
13.M.26.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
13.M.26.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
13.M.26.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

M.27. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
13.M.27. FUNCIONES
13.M.27.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
13.M.27.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
13.M.27.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

M.28. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
13.M.28. FUNCIONES
13.M.28.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos,
13.M.28.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

M.29. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrito – Policía Comunal de Seguridad)

13.M.29. FUNCIONES

13.M.29.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.

13.M.29.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

M.30. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio - operador (Destacamento de Policía Femenina)

13.M.30. FUNCIONES

13.M.30.a) Atender al público que concurra al Destacamento, derivándolo al funcionario u oficina que corresponda.

13.M.30.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.

13.M.30.c) Mantener informado a la oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.

13.M.30.d) Recibir y transmitir el tráfico radial.

M.31. CARGO: Personal Oficina Logística, Personal y Administración (Destacamento de Policía Femenina)

13.M.31. FUNCIONES

13.M.31.a) Mantener permanentemente actualizados los registros de personal del Destacamento, por jerarquía y con mención de la fecha desde la cual han sido destinados, como así funciones que cumplen.

13.M.31.b) Registrar y efectuar las comunicaciones pertinentes sobre licencias anuales, médicas y especiales, sanciones disciplinarias, inasistencias y disponibilidades de todo el personal del Destacamento.

13.M.31.c) Confeccionar las fichas individuales con fotografías actualizadas de la totalidad del personal.

13.M.31.d) Notificar y cumplimentar altas y bajas de la totalidad de los efectivos.

13.M.31.e) Registrar la concurrencia a los cursos que se cumplen conforme a disposiciones en vigencia.

13.M.31.f) Registrar el personal herido en acto de servicio o fuera de él y entender en la evolución de su estado, atención médica, necesidades, lugar de internación o recuperación.

13.M.31.g) Entender en las notificaciones disciplinarias y de toda otra índole correspondiente al personal y controlar su cumplimiento.

13.M.31.h) 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 la Oficina de Administración de la Jefatura Departamental respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley 7764 (Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires) o en la norma que en el futuro la reemplace.

13.M.31.i) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.

13.M.31.j) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el Área de Informática de la Jefatura Departamental que corresponda.

13.M.31.k) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la Dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.

13.M.31.l) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación de gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridos por la Comisaría, obteniendo los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.

13.M.31.m) 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.

13.M.31.n) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.

13.M.31.o) Llevar al día la subvención del Destacamento y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene la Jefe del Destacamento, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.

13.M.31.p) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

13.M.31.q) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del armamento y la conservación de uniformes y equipo.

13.M.31.r) Llevar el estricto control de todas las existencias a cargo.

13.M.31.s) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, documentando todos sus antecedentes.
13.M.31.t) Entender en la conservación de los muebles y útiles del Destacamento, su reparación y reposición.
13.M.31.u) Controlar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los automotores con cargo del destacamento, registrando su kilometraje y atendiendo a la provisión de combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.
13.M.31.v) Confeccionar el inventario general del Destacamento y toda otra documentación relativa a la entrega y recepción de la misma por cambio de titular, efectuando los recuentos físicos correspondientes, al igual que en oportunidad de su propio relevo, suscribiendo las actas respectivas, todos los intervinientes.
13.M.31.w) Cumplir toda otra actividad que sea consecuencia directa de sus funciones.

M.32. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento Policía Femenina).
13.M.32. FUNCIONES
13.M.32.a) Instruir, cuando a sí le fuera ordenado por el Jefe o Segundo Jefe del Destacamento, las primeras diligencias de sumarios judiciales o administrativos, cuando el hecho se produjere dentro del recinto del Destacamento o resultare involucrado un efectivo del mismo.
13.M.32.b) Identificar dactiloscópicamente a toda persona que se encuentre en calidad de detenida o contraventora en el Destacamento.
13.M.32.c) Notificar sobre resoluciones a detenidas o contraventoras.
13.M.32.d) Registrar en el libro pertinente, toda actuación que realice la oficina.
13.M.32.e) Tramitar en términos reglamentarios, todo expediente, oficio, nota o documentación ordinaria que sea consecuencia de sus funciones específicas .
13.M.32.f) Poner a consideración del Jefe del Destacamento, diariamente, las actuaciones en trámite.
13.M.32.g) Poner a la firma del Jefe o Segundo Jefe del Destacamento, diariamente, la correspondencia cumplimentada.
13.M.32.h) Realizar toda otra tarea que le sea especialmente encomendada por el Jefe o Segundo Jefe del Destacamento.

14.- GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Cocinero Asistente (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
14.N. FUNCIONES
14.N.a) Elaborar diariamente el almuerzo y la cena para el personal de guardia.
14.N.b) Aconsejar la introducción de las mejoras que crea oportuno para el correcto racionamiento de los mismos.

N.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase “A”,“B” y “C”)
14.N.1. FUNCIONES
14.N.1.a) Ejecutar las órdenes de servicios dispuesta por la superioridad.

N.2. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
14.N.2. FUNCIONES
14.N.2.a) Realizar tareas de movimiento y registro de personal.
14.N.2.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
14.N.2.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
14.N.2.d) Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

N.3. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
14.N.3. FUNCIONES
14.N.3.a) Controlar la flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
14.N.3.b) Mantener informada a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.
14.N.3.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
14.N.3.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

N.4. CARGO: Personal Oficina de Administración (Destacamento de Infantería Clase “A, “B” y “C”)
14.N.4.FUNCIONES
14.N.4.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

N.5. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Destacamento de Infantería Clase "A","B" y "C")
14.N.5.FUNCIONES
14.N.5.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

N.6. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería)
14.N.6. FUNCIONES
14.N.6.a) Cumplir las funciones ordenadas por los cabos de cuarto consistente en el cumplimiento de las órdenes que de ellos emanen.
14.N.6.b) Cumplir servicios de rondines montados, patrullajes motorizados, y toda otra orden que sea menester para el cumplimiento del servicio.

N.7. CARGO Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.7. FUNCIONES
14.N.7.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
14.N.7.b) Mantener informada a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección.
14.N.7.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
14.N.7.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

N.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.8. FUNCIONES
14.N.8.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

N.9. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.9. FUNCIONES
14.N.9.a) Colaborar con el jefe del área, en la carga de las horas Co.Re.S.
14.N.9.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

N.10. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
14.N.10. FUNCIONES
14.N.10.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.
14.N.10.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.
14.N.10.c) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.
14.N.10.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.

N.11. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.11. FUNCIONES
14.N.11.a) Cumplir las funciones encomendadas por la superioridad.

N.12. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.12. FUNCIONES
14.N.12.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
14.N.12.b) Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.
14.N.12.c) Trasladar a las autoridades de esta Dirección según las actividades que la misma lo demanden.
14.N.12.d) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

N.13. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.13. FUNCIONES
14.N.13.a) Secundar al oficial de servicio en su función, e informar las novedades del turno.

14.N.13.b) Atender en primera instancia al público que se presente en la dependencia.

N.14. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
14.N.14. FUNCIONES
14.N.14.a) Realizar la limpieza de las dependencias que componen el edificio de la Dirección.
14.N.14.b) Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la Dirección.
14.N.14.c) Velar en forma constante por un estricto orden e higiene de la totalidad de la dependencia.

N.15. CARGO: Personal Sección Secretaría (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.15. FUNCIONES
14.N.15.a) Dar cumplimiento a las tareas y obligaciones propias del funcionamiento de la Sección acorde a las directivas impartidas por la superioridad.
14.N.15.b) Asistir al jefe de Sección en todo lo atinente a la tramitación de la documentación y/o actuaciones que por su naturaleza resulten de competencia del área.
14.N.15.c) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

N.16. CARGO: Personal Sección Administración (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.16. FUNCIONES
14.N.16.a) Dar cumplimiento a las tareas y obligaciones propias del funcionamiento de la Sección acorde a las directivas impartidas por la superioridad.
14.N.16.b) Asistir al jefe de Sección en todo lo atinente a la tramitación de la documentación y/o actuaciones que por su naturaleza resulten de competencia del área.
14.N.16.c) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

N.17. CARGO: Personal Sección Personal (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.17. FUNCIONES
14.N.17.a) Dar cumplimiento a las tareas y obligaciones propias del funcionamiento de la Sección acorde a las directivas impartidas por la superioridad.
14.N.17.b) Asistir al jefe de Sección en todo lo atinente a la tramitación de la documentación y/o actuaciones que por su naturaleza resulten competencia del área.
14.N.17.c) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

N.18. CARGO: Personal Sección Operaciones (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.18. FUNCIONES
14.N.18.a) Dar cumplimiento a las tareas y obligaciones propias del funcionamiento de la Sección acorde a las directivas impartidas por la superioridad.
14.N.18.b) Asistir al jefe de Sección en todo lo atinente a la tramitación de la documentación y/o actuaciones que por su naturaleza resulten de competencia del área.
14.N.18.c) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

N.19. CARGO: Personal Sección Logística (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.19. FUNCIONES
14.N.19.a) Dar cumplimiento a las tareas y obligaciones propias del funcionamiento de la Sección acorde a las directivas impartidas por la superioridad.
14.N.19.b) Asistir al jefe de Sección en todo lo atinente a la tramitación de la documentación y/o actuaciones que por su naturaleza sea competencia del área.
14.N.19.c) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

N.20. CARGO: Personal Sección Instrucción Profesional (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
14.N.20. FUNCIONES
14.N.20.a) Dar cumplimiento a las tareas y obligaciones propias del funcionamiento de la Sección acorde a las directivas impartidas por la superioridad.
14.N.20.b) Asistir al jefe de Sección en todo lo atinente a la tramitación de la documentación y/o actuaciones que por su naturaleza resulten competencia del área.
14.N.20.c) Dar cumplimiento a otra tarea que le sea impuesta por la superioridad policial y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

N.21. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos -

División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.21. FUNCIONES

14.N.21.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
14.N.21.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
14.N.21.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
14.N.21.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

N.22. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.22. FUNCIONES

14.N.22.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
14.N.22.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

N.23. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.23. FUNCIONES

14.N.23.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
14.N.23.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
14.N.23.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
14.N.23.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

N.24. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.24. FUNCIONES

14.N.24.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.
14.N.24.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
14.N.24.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

N.25. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.25. FUNCIONES

14.N.25.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
14.N.25.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
14.N.25.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo tramite inherente a las actividad del área.

