



Nº 17

LA PLATA, viernes 4 de marzo de 2011.

EL SEÑOR MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD COMUNICA

SUMARIO

- * RESOLUCIÓN Nº 577, APROBANDO NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL.
- * RESOLUCIÓN Nº 578, OFRECIENDO PÚBLICA RECOMPENSA, A QUIENES BRINDEN INFORMACIÓN FIDUCIARIA QUE CONTRIBUYA A LA LOCALIZACIÓN Y DETENCIÓN DE MAXIMILIANO EZEQUIEL BONANNO.
- * DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Nº 001, ENCOMENDANDO EL DESPACHO.
- * SUPLEMENTO DE CAPTURAS.
- * SUPLEMENTO ESPECIAL DE MENORES.
- * SUPLEMENTO DE SECUESTROS.
- * SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 24 de febrero de 2011.

VISTO que por expediente Nº 21.100-983.658/10, la Superintendencia de Institutos de Formación Policial impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias y la categorización de las Escuelas de Formación Básica Policial, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 2934 de fecha 5 de enero de 2007, se aprobó la estructura organizativa de la entonces Área de Formación y Capacitación Policial, y el Nomenclador de Funciones del Personal para la organización del Área de Formación y Capacitación Policial;

Que la Ley Nº 13.482, de Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, establece en su Libro VII, artículo 203, que el Área de Formación y Capacitación tendrá por misión la organización y gestión de los Institutos de Formación Policial descentralizados, el Centro de Altos Estudios y los Centros de Entrenamiento descentralizados;

Que mediante Resolución Nº 1239 de fecha 28 de septiembre de 2007, se aprobó e incorporó en el ámbito de la entonces Subsecretaría de Formación y Capacitación, los cargos y funciones de la entonces Superintendencia de Formación Profesional, de la entonces Superintendencia de Formación Básica y de la entonces Dirección General de Ingreso y Entrenamiento Permanente, al Nomenclador de Funciones del entonces Ministerio de Seguridad (artículo 1º);

Que la misma Resolución, estableció que los cargos y funciones aprobados determinan la estructura organizativa desagregada, de la entonces Subsecretaría de Formación y Capacitación y del Área de Formación y Capacitación Policial, asimismo se determinó la categorización de las Escuelas de Formación Policial de acuerdo a la cantidad de alumnos cursantes (artículos 3º y 5º);

Que el Decreto N° 602/10 aprobó la estructura organizativa centralizada del Ministerio de Justicia y Seguridad de la provincia de Buenos Aires (artículo 1º), y en dicho marco se incorporó la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, a la órbita de la Subsecretaría de Planificación, Dirección Provincial de Formación y Capacitación;

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 4º delegó en el entonces Ministro de Seguridad –actual Ministro de Justicia y Seguridad en los términos de la Ley N° 13.757 texto según Ley N° 14.131- la facultad para el dictado de los correspondientes Nomencladores de Funciones y Directorio de Competencias del personal policial;

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

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

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 4º y 7º de la Ley N° 13.482, artículo 4º 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 Institutos de Formación Policial, 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 1º, determina la estructura de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial;

ARTÍCULO 3º.- Determinar, en el ámbito de la Subsecretaría de Planificación, Dirección Provincial de Formación y Capacitación, Superintendencia de Institutos de Formación Policial, la categorización de las Escuelas de Formación Básica Policial, de acuerdo a la cantidad de alumnos cursantes, a saber:

- Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera Categoría": más de 650 alumnos.
- Escuela de Policía Juan Vucetich de "Segunda Categoría": de 301 a 650 alumnos.
- Escuela de Policía Juan Vucetich de "Tercera Categoría": hasta 300 alumnos.

ARTÍCULO 4º.- Derogar toda norma que se oponga a la presente Resolución por los fundamentos vertidos en los considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal -, publicar, dar al Boletín Informativo y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 577.

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

ANEXO ÚNICO

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL**

01.- GRADO: COMISARIO /A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Institutos de Formación Policial