N.26. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.26. FUNCIONES

14.N.26.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

14.N.26.b) Mantener en óptimas condiciones de higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

N.27. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.27. FUNCIONES

14.N.27.a) Asistir a las autoridades de la dependencia en el desarrollo de las actividades propias.

14.N.27.b) Personal operativo destacado en las custodias implementadas.

14.N.27.c) Personal operativo destacado en los traslados de detenidos que se lleven a cabo.

N.28. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

14.N.28. FUNCIONES

14.N.28.a) Asistir al oficial de servicio en el control de armamento disponible en la oficina de guardia.

14.N.28.b) Registrar novedades de estilo en el libro de guardia habilitado en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

14.N.28.c) Asistir al oficial de servicio en el desarrollo de las actividades del servicio.

14.N.28.d) Recepcionar llamadas telefónicas, derivarlas a las oficinas correspondientes y asentarlas en los libros habilitados a tales fines.

14.N.28.e) Recepcionar y derivar adecuadamente a toda persona que concurra al asiento físico de la División.

N.29. CARGO: Encargado de Tercio (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)

14.N.29. FUNCIONES

14.N.29.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.

14.N.29.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

N.30. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase “A”, “B”, “C” y “D”)

14.N.30. FUNCIONES

14.N.30.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente.

14.N.30.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción.

14.N.30.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje, locales de diversión nocturna, talleres mecánicos y garajes, casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

14.N.30.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción.

14.N.30.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin de que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

14.N.30.f) Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.

14.N.30.g) Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.

14.N.30.h) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

14.N.30.i) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.
14.N.30.j) Actuar en la prevención del delito vistiendo de civil o uniformado. Informar al jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas.
14.N.30.k) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.
14.N.30.l) Realizar operativos, acorde al estadística delictual y la realidad criminológica observada.
14.N.30.m) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.
14.N.30.n) Hacer efectivo el control en el registro de pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

N.31. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.31. FUNCIONES
14.N.31.a) Atender al público que concurra a la dependencia, derivándolo al funcionario u oficina que corresponda.
14.N.31.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
14.N.31.c) Mantener informado al oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.
14.N.31.d) Recibir y transmitir el tráfico radial.

N.32. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.32. FUNCIONES
14.N.32.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria a cargo del Ministerio Público Fiscal, en cuanto a las previsiones de los artículos 293, 294 y 297 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia de Buenos Aires.
14.N.32.b) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
14.N.32.c) Prestar colaboración a requerimiento de la Policía Judicial y coordinar su accionar con ésta, conforme lo establecido en los artículos 92 y 93 de la Ley de Ministerio Público.
14.N.32.d) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial competente.
14.N.32.e) Interrogar a los testigos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
14.N.32.f) Recibir denuncias, especialmente las relativas al ámbito de incumbencia específico de las Comisaría, confeccionando las actuaciones correspondientes.
14.N.32.g) Informar a la víctima de los derechos que le asisten.
14.N.32.h) Informar al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.
14.N.32.i) Cuidar que los rastros materiales del delito sean conservados y que el estado de las cosas no se modifique, hasta que intervenga directamente el Ministerio Público o la Policía Judicial, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
14.N.32.j) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

N.33. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.33. FUNCIONES
14.N.33.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales y toda otra tarea inherente a la oficina.

N.34. CARGO: Personal Oficina de Personal (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.34. FUNCIONES
14.N.34.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales, actuaciones y toda otra tarea inherente a la oficina.

N.35. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.35. FUNCIONES
14.N.35.a) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la oficina.
14.N.35.b) Confeccionar los anteproyectos de diligenciamiento de expedientes, tramitación de oficios y notificaciones en general.
14.N.35.c) Mantener actualizados los biblioratos, libros y archivos que corresponden a dicha oficina.

N.36. CARGO: Personal Oficina Logística (Comisaría de la Mujer y la Familia)
14.N.36. FUNCIONES
14.N.36.a) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.

14.N.36.b) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.
14.N.36.c) Asistir al jefe de la oficina en las tareas propias de la misma y cumplir toda tarea que le sea encomendada por el mismo.

N.37. CARGO: Encargado de Tercio (Subcomisaría)
14.N.37. FUNCIONES
14.N.37.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
14.N.37.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos, y toda otra novedad atinente al servicio.

N.38. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
14.N.38. FUNCIONES
14.N.38.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos.
14.N.38.b) Comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas, permisos y toda otra novedad atinente al servicio.

N.39. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento de Policía Femenina)
14.N.39. FUNCIONES
14.N.39.a) Atender al público que concurra al Destacamento, derivándolo al funcionario u oficina que corresponda.
14.N.39.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
14.N.39.c) Mantener informado a la oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.
14.N.39.d) Recibir y transmitir el tráfico radial.

N.40. CARGO: Personal Oficina Logística, Personal y Administración (Destacamento de Policía Femenina).
14.N.40. FUNCIONES
14.N.40.a) Mantener permanentemente actualizados los registros de personal del Destacamento, por jerarquía y con mención de la fecha desde la cual han sido destinados, como así funciones que cumplen.
14.N.40.b) Registrar y efectuar las comunicaciones pertinentes sobre licencias anuales, médicas y especiales, sanciones disciplinarias, inasistencias y disponibilidades de todo el personal del Destacamento.
14.N.40.c) Confeccionar las fichas individuales con fotografías actualizadas de la totalidad del personal.
14.N.40.d) Notificar y cumplimentar altas y bajas de la totalidad de los efectivos.
14.N.40.e) Registrar la concurrencia a los cursos que se cumplen conforme a disposiciones en vigencia.
14.N.40.f) Registrar el personal herido en acto de servicio o fuera de él y entender en la evolución de su estado, atención médica, necesidades, lugar de internación o recuperación.
14.N.40.g) Entender en las notificaciones disciplinarias y de toda otra índole correspondiente al personal y controlar su cumplimiento.
14.N.40.h) 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 la Oficina de Administración de la Jefatura Departamental respectiva, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley Nº 7764 (Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires) o en la norma que en el futuro la reemplace.
14.N.40.i) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
14.N.40.j) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.) y efectuar la respectiva carga de dichas horas en el Área de Informática de la Jefatura Departamental que corresponda.
14.N.40.k) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la Dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de Provincia.
14.N.40.l) Confeccionar la documentación necesaria para la tramitación de gastos que anticipadamente y con carácter de muy urgente sean requeridos por la Comisaría, obteniendo los comprobantes que avalen los gastos efectuados para las rendiciones correspondientes.
14.N.40.m) 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.
14.N.40.n) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las Ordenes de Compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.

14.N.40.o) Llevar al día la subvención del Destacamento y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene la Jefe del Destacamento, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.
14.N.40.p) Mantener actualizado el registro de armamento, munición y elementos complementarios.
14.N.40.q) Controlar de manera permanente el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del armamento y la conservación de uniformes y equipo.
14.N.40.r) Llevar el estricto control de todas las existencias a cargo.
14.N.40.s) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento, documentando todos sus antecedentes.
14.N.40.t) Entender en la conservación de los muebles y útiles del Destacamento, su reparación y reposición.
14.N.40.u) Controlar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los automotores con cargo del destacamento, registrando su kilometraje y atendiendo a la provisión de combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.
14.N.40.v) Confeccionar el inventario general del Destacamento y toda otra documentación relativa a la entrega y recepción de la misma por cambio de titular, efectuando los recuentos físicos correspondientes, al igual que en oportunidad de su propio relevo, suscribiendo las actas respectivas, todos los intervinientes.
14.N.40.w) Cumplir toda otra actividad que sea consecuencia directa de sus funciones.

N.41. CARGO: Personal Oficina Judiciales y Despacho (Destacamento de Policía Femenina).
14.N.41. FUNCIONES
14.N.41.a) Instruir, cuando a sí le fuera ordenado por el jefe o segundo jefe del Destacamento, las primeras diligencias de sumarios judiciales o administrativos, cuando el hecho se produjere dentro del recinto del Destacamento o resultare involucrado un efectivo del mismo.
14.N.41.b) Identificar dactiloscópicamente a toda persona que se encuentre en calidad de detenida o contraventora en el Destacamento.
14.N.41.c) Notificar sobre resoluciones a detenidas o contraventoras.
14.N.41.d) Registrar en el libro pertinente, toda actuación que realice la oficina.
14.N.41.e) Tramitar en términos reglamentarios, todo expediente, oficio, nota o documentación ordinaria que sea consecuencia de sus funciones específicas .
14.N.41.f) Poner a consideración del jefe del Destacamento, diariamente, las actuaciones en trámite.
14.N.41.g) Poner a la firma del jefe o segundo jefe del Destacamento, diariamente, la correspondencia cumplimentada.
14.N.41.h) Realizar toda otra tarea que le sea especialmente encomendada por el jefe o segundo jefe del Destacamento.

15.- GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Cocinero Asistente (Destacamento de Infantería Clase “A” “B” y “C”)
15.O. FUNCIONES
15.O.a) Elaborar diariamente el almuerzo y la cena para el personal de guardia.
15.O.b) Aconsejar la introducción de las mejoras que crea oportuno para el correcto racionamiento de los mismos.

O.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.1. FUNCIONES
15.O.1.a) Ejecutar las órdenes de servicios dispuesta por la superioridad.

O.2. CARGO: Personal Oficina de Personal (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.2. FUNCIONES
15.O.2.a) Realizar tareas de movimiento y registro de personal.
15.O.2.b) Registrar de conformidad a los informes que reciba, los domicilios, inasistencias, licencias, y otras novedades en las que se encuentre involucrado el personal.
15.O.2.c) Tramitar las carpetas médicas solicitadas por éstos, como así también, los reclamos de derechos y asignaciones efectuadas por los mismos.
15.O.2.d) Informar y asesorar al personal de la unidad en lo que atañe a servicios sociales, para el efectivo y su núcleo familiar.

O.3. CARGO: Personal Oficina Logística y Armería (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
15.O.3. FUNCIONES

15.O.3.a) Controlar la flota automotriz del Destacamento, velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
15.O.3.b) Mantener informada a la superioridad con respecto a las construcciones edilicias.
15.O.3.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
15.O.3.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

O.4. CARGO: Personal Oficina de Administración (Destacamento de Infantería Clase "A","B" y "C")
15.O.4. FUNCIONES
15.O.4.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

O.5. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Destacamento de Infantería Clase "A", "B" y "C")
15.O.5. FUNCIONES
15.O.5.a) Colaborar con el jefe de la oficina confeccionando los cumplimientos mensuales.

O.6. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería Clase "A", "B" y "C")
15.O.6. FUNCIONES
15.O.6.a) Cumplir las funciones ordenadas por los cabos de cuarto consistente en el cumplimiento de las órdenes que de ellos emanen.
15.O.6.b) Cumplir servicios de rondines montados, patrullajes motorizados, y toda otra orden que sea menester para el cumplimiento del servicio.

O.7. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.7. FUNCIONES
15.O.7.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
15.O.7.b) Mantener informada a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección.
15.O.7.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
15.O.7.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

O.8. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.8. FUNCIONES
15.O.8.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

O.9. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.9. FUNCIONES
15.O.9.a) Colaborar con el jefe del área, en la carga de las horas Co.Re.S.
15.O.9.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

O.10. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
15.O.10. FUNCIONES
15.O.10.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.
15.O.10.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.
15.O.10.c) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.
15.O.10.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.

O.11. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.11. FUNCIONES
15.O.11.a) Cumplir las funciones encomendadas por la superioridad.

O.12. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.12. FUNCIONES
15.O.12.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.

15.O.12.b) Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.
15.O.12.c) Trasladar a las autoridades de esta Dirección según las actividades que la misma le demanden.
15.O.12.d) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

O.13. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.13. FUNCIONES
15.O.13.a) Secundar al oficial de servicio en su función. Informar las novedades del turno.
15.O.13.b) Atender en primera instancia al público que se presente en la dependencia.

O.14. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
15.O.14. FUNCIONES
15.O.14..a) Realizar la limpieza de las dependencias que componen el edificio de la Dirección.
15.O.14.b) Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la Dirección
15.O.14.c) Velar en forma constante por un estricto orden e higiene de la totalidad de la dependencia.

O.15. CARGO: Operador Táctico (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
15.O.15. FUNCIONES
15.O.15.a) Integrar la estructura funcional de un equipo táctico en funciones operacionales y no operacionales.
15.O.15.b) Llevar adelante en funciones operacionales y no operacionales, las destrezas inherentes a la especialidad básica de ésta dependencia, aplicando para cada caso específico las distintas técnicas de tiro táctico, guardando los recaudos legales del caso.
15.O.15.c) Integrar los diversos organismos, en funciones operacionales y no operacionales, de la estructura de resolución de incidentes críticos, cumpliendo tareas inherentes al funcionamiento de estos, y brindando además el asesoramiento en lo atinente a la disciplina específica.
15.O.15.d) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la superioridad y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

O.16. CARGO: Operador Brechero (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
15.O.16. FUNCIONES
15.O.16.a) Integrar la estructura funcional de un equipo táctico en funciones operacionales y no operacionales.
15.O.16.b) Llevar adelante las funciones de observación, análisis y planificación de aplicación de técnicas de aperturas en funciones operacionales y no operacionales.
15.O.16.c) Aplicar en funciones operacionales y no operacionales las diversas técnicas de aperturas específicas de la disciplina, tanto sean manuales, mecánicas, balísticas y explosivas, guardando los recaudos legales del caso.
15.O.16.d) Asesorar a la superioridad sobre la conveniencia en la utilización de las diversas metodologías propias de la disciplina, proponiendo asimismo las medidas que resulten necesarias frente a cada caso particular.
15.O.16.e) Integrar los diversos organismos, en funciones operacionales y no operacionales, de la estructura de resolución de incidentes críticos, cumpliendo tareas inherentes al funcionamiento de estos, y brindando además el asesoramiento en lo atinente a la disciplina de brecha.
15.O.16.f) Desplegar en funciones operacionales y no operacionales, las destrezas inherentes a la especialidad básica de esta dependencia.
15.O.16.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la superioridad y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

O.17. CARGO: Operador Sniper (Dirección de Seguridad Especial “Halcón”)
15.O.17. FUNCIONES
15.O.17.a) Integrar la estructura funcional de un equipo de sniper asumiendo cualquiera de los roles que se le asignen (tirador u observador), en funciones operacionales y no operacionales.
15.O.17.b) Encargarse en una situación operacional, de la ejecución de las tareas especificas de la especialidad, neutralizando a oponentes hostiles que atenten contra la vida de las personas involucradas en la situación.
15.O.17.c) Aplicar en tareas operacionales y no operacionales las diversas técnicas de intervención especificas de la disciplina, guardando todos los recaudos legales del caso.
15.O.17.d) Encargarse en una intervención operacional, de posicionar el objetivo, recavar información táctica del lugar, reconocer a los intervinientes en una situación de crisis (personas hostiles y

victimas), informando al jefe del equipo sniper y/o al Centro de Información Táctica, proporcionando seguridad al equipo de negociadores y tácticos respectivamente y a toda persona que se encuentre en el escenario de crisis.
15.O.17.e) El Sniper en un servicio operacional de custodia de personalidades proporcionara seguridad al dignatario, comitiva, autoridades y toda persona involucrada en el evento en el momento en que se encuentren expuestas a toda posible amenaza a su integridad, haciéndolo aplicando las técnicas especificas de la especialidad, evaluando el terreno, localizando las posibles ubicaciones de francotiradores hostiles y transmitiendo todos las novedades que se produzcan.
15.O.17.f) Realizar trabajos de reconocimiento y recolección de información, tanto en situaciones convencionales como en medios geográficos adversos y/o condiciones ambientales extremas, utilizando medios fotográficos, fílmicos, posicionando objetivos, realizando rastrillajes.
15.O.17.g) Desplegar en tareas operacionales y no operacionales, las destrezas inherentes a la especialidad básica de ésta dependencia.
15.O.17.h) Integrar los diversos organismos, en funciones operacionales y no operacionales, de la estructura de resolución de incidentes críticos, cumpliendo tareas inherentes al funcionamiento de éstos, y brindando además el asesoramiento en lo atinente a la disciplina específica.
15.O.17.i) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la superioridad y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

O.18. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.18. FUNCIONES
15.O.18.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
15.O.18.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
15.O.18.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
15.O.18.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

O.19. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.19. FUNCIONES
15.O.19.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
15.O.19.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

O.20. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.20. FUNCIONES
15.O.20.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
15.O.20.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
15.O.20.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
15.O.20.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

O.21. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.21. FUNCIONES
15.O.21.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.

15.O.21.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
15.O.21.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

O.22. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.22. FUNCIONES
15.O.22.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
15.O.22.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
15.O.22.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo trámite inherente a las actividad del área.

O.23. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.23. FUNCIONES
15.O.23.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.
15.O.23.b) Mantener en óptimas condiciones de higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

O.24. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.24. FUNCIONES
15.O.24.a) Asistir a las autoridades de la dependencia en el desarrollo de las actividades propias.
15.O.24.b) Personal operativo destacado en las custodias implementadas.
15.O.24.c) Personal operativo destacado en los traslados de detenidos que se lleven a cabo.