01.A. FUNCIONES

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

02.- GRADO: COMISARIO / A MAYOR

B. CARGO: Director de Coordinación Académica y Gestión de Institutos de Formación Policial

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Depender directa y funcionalmente del Superintendente de Institutos de Formación Policial, a cuyo fin coordinará las acciones que de ella emanen.
- 02.B.b) Implementar y gestionar la descentralización educativa impulsada por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, de las ofertas de formación profesional.
- 02.B.c) Gestionar la implementación de los Planes de Estudio y Programas Académicos de los Institutos de Formación en los niveles Formación Básica y Formación Profesional, planificados por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 02.B.d) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Coordinación.
- 02.B.e) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del proceso educativo policial y de programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.
- 02.B.f) Supervisar el desarrollo de las actividades de los Institutos de Formación Policial, y brindarles el asesoramiento técnico, pedagógico, jurídico, logístico y administrativo necesario para su funcionamiento.
- 02.B.g) Coordinar por disposición de la Superintendencia, con los distintos establecimientos de Formación Policial, la organización y realización de cursos, jornadas, seminarios y otras actividades de capacitación profesional diseñadas por la Dirección de Planificación e Investigación Educativa.
- 02.B.h) Participar en la gestión que los Institutos de Formación Policial puedan impulsar en cuanto a la realización de actividades conjuntas con otras instituciones regionales, provinciales, nacionales e internacionales.
- 02.B.i) Requerir de los Institutos, la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su evolución en forma permanente.
- 02.B.j) Velar por la equidad en la implementación de los programas y planes educativos aplicables en los diferentes institutos de formación policial.
- 02.B.k) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos Institutos.
- 02.B.l) Mantener actualizado el registro de entradas, giro, salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.

02.B.m) Desarrollar las tareas y funciones que el Superintendente de Institutos de Formación Policial le delegue, reemplazarlo en su ausencia, y en el ejercicio de sus funciones en caso de fuerza mayor o cuando éste lo disponga.

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

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

02.B.p) Organizar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con los alumnos que cursaron en los diferentes institutos de formación policial.

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

B.1. CARGO: Director Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales

02.B.1. FUNCIONES

02.B.1.a) Coordinar acciones con la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.1.b) Organizar, planificar y controlar la gestión educativa del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.1.c) Coordinar y supervisar las acciones de la División Secretaría Académica, la Sección Coordinación de Carrera (I a V) y la División Secretaría Administrativa, en función de los objetivos determinados para el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y con el objeto de lograr la permanente superación en materia de calidad educativa.

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

02.B.1.e) Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, conforme a las competencias funcionales del Plan de Carrera Profesional.

02.B.1.f) Elaborar la planificación general de las actividades académicas del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.1.g) Proponer la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y Administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.1.h) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.1.i) Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.

02.B.1.j) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.1.k) Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando espacios de participación democráticos.

02.B.1.l) Delegar sus funciones, en caso de ausencia, en el Subdirector del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

02.B.1.m) Supervisar los registros y acreditaciones correspondientes en el Legajo Académico Único.

B.2. CARGO: Director Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Garantizar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.

02.B.2.b) Administrar la Dirección de la Escuela a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Superintendencia.

02.B.2.c) Implementar las distintas propuestas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

02.B.2.d) Elaborar, juntamente con la División Gestión Académica de Oficiales y la División Gestión Académica de Cadetes la planificación general de las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.

02.B.2.e) Promover instancias de formación de formadores para la totalidad del personal involucrado en la educación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.

02.B.2.f) Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías de la Provincia de Buenos Aires.

02.B.2.g) Organizar, juntamente con la División Administrativa, la previsión y administración de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución Policial.

- 02.B.2.h) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de concurso de cobertura de los cargos docentes.
- 02.B.2.i) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, la designación de los empleados no docentes de la Institución Policial.
- 02.B.2.j) Supervisar las acciones implementadas por la División Gestión Académica de Oficiales y la División Gestión Académica de Cadetes, y solicitar los informes de las actividades desempeñadas por las áreas de su dependencia.
- 02.B.2.k) Desarrollar programas de actualización, articulados con la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, para el personal de la Planta Funcional docente y no docente avalados por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 02.B.2.l) Formular las propuestas de baja de los cursantes.
- 02.B.2.m) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible de la Escuela.
- 02.B.2.n) Imponer las sanciones disciplinarias a los cursantes de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interno de los Institutos de Formación Policial.
- 02.B.2.o) Convocar y presidir los Consejos de Concepto y Disciplina que deban celebrarse en el marco de lo establecido en el régimen de convivencia imperante en el establecimiento a su cargo.
- 02.B.2.p) Elaborar y elevar a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial informes semestrales y anuales de gestión y detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones pertinentes a futuro.
- 02.B.2.q) Formular las propuestas que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y elevarlas a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 02.B.2.r) Representar al establecimiento a su cargo en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración de la Institución con la comunidad.
- 02.B.2.s) Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.
- 02.B.2.t) Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando espacios de participación democráticos.