O.25. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
15.O.25. FUNCIONES
15.O.25.a) Asistir al oficial de servicio en el control de armamento disponible en la oficina de guardia.
15.O.25.b) Registrar novedades de estilo en el libro de guardia habilitado en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
15.O.25.c) Asistir al oficial de servicio en el desarrollo de las actividades del servicio.
15.O.25.d) Recepcionar llamadas telefónicas, derivarlas a las oficinas correspondientes y asentarlas en los libros habilitados a tales fines.
15.O.25.e) Recepcionar y derivar adecuadamente a toda persona que concurra al asiento físico de la División.

O.26. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
15.O.26. FUNCIONES
15.O.26.a) Secundar al oficial de servicio en su función.
15.O.26.b) Registrar las novedades del turno.
15.O.26.c) Atender en primera instancia al público que se presente en la dependencia.

O.27. CARGO: Personal Oficina de Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII))

15.O.27. FUNCIONES

15.O.27.a) Confeccionar informes a los medios periodísticos aportándole toda información dispuesta por el jefe Departamental de Seguridad.

15.O.27.b) Recopilar y comunicar toda información periodística de relevancia con relación a la actividad policial.

15.O.27.c) Organizar todo evento que por su importancia, imponga la participación de autoridades, ministeriales, municipales, entidades de bien público y policiales.

O.28. CARGO: Personal de Grupo (Grupo Apoyo Departamental Clase "A", "B" y "C")

15.O.28. FUNCIONES

15.O.28.a) Apoyar las operaciones dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad.

15.O.28.b) Cumplir con los servicios de prevención, especialmente en aquellos casos de reunión de personas en la vía pública, manifestaciones, u otro tipo de eventos de concurrencia masiva.

15.O.28.c) Apoyar a los Servicios Centralizados de Infantería. Caballería, Dirección de Bomberos u otro servicio similar.

O.29. CARGO: Personal Oficina de Administración (Grupo Apoyo Departamental Clase "A", "B" y "C")

15.O.29. FUNCIONES

15.O.29.a) Realizar la rendición del Sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.).

15.O.29.b) Llevar a cabo las planillas de las retenciones de Ley del sistema Pol.Ad.

15.O.29.c) Llevar planillas de rendimiento del prest para racionamiento del personal.

O.30. CARGO: Personal de Logística (Grupo Apoyo Departamental Clase "A", "B" y "C")

15.O.30. FUNCIONES

15.O.30.a) Controlar el normal funcionamiento y conservación de armamento y equipos.

15.O.30.b) Verificar el estado de conservación del edificio y velar por su mantenimiento.

O.31. CARGO: Chofer (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")

15.O.31. FUNCIONES

15.O.31.a) Comunicar toda salida y regreso a la dependencia**.**

15.O.31.b) Cuidar la limpieza diaria y conservación del móvil, advertir al superior de todo desperfecto que juzgue debe ser reparado para el normal funcionamiento del vehículo y tener presente la cantidad de lubricantes y combustible con que está dotado el mismo.

O.32. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")

15.O.32. FUNCIONES

15.O.32..a) Coordinar las órdenes de servicio originadas en cada dependencia subordinada al Distrito, como así las órdenes de servicio dispuestas por la Jefatura Departamental de Seguridad o el Centro de Operaciones Policiales.

O.33. CARGO: Personal del Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")

15.O.33. FUNCIONES

15.O.33.a) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente.

15.O.33.b) Efectuar la planificación de los recursos humanos y técnicos a los fines de concretar las distintas actividades de prevención, proactiva a llevarse a cabo, en interacción con las áreas policiales de la jurisdicción.

15.O.33.c) Tener actualizado los registros de: hoteles y casas de hospedaje, locales de diversión nocturna, talleres mecánicos y garajes, casas de compra venta de automotores y afines a los efectos de un eficiente control y/o para evacuar las consultas que se le formularan.

15.O.33.d) Conocer y colaborar en la investigación de los hechos delictivos y contravencionales que sucedieran en la jurisdicción.

15.O.33.e) Procurar conocer inmediatamente los nombres de la víctima, acusados y testigos obteniéndolos, si fuera posible, de sus documentos personales y si se tratare de hechos que dejaren huellas materiales de su perpetración, arbitrará las medidas para la conservación de las mismas a fin que la autoridad judicial pueda obtenerla por los medios legales establecidos en las leyes de forma.

15.O.33.f) Prestar su colaboración a integrantes de la institución que concurran a la jurisdicción con motivo de una determinada investigación.

15.O.33.g) Dejar constancias al producirse aprehensiones o detenciones, en que disposición se ha fundado, con especificación de causa de detención y/o en su caso quien ordena la misma, Informando al imputado sobre las garantías constitucionales y los derechos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en la Ley Orgánica de las Policías de la Provincia.

15.O.33..h) Visitar los lugares de reuniones públicas, espectáculos, comercios, despachos de bebidas, lugares de diversión nocturna y eventos en general, en ejercicio de prevención delictual.

15.O.33.i) Recorrer con mayor frecuencia los lugares más apartados para dar con su presencia la sensación de una vigilancia superior y enterarse de los movimientos de esos lugares.

15.O.33.j) Actuar en la prevención del delito vistiendo de civil o uniformado. Informar al jefe del Gabinete sobre los resultados de las investigaciones practicadas
15.O.33.k) Registrar los operativos ejecutados, en ejecución y programados por la superioridad.
15.O.33.l) Realizar operativos, acorde a la estadística delictual y la realidad criminológica observada.
15.O.33.m) Confeccionar el prontuario con el respectivo "Modus Operandi" de individuos que registren antecedentes.
15.O.33.n) Hacer efectivo el control en el Registro de Pasajeros de los hoteles, pensiones, hospedajes, dejando constancia de ello en cada visita.

O.34. CARGO: Disponibles Externos (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
15.O.34. FUNCIONES
15.O.34.a) Realizar tareas fuera de la dependencia tales como acompañar a los chóferes, citadores correos o consignas especificas.
15.O.34.b) Recorrer el espacio territorial de la cuadrícula asignada, en función preventiva.

O.35. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.35. FUNCIONES
15.O.35.a) Atender al público que concurra a la Dependencia, derivándolo al funcionario u oficina que corresponda.
15.O.35.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
15.O.35.c) Mantener informado al oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.
15.O.35.d) Recibir y transmitir el tráfico radial.

O.36. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.36. FUNCIONES
15.O.36.a) Efectuar la requisa de las detenidas en presencia de la jefe de turno, del agente que la condujo y del oficial de servicio.
15.O.36.b) Mantener las detenidas en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de las mismas.
15.O.36.c) Recepcionar los efectos y valores de las detenidas, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
15.O.36.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

O.37. CARGO: Disponible (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.37. FUNCIONES
15.O.37.a) Realizar tareas internas y externas en la Dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

O.38. CARGO: Chofer (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.38. FUNCIONES
15.O.38.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

O.39. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Comisaría de la Mujer y la Familia)
15.O.39. FUNCIONES
15.O.39.a) Custodiar las detenidas alojadas en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensillos o todo otro elemento que pueda ser utilizado por las detenidas como arma contra su propia integridad física o de terceros.

O.40. CARGO: Disponible (Destacamento Régimen Patrulla Rural)
15.O.40. FUNCIONES
15.O.40.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.
15.O.40.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

O.41. CARGO: Disponible (Destacamento Clase "A" y "B" - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
15.O.41. FUNCIONES
15.O.41.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.
15.O.41.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

O.42. CARGO: Ayudante de Guardia y Radio-operador (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.42. FUNCIONES
15.O.42.a) Atender al público que concurra al Destacamento, derivándolo al funcionario u oficina que corresponda.
15.O.42.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
15.O.42.c) Mantener informado a la Oficial de Servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.
15.O.42.d) Recibir y transmitir el tráfico radial.

O.43. CARGO: Encargado de Tercio (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.43. FUNCIONES
15.O.43.a) Controlar los servicios que se disponen tanto internos como externos, así como también comunicar al oficial de servicio sobre ausencias que constate en el servicio, solicitud de licencias médicas y toda otra novedad atinente al servicio.

O.44. CARGO: Cabo de Guardia (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.44. FUNCIONES
15.O.44.a) Efectuar la requisa de las detenidos en presencia de la jefe de turno, del agente que la condujo y del oficial de servicio.
15.O.44.b) Mantener las detenidas en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de las mismas.
15.O.44.c) Recepcionar los efectos y valores de las detenidas, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
15.O.44.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

O.45. CARGO: Disponible (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.45. FUNCIONES
15.O.45.a) Realizar tareas internas y externas en la dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

O.46. CARGO: Chofer (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.46. FUNCIONES
15.O.46.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

O.47. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Destacamento de Policía Femenina)
15.O.47. FUNCIONES
15.O.47.a) Custodiar las detenidas alojadas en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensillos o todo otro elemento que pueda ser utilizado por las detenidas como arma contra su propia integridad física o de terceros.

16.- GRADO: SARGENTO/A

P. CARGO: Chofer (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
16.P. FUNCIONES
16.P.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

P.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.1. FUNCIONES
16.P.1.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

P.2. CARGO: Chofer (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.2. FUNCIONES
16.P.2.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

P.3. CARGO: Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.3. FUNCIONES
16.P.3.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

P.4. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)

16.P.4. FUNCIONES
16.P.4.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

P.5. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería)
16.P.5. FUNCIONES
16.P.5.a) Realizar rondines de prevención, en los sectores, conforme la disposición de los servicios.
16.P.5.b) Colaborar con las Comisarías locales en caso de registrarse delitos o faltas en los que deban secuestrarse semovientes.

P.6. CARGO Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.6. FUNCIONES
16.P.6.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
16.P.6.b) Mantener informado a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección
16.P.6.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
16.P.6.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

P.7. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.7. FUNCIONES
16.P.7.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

P.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.8. FUNCIONES
16.P.8.a) Colaborar con el jefe del área, en la carga de las horas Co.Re.S.
16.P.8.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

P.9. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
16.P.9. FUNCIONES
16.P.9.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.
16.P.9.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.
16.P.9.c) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.
16.P.9.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.

P.10. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.10. FUNCIONES
16.P.10.a) Cumplir las funciones encomendadas por la superioridad.

P.11. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.11. FUNCIONES
16.P.11.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
16.P.11.b) Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.
16.P.11.c) Trasladar a las autoridades de esta Dirección según las actividades que la misma lo demanden.
16.P.11.d) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

P.12. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.12. FUNCIONES
16.P.12.a) Secundar al oficial de servicio en su función. Informar las novedades del turno.
16.P.12.b) Atender en primera instancia al público que se presente en la dependencia.

P.13. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
16.P.13. FUNCIONES
16.P.13.a) Realizar la limpieza de las dependencias que componen el edificio de la Dirección.
16.P.13.b) Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la Dirección.
16.P.13.c) Velar en forma constante por un estricto orden e higiene de la totalidad de la dependencia.

P.14. CARGO: Chofer (Dirección Control Disciplinario)
16.P.14..FUNCIONES
16.P.14.a) Conducir el móvil policial asignado a fin de trasladar a las autoridades de la Dirección para realizar las actividades de su competencia.
16.P.14.b) Conocer y subsanar los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

P.15. CARGO: Operador Táctico (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
16.P.15. FUNCIONES
16.P.15.a) Integrar la estructura funcional de un equipo táctico en funciones operacionales y no operacionales.
16.P.15.b) Llevar adelante en funciones operacionales y no operacionales, las destrezas inherentes a la especialidad básica de esta dependencia, aplicando para cada caso específico las distintas técnicas de tiro táctico, guardando los recaudos legales del caso.
16.P.15.c) Integrar los diversos organismos, en funciones operacionales y no operacionales, de la estructura de resolución de incidentes críticos, cumpliendo tareas inherentes al funcionamiento de estos, y brindando además el asesoramiento en lo atinente a la disciplina específica.
16.P.15.d) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la superioridad y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

P.16. CARGO: Operador brechero (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
16.P.16. FUNCIONES
16.P.16.a) Integrar la estructura funcional de un equipo táctico en funciones operacionales y no operacionales.
16.P.16.b) Llevar adelante las funciones de observación, análisis y planificación de aplicación de técnicas de aperturas en funciones operacionales y no operacionales.
16.P.16.c) Aplicar en funciones operacionales y no operacionales las diversas técnicas de aperturas específicas de la disciplina, tanto sean manuales, mecánicas, balísticas y explosivas, guardando los recaudos legales del caso.
16.P.16.d) Asesorar a la superioridad sobre la conveniencia en la utilización de las diversas metodologías propias de la disciplina, proponiendo asimismo las medidas que resulten necesarias frente a cada caso particular.
16.P.16.e) Integrar los diversos organismos, en funciones operacionales y no operacionales, de la estructura de resolución de incidentes críticos, cumpliendo tareas inherentes al funcionamiento de estos, y brindando además el asesoramiento en lo atinente a la disciplina de brecha.
16.P.16.f) Desplegar en funciones operacionales y no operacionales, las destrezas inherentes a la especialidad básica de esta dependencia.
16.P.16.g) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la superioridad y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

P.17. CARGO: Operador Sniper (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
16.P.17. FUNCIONES
16.P.17.a) Integrar la estructura funcional de un equipo de sniper asumiendo cualquiera de los roles que se le asignen (tirador u observador), en funciones operacionales y no operacionales.
16.P.17.b) Encargarse en una situación operacional, de la ejecución de las tareas especificas de la especialidad, neutralizando a oponentes hostiles que atenten contra la vida de las personas involucradas en la situación.
16.P.17.c) Aplicar en tareas operacionales y no operacionales las diversas técnicas de intervención especificas de la disciplina, guardando todos los recaudos legales del caso.
16.P.17.d) Encargarse, en una intervención operacional, de posicionar el objetivo, recavar información táctica del lugar, reconocer a los intervinientes en una situación de crisis (personas hostiles y victimas), informando al Jefe del equipo sniper y/o al Centro de Información Táctica, proporcionando seguridad al equipo de negociadores y tácticos respectivamente y a toda persona que se encuentre en el escenario de crisis.
16.P.17.e) Brindar custodia y seguridad a dignatarios, comitivas, autoridades y toda persona involucrada en un evento bajo su vigilancia ,en el momento que se encuentren expuestas a una posible amenaza a su integridad, haciendo uso de las técnicas específicas de su especialidad.
16.P.17.f) Realizar trabajos de reconocimiento y recolección de información, tanto en situaciones convencionales como en medios geográficos adversos y/o condiciones ambientales extremas, utilizando medios fotográficos, fílmicos, entre otras, posicionando objetivos, realizando rastrillajes,

entre otras.
16.P.17.g) Desplegar en tareas operacionales y no operacionales, las destrezas inherentes a la especialidad básica de esta dependencia.
16.P.17.h) Integrar los diversos organismos, en funciones operacionales y no operacionales, de la estructura de resolución de incidentes críticos, cumpliendo tareas inherentes al funcionamiento de estos, y brindando además el asesoramiento en lo atinente a la disciplina específica.
16.P.17.i) Dar cumplimiento a toda otra tarea que le sea impuesta por la superioridad y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

P.18. CARGO: Disponible (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
16.P.18. FUNCIONES
16.P.18.a) Atender a todo lo atinente a la realización de las tareas limpieza de las instalaciones de la guardia de prevención y de todas aquellas áreas de la dependencia que le competan como ámbito de responsabilidad a la guardia.
16.P.18.b) Dar cumplimiento a todas aquellas tareas y funciones propias del servicio de guardia, tanto internas como externas, como así también todas aquellas otras relacionadas con la realización de comisiones de servicio por cuestiones propias del normal funcionamiento de las diversas áreas operativas y no operativas de la dependencia.

P.19. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.19. FUNCIONES
16.P.19.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
16.P.19.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
16.P.19.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
16.P.19.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

P.20. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.20. FUNCIONES
16.P.20.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
16.P.20.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

P.21. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
16.P.21. FUNCIONES
16.P.21.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
16.P.21.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
16.P.21.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
16.P.21.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

P.22. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos -

División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

16.P.22. FUNCIONES

16.P.22.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.

16.P.22.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.

16.P.22.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

P.23. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

16.P.23. FUNCIONES

16.P.23.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.

16.P.23.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.

16.P.23.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo tramite inherente a las actividad del área.

P.24. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

16.P.24. FUNCIONES

16.P.24.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.

16.P.24.b) Mantener en óptimas condiciones de higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

P.25. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

16.P.25. FUNCIONES

16.P.25.a) Asistir a las autoridades de la dependencia en el desarrollo de las actividades propias.

16.P.25.b) Personal operativo destacado en las custodias implementadas.

16.P.25.c) Personal operativo destacado en los traslados de detenidos que se lleven a cabo.

P.26. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)

16.P.26. FUNCIONES

16.P.26.a) Asistir al oficial de servicio en el control de armamento disponible en la oficina de guardia.

16.P.26.b) Registrar novedades de estilo en el libro de guardia habilitado en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

16.P.26.c) Asistir al oficial de servicio en el desarrollo de las actividades del servicio.

16.P.26.d) Recepcionar llamadas telefónicas, derivarlas a las oficinas correspondientes y asentarlas en los libros habilitados a tales fines.

16.P.26.e) Recepcionar y derivar adecuadamente a toda persona que concurra al asiento físico de la División.

P.27. CARGO: Chofer (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

16.P.27. FUNCIONES

16.P.27.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.

16.P.27.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

P.28. CARGO: Personal Sección Operaciones y CEPAID (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.28.FUNCIONES
16.P.28.a) Elaborar las órdenes de servicio cuando implique la intervención de distintas Jefaturas Distritales y de corresponder participar a las Policías Comunales.
16.P.28.b) Confeccionar estadísticas y brindan información al Jefe Departamental de Seguridad.
16.P.28.c) Efectuar la carga de datos de la totalidad de los hechos delictivos correspondientes al ámbito de la Jefatura Departamental de Seguridad (Comunales y Distritales) para la confección del Mapa del Delito (CEPAID), detenidos alojados en su ámbito.

P.29. CARGO: Personal Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.29. FUNCIONES
16.P.29.a) Realizar la tareas inherentes al registro de personal de revista de la Jefatura Departamental de Seguridad, legajos, y libros respectivos.
16.P.29.b) Confeccionar las actuaciones que resultan de su incumbencia.