B.3. CARGO: Director de Planificación e Investigación Educativa

02.B.3. FUNCIONES

- 02.B.3.a) Dependier directa y funcionalmente del Superintendente de Institutos de Formación Policial, a cuyo fin coordinará las acciones que de él emanen.
- 02.B.3.b) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la política sectorial, los planes de desarrollo educacional y los criterios para el desarrollo del proceso de planificación en las instancias de la administración educativa.
- 02.B.3.c) Asesorar a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y a los demás órganos de la institución en asuntos relacionados con el proceso de planificación, estadística y medición de calidad educativa.
- 02.B.3.d) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial o en quién ésta delegue, la articulación de enfoques; delimitar problemas e integrar las demandas de los distintos Institutos de Formación Policial.
- 02.B.3.e) Producir estudios que permitan identificar y atender a problemas comprendidos en el planeamiento, con el objeto de potenciar el proceso educativo como un factor fundamental del desarrollo humano.
- 02.B.3.f) Asistir a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial o en quién esta delegue, en la articulación y coordinación de acciones con otros organismos de la Dirección General de Cultura y Educación.
- 02.B.3.g) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la elaboración del plan operativo anual institucional.
- 02.B.3.h) Participar a instancias de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, en la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de planes para ser instrumentados en los establecimientos de formación policial.
- 02.B.3.i) Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones.
- 02.B.3.j) Desarrollar acciones de capacitación, actualización y asistencia técnica para los agentes educativos.
- 02.B.3.k) Generar y articular información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.
- 02.B.3.l) Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación educativa, para satisfacer los requerimientos de los agentes que integran el sistema educativo policial.
- 02.B.3.m) Por disposición de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial colaborar en el diseño, desarrollo, evaluación e investigación educativa en contribución al mejoramiento de la política de educación policial.

02.B.3.n) Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información educativa en el contexto del proceso educativo policial.

02.B.3.o) Contribuir a la gestión educativa policial aportando información relevante, sistemática y actualizada producida en el proceso de investigación.

02.B.3.p) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial una agenda de investigación y prospectiva educativa de corto, mediano y largo plazo, considerando necesidades, problemáticas y alternativas emergentes.

02.B.3.q) Definir proyectos específicos y constituir equipos de trabajo con investigadores formados y en formación.

02.B.3.r) Proponer la publicación de documentos, materiales de investigación e informaciones específicas relacionadas a la investigación en el campo de la política de educación policial.

02.B.3.s) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial el diseño de dispositivos de evaluación -anticipatoria y en proceso- sobre el funcionamiento de los agentes educativos del ámbito policial.

B.4. CARGO: Director de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada

02.B.4. FUNCIONES

02.B.4.a) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas conforme a lo dispuesto por el órgano fiscalizador (Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada y la Dirección Provincial de Formación y Capacitación) en cuanto a la fecha, horario, lugar y forma en que se llevarán a cabo los exámenes finales aludidos en el artículo 18 de la Ley N° 12.297 que Regula la Actividad de las Personas Jurídicas Prestadoras de Servicios de Seguridad Privada.

02.B.4.b) Acordar con la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada las normas de seguridad administrativas de rigor para la confección de los máster de los exámenes de evaluación.

02.B.4.c) Corregir los exámenes tomados por la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada en los términos que establezca el órgano de aplicación.

02.B.4.d) Proceder a los registros académicos administrativos correspondientes de los procesos educativos realizados, produciendo la información respectiva a la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada.

02.B.4.e) De acuerdo a lo establecido por el órgano de aplicación determinar las instancias evaluativas, exámenes recuperatorios y toda otra estrategia pedagógica dirigida a los alumnos para el caso que hayan desaprobado el examen final.

02.B.4.f) Coordinar acciones tendientes a asegurar que estén dadas las condiciones para concretar el desarrollo de las instancias evaluativas y toda otra actividad de índole académico administrativo relacionada a los cursantes.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

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

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Asistir en forma permanente al Superintendente de Institutos de Formación Policial, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo entre las autoridades ajenas a la Institución y otros organismos ministeriales y policiales.

03.C.b) Organizar la agenda de audiencias del Superintendente de Institutos de Formación Policial y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.

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

03.C.d) Clasificar los adelantos telefónicos que se recepcionen y novedades del servicio, informando inmediatamente al Superintendente de Institutos de Formación Policial, aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.

03.C.e) Atender en ausencia del Superintendente en forma personal a toda persona que desee entrevistarle, agendando lo acontecido y de corresponder ordenar las diligencias que crea conveniente, velando por la celeridad del trámite.