P.30. CARGO: Personal Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.30. FUNCIONES
16.P.30.a) Tramitar las actuaciones judiciales remitidas por las autoridades judiciales competentes, conforme los términos del Código Procesal Penal.
16.P.30.b) Llevar registro de Entradas y salidas de Causas, Investigaciones Penales Preparatorias y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

P.31. CARGO: Personal Oficina Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
16.P.31. FUNCIONES
16.P.31.a) Elaborar los anteproyectos de trámite ordinario, notificaciones, Decretos de elevación, giro o remisión de expedientes, para la firma del responsable del área.

P.32. CARGO: Personal Grupo Diario (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.32. FUNCIONES
16.P.32.a) Integrar el grupo operativo que cubrirá un turno del servicio.
16.P.32.b) Ejecutar las tareas preventivas y/o disuasivas en caso de intervenir en hechos que ameriten la actuación del grupo.

P.33. CARGO: Chofer (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A” “B” y “C”)
16.P.33. FUNCIONES
16.P.33.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.
16.P.33.b) Conducir el móvil, acorde la normativa aplicable.

P.34. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefatura Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.34. FUNCIONES
16.P.34.a) Atender al público que concurra a la dependencia, derivándola al funcionario u oficina que corresponda.
16.P.34.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
16.P.34.c) Mantener informado al oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.

P.35. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.35. FUNCIONES
16.P.35.a) Confeccionar las órdenes de servicio, de acuerdo a las directivas emanadas de la Jefatura de Policía Distrital.
16.P.35.b) Llevar la estadística delictual, el mapa del delito, y las proyecciones operacionales.

P.36. CARGO: Chofer (Jefatura de Policía de Distrito Clase “A”, “B” y “C”)
16.P.36. FUNCIONES
16.P.36.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
16.P.36..b) Mantener la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.

P.37. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría Clase “A”, “B” ,“C” y “D”)
16.P.37. FUNCIONES
16.P.37.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del jefe de turno, del agente que lo condujo y del oficial de servicio.

16.P.37.b) Mantener a los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.
16.P.37.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
16.P.37.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

P.38. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
16.P.38. FUNCIONES
16.P.38.a) Confeccionar los anteproyectos de diligencias de expediente, tramitación de oficios y notificaciones en general.
16.P.38.b) Mantener actualizado los biblioratos, libros y registros en general, que correspondan a la oficina.

P.39. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
16.P.39. FUNCIONES
16.P.39.a) Confeccionar las actuaciones que deban tramitarse en la oficina de acuerdo a las actividades de instrucción y colaboración en las Investigaciones Penales Preparatorias, conforme las previsiones del Código de Procedimiento Penal de la provincia de Buenos Aires, de la ley de Ministerio Público y normativas aplicables, resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.

P.40. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
16.P.40. FUNCIONES
16.P.40.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.
16.P.40.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

P.41. CARGO: Disponible Externo (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
16.P.41. FUNCIONES
16.P.41.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
16.P.41.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

P.42. CARGO: Radio-operador (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
16.P.42. FUNCIONES
16.P.42.a) Operar los equipos de comunicaciones de la dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.
16.P.42.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.
16.P.42.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

P.43. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.43. FUNCIONES
16.P.43.a) Efectuar la requisa de las detenidas en presencia de la jefe de turno, del agente que la condujo y del oficial de servicio.
16.P.43.b) Mantener las detenidas en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de las mismas.
16.P.43.c) Recepcionar los efectos y valores de las detenidas, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
16.P.43.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

P.44. CARGO: Disponible (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.44. FUNCIONES
16.P.44.a) Realizar tareas internas y externas en la dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

P.45. CARGO: Chofer (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.45. FUNCIONES
16.P.45.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

P.46. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Comisaría de la Mujer y la Familia)
16.P.46. FUNCIONES
16.P.46.a) Custodiar las detenidas alojadas en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensillos o todo otro elemento que pueda ser utilizado por las detenidas como arma contra su propia integridad física o de terceros.

P.47. CARGO: Radio-operador (Subcomisaría)
16.P.47. FUNCIONES
16.P.47.a) Operar los equipos de comunicaciones de la dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.
16.P.47.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.
16.P.47.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

P.48. CARGO: Cabo de Guardia (Subcomisaría)
16.P.48. FUNCIONES
16.P.48.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del jefe de turno, del agente que lo condujo y del oficial de servicio,
16.P.48.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.
16.P.48.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
16.P.48.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

P.49. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)
16.P.49. FUNCIONES
16.P.49.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.
16.P.49.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

P.50. CARGO: Disponible Externo (Subcomisaría)
16.P.50. FUNCIONES
16.P.50.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
16.P.50.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

P.51. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
16.P.51. FUNCIONES
16.P.51.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.
16.P.51.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

P.52.CARGO: Disponible Externo (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
16.P.52. FUNCIONES
16.P.52.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
16.P.52.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

P.53. CARGO: Disponible (Estación Patrulla Rural)
16.P.53. FUNCIONES
16.P.53.a) Realizar las actividades de prevención en zona rural, recorriendo los caminos y rutas del ámbito de su jurisdicción.
16.P.53.b) Intervenir en caso de constatación de hechos delictivos

P.54. CARGO: Disponible (Destacamento Clase “A” y “B” - Régimen de Patrulla Rural)
16.P.54. FUNCIONES
16.P.54.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales en prevención de delitos rurales.
16.P.54.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

P.55. CARGO: Cabo de Guardia (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.55. FUNCIONES
16.P.55.a) Efectuar la requisa de las detenidos en presencia de la jefe de turno, del agente que la condujo y del oficial de servicio.

16.P.55.b) Mantener las detenidas en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de las mismas.
16.P.55.c) Recepcionar los efectos y valores de las detenidas, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
16.P.55.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

P.56. CARGO: Disponible (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.56. FUNCIONES
16.P.56.a) Realizar tareas internas y externas en la dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

P.57. CARGO: Chofer (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.57. FUNCIONES
16.P.57.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

P.58. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Destacamento de Policía Femenina)
16.P.58. FUNCIONES
16.P.58.a) Custodiar las detenidas alojadas en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensillos o todo otro elemento que pueda ser utilizado por las detenidas como arma contra su propia integridad física o de terceros.

P.59. CARGO: Disponible (Puesto de Vigilancia - Régimen de Patrulla Rural)
16.P.59. FUNCIONES
16.P.59.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.
16.P.59.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

P.60. CARGO: Disponible Externo (Puesto de Vigilancia - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
16.P.60. FUNCIONES
16.P.60.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
16.P.60.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Chofer (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q. FUNCIONES
17.Q.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

Q.1. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Destacamento de Infantería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.1. FUNCIONES
17.Q.1.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

Q.2. CARGO: Chofer (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.2. FUNCIONES
17.Q.2.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

Q.3. CARGO: Caballerizo (Escuadrón de Caballería Clase “A” , “B” y “C”)
17.Q.3. FUNCIONES
17.Q.3.a) Atender los equinos asignados al Escuadrón, racionando, y manteniendo en condiciones los boxes de los mismos.

Q.4. CARGO: Personal de Guardia en Apresto (Escuadrón de Caballería Clase “A”, “B” y “C”)
17.Q.4. FUNCIONES
17.Q.4.a) Permanecer en la unidad policial en condiciones de actuar en caso de requerirlo las exigencias del servicio.

Q.5. CARGO: Disponible (Escuadrón de Caballería)
17.Q.5. FUNCIONES
17.Q.5.a) Realizar rondines de prevención, en los sectores, conforme la disposición de los servicios.

17.Q.5.b) Colaborar con las Comisarías locales en caso de registrarse delitos o faltas en los que deban secuestrarse semovientes.

Q.6. CARGO: Personal Oficina Logística (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.6. FUNCIONES
17.Q.6.a) Controlar la flota automotriz de la Dirección velando por el estado de conservación y controlando su utilización a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios dispuestos por la superioridad.
17.Q.6.b) Mantener informado a la superioridad con respecto al estado de los muebles y semovientes del patrimonio de la Dirección
17.Q.6.c) Controlar el mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipos de seguridad, destinado al cumplimiento de la función.
17.Q.6.d) Realizar los cargos y cumplir la correcta distribución, utilización y conservación de los distintos elementos provistos.

Q.7. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.7. FUNCIONES
17.Q.7.a) Colaborar con el jefe del área, en la confección de cumplimientos periódicos y mensuales requeridos por la superioridad.

Q.8. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.8. FUNCIONES
17.Q.8.a) Colaborar con el jefe del área, en la carga de las horas Co.Re.S.
17.Q.8.b) Prestar la colaboración necesaria en la confección de los viáticos del personal de la Dirección.

Q.9. CARGO: Personal Oficina de Guardia y Recepción (Dirección Registro Provincial de Armas)
17.Q.9. FUNCIONES
17.Q.9.a) Atender los requerimientos telefónicos que efectúen las autoridades judiciales y dependencias policiales, sobre tramitaciones registrales, así como toda aquella información correspondiente a impedimentos de armas de fuego.
17.Q.9.b) Realizar la atención a los usuarios que soliciten tramitaciones registrales, y recepcionar las solicitudes para la compra de los Formularios Ley Nº 23.979 que soliciten los usuarios.
17.Q.9.c) Atender a las necesidades de comunicación de esta División proporcionando números telefónicos de autoridades policiales, ministeriales o requeridos.
17.Q.9.d) Recibir a toda persona que se haga presente y canalizar su pedido o bien acompañarla a cada dependencia de esta Dirección, previo conocimiento y autorización del oficial de servicio.

Q.10. CARGO: Disponible (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.10. FUNCIONES
17.Q.10.a) Cumplir las funciones encomendadas por la superioridad.

Q.11. CARGO: Chofer (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.11. FUNCIONES
17.Q.11.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
17.Q.11.b) Mantener adecuadamente la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.
17.Q.11.c) Trasladar a las autoridades de esta Dirección según las actividades que la misma lo demanden.
17.Q.11.d) Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

Q.12. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.12. FUNCIONES
17.Q.12.a) Secundar al oficial de servicio en su función informando las novedades del turno.
17.Q.12.b) Atender en primera instancia al público que se presente en la dependencia.

Q.13. CARGO: Personal de Mantenimiento (Dirección Registro Provincial Armas)
17.Q.13. FUNCIONES
17.Q.13.a) Realizar la limpieza de las dependencias que componen el edificio de la Dirección.
17.Q.13.b) Efectuar el mantenimiento edilicio y de los bienes muebles que han sido asignados a la Dirección
17.Q.13.c) Velar en forma constante por un estricto orden e higiene de la totalidad de la dependencia.

Q.14. CARGO: Chofer (Dirección Control Disciplinario)
17.Q.14..FUNCIONES
17.Q.14.a) Conducir el móvil policial asignado a fin de trasladar a las autoridades de la Dirección para realizar las actividades de su competencia.
17.Q.14.b) Conocer y subsanar los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.

Q.15. CARGO: Disponible (Dirección de Seguridad Especial "Halcón")
17.Q.15. FUNCIONES
17.Q.15.a) Atender a todo lo atinente a la realización de las tareas limpieza de las instalaciones de la guardia de prevención y de todas aquellas áreas de la dependencia que le competan como ámbito de responsabilidad a la guardia.
17.Q.15.b) Dar cumplimiento a todas aquellas tareas y funciones propias del servicio de guardia, tanto internas como externas, como así también todas aquellas otras relacionadas con la realización de comisiones de servicio por cuestiones propias del normal funcionamiento de las diversas áreas operativas y no operativas de la dependencia.

Q.16. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.16. FUNCIONES
17.Q.16.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
17.Q.16.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las órdenes de servicio.
17.Q.16.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de servicios implementados.
17.Q.16.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro estadístico de los servicios implementados.

Q.17. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.17. FUNCIONES
17.Q.17.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en toda diligencia inherente al área.
17.Q.17.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de entrada y salida de expedientes.

Q.18. CARGO: Personal Oficina Personal (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.18. FUNCIONES
17.Q.18.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en el control de la asistencia del personal, régimen horario, licencias, permisos, y demás circunstancias relevantes.
17.Q.18.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de los efectivos que componen la División.
17.Q.18.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en las diligencias de notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, entre otras.
17.Q.18.d) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de las fichas individuales y legajos personales de los efectivos de la División.

Q.19. CARGO: Personal Oficina de Logística (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.19. FUNCIONES
17.Q.19.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un registro actualizado sobre distribución de armas y municiones de los efectivos de la División.

17.Q.19.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección del registro de vehículos afectados a la División, especificando: tipo de vehículo, marca, dominio, número de motor, chasis, color, orden, año de fabricación y estado de uso y funcionamiento.
17.Q.19.c) Asistir al segundo jefe de dependencia en la confección de un inventario actualizado de los bienes a cargo de la División, que incluya un relevamiento permanente del estado de los mismos.

Q.20. CARGO: Personal Oficina Administración (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.20. FUNCIONES
17.Q.20.a) Asistir al segundo jefe de dependencia en la tramitación de la asignación de caja chica.
17.Q.20.b) Asistir al segundo jefe de dependencia en el registro de gastos, necesidades y expedientes vinculados a la adquisición de bienes para el funcionamiento de la División.
17.Q.20.c) Asistir al segundo jefe de dependencia, en todo tramite inherente a las actividades del área.

Q.21. CARGO: Chofer (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.21. FUNCIONES
17.Q.21.a) Conducir vehículos oficiales con las habilitaciones reglamentarias y vigentes.
17.Q.21.b) Mantener en óptimas condiciones de higiene las unidades a su cargo comunicando cualquier novedad a sus superiores.

Q.22. CARGO: Disponible (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.22. FUNCIONES
17.Q.22.a) Asistir a las autoridades de la dependencia en el desarrollo de las actividades propias.
17.Q.22.b) Personal operativo destacado en las custodias implementadas.
17.Q.22.c) Personal operativo destacado en los traslados de detenidos que se lleven a cabo.

Q.23. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos – División Delegación Departamental de Custodia de Objetivos Fijos, Personas y Traslado de Detenidos I a XVIII - División Secretaría - División Custodia y Seguridad Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires – División Seguridad, Vigilancia y Custodia Presidencial – Olivos - División Control y Custodia de Objetivos de la Comunidad Hebrea en la provincia de Buenos Aires - División Custodia y Traslado de Detenidos - División Custodia de Objetivos Fijos y Personas)
17.Q.23. FUNCIONES
17.Q.23.a) Asistir al oficial de servicio en el control de armamento disponible en la oficina de guardia.
17.Q.23.b) Registrar novedades de estilo en el libro de guardia habilitado en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
17.Q.23.c) Asistir al oficial de servicio en el desarrollo de las actividades del servicio.
17.Q.23.d) Recepcionar llamadas telefónicas, derivarlas a las oficinas correspondientes y asentarlas en los Libros habilitados a tales fines.
17.Q.23.e) Recepcionar y derivar adecuadamente a toda persona que concurra al asiento físico de la División.

Q.24. CARGO: Chofer (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)
17.Q.24. FUNCIONES
17.Q.24.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.
17.Q.24.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

Q.25. CARGO: Personal Sección Operaciones y CEPAID (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.25.FUNCIONES

17.Q.25.a) Elaborar las Órdenes de servicio cuando implique la intervención de distintas Jefaturas Distritales y de corresponder participar a las Policías Comunales.

17.Q.25.b) Confeccionar estadísticas y brindan información al Jefe Departamental de Seguridad.

17.Q.25.c) Efectuar la carga de datos de la totalidad de los hechos delictivos correspondientes al ámbito de la Jefatura Departamental de Seguridad (Comunales y Distritales) para la confección del Mapa del Delito (CEPAID), detenidos alojados en su ámbito.

Q.26. CARGO: Personal Sección Personal (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.26. FUNCIONES

17.Q.26.a) Realizar la tareas inherentes al registro de personal de revista de la Jefatura Departamental de Seguridad, legajos, y libros respectivos.

17.Q.26.b) Confeccionar las actuaciones que resultan de su incumbencia.

Q.27. CARGO: Personal Sección Judiciales (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.27. FUNCIONES

17.Q.27.a) Tramitar las actuaciones judiciales remitidas por las autoridades judiciales competentes, conforme los términos del Código Procesal Penal.

17.Q.27.b) Llevar registro de entradas y salidas de causas, Investigaciones Penales Preparatorias y demás expedientes de tipo judicial y/o administrativo.

Q.28. CARGO: Personal Oficina Expedientes (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.28. FUNCIONES

17.Q.28.a) Elaborar los anteproyectos de trámite ordinario, notificaciones, decretos de elevación, giro o remisión de expedientes, para la firma del responsable del área.

Q.29. CARGO: chofer (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.29.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

Q.30. CARGO: Disponible (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.30. FUNCIONES

17.Q.30.a) Realizar tareas internas y externas en la dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

Q.31. CARGO: Mantenimiento y Limpieza (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.31. FUNCIONES

17.Q.31.a) Realizar las tareas específicas de limpieza de la dependencia, mobiliario y útiles de la misma, manteniendo el edificio en general.

17.Q.31.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos.

Q.32. CARGO: Personal Oficina Ceremonial y Protocolo (Jefatura Departamental de Seguridad I a XXXII)

17.Q.32. FUNCIONES

17.Q.32.a) Elaborar los anteproyectos de esquelas de salutación, eventos, correspondencia y demás comunicaciones institucionales.

17.Q.32.b) Desarrollar las actividades de ceremonial, de acuerdo a los actos que fije el calendario y/o los dispuestos por la superioridad.

Q.33. CARGO: Personal Grupo Diario (Grupo Apoyo Departamental Clase “A”, “B” y “C”)

17.Q.33. FUNCIONES

17.Q.33.a) Integrar el grupo operativo que cubrirá un turno del servicio.

17.Q.33.b) Ejecutar las tareas preventivas y/o disuasivas en caso de intervenir en hechos que ameriten la actuación del grupo.

Q.34. CARGO: Chofer (Grupo de Apoyo Departamental Clase “A” “B” y “C”)

17.Q.34. FUNCIONES

17.Q.34.a) Cuidar el estado de funcionamiento y limpieza del vehículo oficial asignado al elemento.

17.Q.34.b) Conducir el móvil, acorde la normativa aplicable.

Q.35. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefatura de Policía Distrito Clase “A”, “B” y “C”)

17.Q.35. FUNCIONES

17.Q.35.a) Atender al público que concurra a la dependencia, derivándola al funcionario u oficina que corresponda.

17.Q.35.b) Llevar el libro de novedades de guardia y recibir la correspondencia que sea remitida a la unidad policial.
17.Q.35.c) Mantener informado al oficial de servicio sobre las novedades que surjan durante la prestación de servicio.