03.C.f) Desarrollar las tareas y funciones que el Superintendente de Institutos de Formación Policial le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional de la dependencia.

03.C.g) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Superintendente de Institutos de Formación Policial, y mantener informado a este último de las novedades más relevantes.

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

C.1. CARGO: Jefe División Control Disciplinario (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Elaborar los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal de la Policía que se desempeña bajo la órbita de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.1.b) Realizar inspecciones en todos los establecimientos subordinados de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos disciplinarios.
- 03.C.1.c) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
- 03.C.1.d) Asesorar sobre la procedencia de actuar de oficio en aquellas situaciones de las que se tomare conocimiento de deficiencias que importaren, prima facie, responsabilidad administrativa.
- 03.C.1.e) Registrar la entrada y salida de expedientes y toda otra documentación que ingrese a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.1.f) Gestionar el trámite de todos los expedientes, actuaciones y documentación recibida y remitida por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, disponiendo la intervención de las áreas que correspondan, según su ámbito de competencia.
- 03.C.1.g) Resolver y proyectar actos resolutorios administrativos de los sumarios administrativos que, conforme a la Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1.050/09, no sean competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos.
- 03.C.1.h) Analizar las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales que deba resolver el Superintendente de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.1.i) Proyectar los actos administrativos en virtud de los cuales se resuelva definitivamente la aplicación de sanciones disciplinarias conforme lo previsto en el Decreto N° 1050/09.
- 03.C.1.j) Asesorar al Superintendente de Institutos de Formación Policial sobre la realización de medidas ampliatorias o previas para mejor proveer en la sustanciación de los sumarios administrativos.
- 03.C.1.k) Asesorar en caso de ser necesario, sobre la derivación de las actuaciones que se sustancien, a la Auditoría General de Asuntos Internos.
- 03.C.1.l) Supervisar toda actuación administrativa que se desarrolle en el ámbito de su competencia.

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

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 03.C.2.b) Proceder a registrar la totalidad de los gastos del área, dando conformidad de los ingresos y egresos obtenidos, debiendo confeccionar también las rendiciones de cuentas, las que se elevarán a los organismos correspondientes, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto - Ley N° 7.764 (Ley de Contabilidad de la provincia de Buenos Aires).
- 03.C.2.c) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.2.d) Realizar las provisiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades existentes en la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.2.e) Atender los gastos menores que deberán ser abonados con la asignación de la caja chica, controlando la documentación obtenida por las erogaciones de las distintas áreas de la dependencia de acuerdo a las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de la provincia de Buenos Aires.
- 03.C.2.f) Confeccionar los formularios de contratación respectivos, como así también la tramitación y contestación de los diferentes expedientes que llegan para ser informados, efectuando el respectivo seguimiento de los mismos.
- 03.C.2.g) Tramitar las rehabilitaciones y ampliaciones de las ordenes de compra conforme a normas vigentes en el Reglamento de Contrataciones, cuando sean solicitadas y necesarias.
- 03.C.2.h) Confeccionar el presupuesto anual, con una aproximación de los insumos a utilizar durante el siguiente año, conforme a las necesidades requeridas por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 03.C.2.i) Entender en la expedición de órdenes de pasajes, planillas de viáticos, el combustible, y demás retribuciones correspondientes.
- 03.C.2.j) Llevar al día la subvención de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y adquirir los elementos de útiles de escritorio, limpieza, y otros que ordene el Superintendente, debiendo proceder a la liquidación mensual de las cuentas con los proveedores respectivos, confeccionando la documentación pertinente.
- 03.C.2.k) Asesorar y coordinar a los administradores de los demás establecimientos que funcionan bajo la órbita de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, en todas aquellas cuestiones vinculadas a la labor propia.
- 03.C.2.l) Ser el delegado ante el Registro Patrimonial Centralizador.

C.3. CARGO: Jefe División Infraestructura (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.3. FUNCIONES

03.C.3.a) Planificar, programar, coordinar y controlar la ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, construcción y mantenimiento de las que contribuyan a satisfacer las necesidades de la Superintendencia y las dependencias subordinadas.

03.C.3.b) Formular los programas de inversión en obras y mantenimiento edilicio.

03.C.3.c) Controlar y hacer seguimiento a la contratación y ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, conservación, y mejoras de áreas verdes y obras de mantenimiento y construcción.

03.C.3.d) Estimar las necesidades de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y dependencias subordinadas en cuanto a la prioridad y factibilidad en la ejecución del mantenimiento y construcción de las obras.