Q.36. CARGO: Personal Oficina de Operaciones (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
17.Q.36. FUNCIONES
17.Q.36.a) Confeccionar las órdenes de servicio, de acuerdo a las directivas emanadas de la Jefatura de Policía de Distrito.
17.Q.36.b) Llevar la estadística delictual, el mapa del delito, y las proyecciones operacionales.

Q.37. CARGO: Chofer (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
17.Q.37. FUNCIONES
17.Q.37.a) Conducir el vehículo policial que le sea asignado.
17.Q.37..b) Mantener la unidad automotriz, tanto su funcionamiento como su limpieza.

Q.38. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
17.Q.38. FUNCIONES
17.Q.38.a) Diligenciar los expedientes que le son asignados, redactando los anteproyectos de Decretos.
17.Q.38.b) Efectuar las notificaciones que son ordenadas en las actuaciones que se tramitan.

Q.39. CARGO: Mantenimiento y Limpieza (Jefatura de Policía de Distrito Clase "A", "B" y "C")
17.Q.39. FUNCIONES
17.Q.39.a) Realizar las tareas específicas de limpieza de la dependencia, mobiliario y útiles de la misma, manteniendo el edificio en general.
17.Q.39.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos.

Q.40. CARGO: Cabo de Guardia (Comisaría Clase "A", "B" ,"C" y "D")
17.Q.40. FUNCIONES
17.Q.40.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del jefe de turno, del agente que lo condujo y del oficial de servicio,
17.Q.40.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.
17.Q.40.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
17.Q.40.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

Q.41. CARGO: Personal Oficina de Expedientes (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.41. FUNCIONES
17.Q.41.a) Confeccionar los anteproyectos de diligencias de expediente, tramitación de oficios y notificaciones en general.
17.Q.41.b) Mantener actualizado los biblioratos, libros, y registros en general, que correspondan a la oficina.

Q.42. CARGO: Personal Oficina de Judiciales (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.42. FUNCIONES
17.Q.42.a) Confeccionar las actuaciones que deban tramitarse en la oficina de acuerdo a las actividades de instrucción y colaboración en las Investigaciones Penales Preparatorias, conforme las previsiones del Código de Procedimiento Penal de la provincia de Buenos Aires, de la Ley de Ministerio Público y normativas aplicables, resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.

Q.43. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.43. FUNCIONES
17.Q.43.a) Custodiar los detenidos alojados en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma, contra su propia integridad física o de terceros.

Q.44. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.44. FUNCIONES
17.Q.44.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.

17.Q.44.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

Q.45. CARGO: Disponible Externo (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.45. FUNCIONES
17.Q.45.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
17.Q.45.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

Q.46. CARGO: Disponible Interno (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.46. FUNCIONES
17.Q.46.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.
17.Q.46.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

Q.47. CARGO: Radio-operador (Comisaría Clase "A", "B", "C" y "D")
17.Q.47. FUNCIONES
17.Q.47.a) Operar los equipos de comunicaciones de la dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.
17.Q.47.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.
17.Q.47.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

Q.48. CARGO: Radio-operador (Subcomisaría)
17.Q.48. FUNCIONES
17.Q.48.a) Operar los equipos de comunicaciones de la dependencia, de acuerdo a las pautas técnicas brindadas por el área de Comunicaciones.
17.Q.48.b) Transmitir y recibir el tráfico radiográfico, archivando los radiogramas recibidos.
17.Q.48.c) Mantener comunicación continua con los móviles que se encuentran en servicio, en sus respectivas cuadrículas, o en tráfico de urgencia.

Q.49. CARGO: Cabo de Guardia (Subcomisaría)
17.Q.49. FUNCIONES
17.Q.49.a) Efectuar la requisa de los detenidos en presencia del jefe de turno, del agente que lo condujo y del oficial de servicio.
17.Q.49.b) Mantener los detenidos en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de los mismos.
17.Q.49.c) Recepcionar los efectos y valores de los detenidos, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
17.Q.49.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

Q.50. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Subcomisaría)
17.Q.50. FUNCIONES
17.Q.50.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.
17.Q.50.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

Q.51. CARGO: Ayudante de Guardia (Subcomisaría)
17.Q.51. FUNCIONES
17.Q.51.a) Atender al público e interiorizarse del motivo de su presencia, y dar inmediata cuenta al oficial de servicio, o su derivación a la oficina respectiva en trámite ordinario. Le será suficiente que el interesado, manifieste que acude a formular una denuncia o a urgir un procedimiento, para que, sin entrar en materia comunique tal circunstancia a su superior.
10.J.51.b) Atender las comunicaciones telefónicas, debiendo tener en la oficina un índice que contenga la guía telefónica policial de las Comisarías limítrofes, dependencias de la jurisdicción, de las propias del personal de la dependencia o las que pueda llamárseles, de las más cercanas a cada servicio establecido y de las correspondientes a las oficinas públicas de la jurisdicción.
10.J.51.c) Controlar que se efectúe la limpieza y se conserven en condiciones el local, los muebles y útiles, estando esta tarea a cargo de la guardia de prevención.
10.J.51.d) Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones.
10.J.51.e) Transcribir y aforar los despachos que se recepcionen y que emitan procediendo a su tráfico y distribuir los mismos a las oficinas respectivas.

Q.52. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Subcomisaría)
17.Q.52. FUNCIONES

17.Q.52.a) Custodiar los detenidos alojados en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensilios o todo otro elemento que pueda ser utilizado por el detenido como arma, contra su propia integridad física o de terceros.

Q.53. CARGO: Disponible Interno (Subcomisaría)
17.Q.53. FUNCIONES
17.Q.53.a) Realizar tareas de apoyo, que le son asignadas de acuerdo al desarrollo del servicio.
17.Q.53.b) Concurrir en apoyo en caso de requisa de calabozo, control de visita a detenidos, custodia de bienes secuestrados y toda otra actividad de carácter interno.

Q.54. CARGO: Disponible Externo (Subcomisaría)
17.Q.54. FUNCIONES
17.Q.54.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
17.Q.54.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

Q.55. CARGO: Personal Gabinete de Investigaciones (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
17.Q.55. FUNCIONES
17.Q.55.a) Labrar las actuaciones que fije las normas procesales, de acuerdo a las directivas fijadas por la autoridad judicial.
17.Q.55.b) Colaborar con los instructores de turno, siguiendo las recomendaciones que éstos impartan.

Q.56. CARGO: Disponible Externo (Destacamento Clase “A” y “B” - Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
17.Q.56. FUNCIONES
17.Q.56.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
17.Q.56.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

Q.57. CARGO: Cabo de Guardia (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.57. FUNCIONES
17.Q.57.a) Efectuar la requisa de las detenidos en presencia de la jefe de turno, del agente que la condujo y del oficial de servicio.
17.Q.57.b) Mantener las detenidas en el lugar que se destine para ello y conservar en su poder un duplicado de la nómina de las mismas.
17.Q.57.c) Recepcionar los efectos y valores de las detenidas, los que guardará bajo llave, previo registro de práctica en el libro de novedades.
17.Q.57.d) Disponer la limpieza de todos los sectores de la dependencia.

Q.58. CARGO: Disponible (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.58. FUNCIONES
17.Q.58.a) Realizar tareas internas y externas en la dependencia acorde a la distribución de los servicios dispuestos, como acompañante de chóferes o agente de correo.

Q.59. CARGO: Chofer (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.59. FUNCIONES
17.Q.59.a) Conducir el móvil que le sea asignado, manteniendo su funcionamiento, limpieza y estado general.

Q.60. CARGO: Imaginaria de Calabozos (Destacamento de Policía Femenina)
17.Q.60. FUNCIONES
17.Q.60.a) Custodiar las detenidas alojadas en la dependencia, extremando la requisa de los calabozos a fin de evitar la permanencia de utensillos o todo otro elemento que pueda ser utilizado por las detenidas como arma contra su propia integridad física o de terceros.

Q.61. CARGO: Disponible (Estación Patrulla Rural)
17.Q.61. FUNCIONES
17.Q.61.a) Realizar las actividades de prevención en zona rural, recorriendo los caminos y rutas del ámbito de su jurisdicción.
17.Q.61.b) Intervenir en caso de constatación de hechos delictivos

Q.62. CARGO: Disponible (Destacamento Clase "A" y "B" - Régimen de Patrulla Rural)
17.Q.62. FUNCIONES
17.Q.62.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.
17.Q.62.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

Q.63. CARGO: Disponible (Puesto de Vigilancia - Régimen de Patrulla Rural)
17.Q.63. FUNCIONES
17.Q.63.a) Recorrer los caminos rurales y vecinales, en prevención de delitos rurales.
17.Q.63.b) Realizar las primeras actuaciones en caso de intervenir ante la comisión de delitos en el ámbito de su jurisdicción.

Q.64. CARGO: Disponible Externo (Puesto de Vigilancia – Policía de Seguridad Distrital – Policía Comunal de Seguridad)
17.Q.64. FUNCIONES
17.Q.64.a) Integrar las patrullas que conforman el servicio de cuadrícula u otra modalidad operativa.
17.Q.64.b) Actuar de oficio o a requerimiento, en caso de siniestros, accidentes, comisión de delitos, labrando las actuaciones de rigor.

_____

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

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.
CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 /73133.
Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar
Sitio Web: www.mjys.gba.gov.ar