03.C.3.e) Diseñar y coordinar tareas relacionadas con higiene y seguridad en el trabajo, capacitando al personal, promoviendo las mejoras edilicias y organizando planes de contingencia que reduzcan los riesgos de accidentes a las personas y daños en las cosas.

C.4. CARGO: Jefe División Sistematización de Datos y Estadística (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.4. FUNCIONES

03.C.4.a) Asesorar sobre las soluciones informáticas (software / hardware) necesarios para la concreción en tiempo y forma de los objetivos propuestos por la Superintendencia.

03.C.4.b) Desarrollar e implementar herramientas informáticas y administrativas destinadas al apoyo de la gestión, aptas para determinar con celeridad desvíos respecto de objetivos planificados y tomar las acciones correctivas necesarias.

03.C.4.c) Desarrollar e implementar software estandarizado para cada instituto, destinado: a la gestión completa de datos en cada promoción de alumnos, garantizando procesos administrativos homogéneos, respetando las formalidades de rigor respecto de la impresión de documentación, emisión de constancias, y el adecuado almacenamiento y posterior acceso a datos históricos.

03.C.4.d) Generar automáticamente una planta docente funcional por cada Instituto y una general, a efectos de generar las estadísticas necesarias, evaluar las variaciones presupuestarias, tomando decisiones en base a información completa y clasificada adecuadamente para tal fin.

03.C.4.e) Desarrollar procesos administrativos y software destinados a reunir información producida por la operatoria de los distintos Institutos a efectos de generar una base de datos del total del personal incorporado en la provincia, con archivo histórico de cada egresado, seguimiento estadístico individual y por curso, funcionalidades de consultas posteriores, impresiones de libros matrices, certificados analíticos, y toda documentación requerida por la normativa vigente.

03.C.4.f) Desarrollar procesos administrativos y software destinados a la implementación de un sistema destinado a la gestión de exámenes de ingresos, con medios automáticos de selección de postulantes, archivo histórico y emisión de estadísticas de interés.

03.C.4.g) Desarrollar cualquier otro proceso informático o administrativo de tratamiento de información para la gestión que considere adecuados la Superintendencia para promover su eficiencia operativa y maximizar los niveles de excelencia en la gestión.

C.5. CARGO: Jefe División de Gestión Prestaciones Médicas (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.5. FUNCIONES

03.C.5.a) Realizar la incorporación y la baja de los cursantes en la A.R.T., I.O.M.A y Servicios Sociales.

03.C.5.b) Representar a los Institutos de Formación Policial y las Subsedes con las respectivas instituciones de cobertura médica, como ser la Aseguradora de Riesgos del Trabajador (A.R.T. Provincia Seguros S.A.), el Instituto de Obra Medico Asistencial (I.O.M.A.) articulando este último con el co-seguro de la Policía de la provincia de Buenos Aires de la Superintendencia de Servicios Sociales.

03.C.5.c) Solucionar inconvenientes y agilizar las demoras que pudieren surgir en la interacción diaria de estas instituciones manteniendo una comunicación fluida para mantener actualizados los tramites en el cumplimiento de las normativas de dichas instituciones.

03.C.5.d) Representar al alumnado en trámites externos ante I.O.M.A., como ser la solicitud de medicamentos, prácticas medicas simples o de alta complejidad, trámites de excepción, pedidos de prótesis, autorizaciones, reintegros entre otras actividades.

03.C.5.e) Realizar las inspecciones a los Institutos de Formación Policial que funcionan bajo la órbita de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, a efectos de controlar el cumplimiento de las normas de la seguridad laboral.

03.C.5.f) Controlar el cumplimiento de los trámites inherentes a la asistencia médica inmediata ante los centros prestadores, en los casos de accidentes laborales que se encuentran bajo la cobertura de la A.R.T., debiendo recopilar copia de las denuncias respectivas.

03.C.5.g) Coordinar los turnos de atención de los cursantes con los diferentes centros designados.

C.6. CARGO: Jefe División Coordinación General de Ingreso Permanente (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.6. FUNCIONES

03.C.6.a) Llevar adelante la coordinación de las actividades relacionadas a evaluaciones correspondientes a los ingresantes a esta Institución.

03.C.6.b) Articular con los Institutos Policiales y la Dirección de Capacitación y Entrenamiento dependiente de la Dirección Provincial de Formación y Capacitación la puesta en marcha de las actividades en cada periodo de reclutamiento.

03.C.6.c) Diagramar e implementar las ordenes de servicio, para la convocatoria de personal y medios a los fines de llevar a cabo las evaluaciones psicofísicas, médicas, atléticas y examen de visu de los postulantes conforme a los cronogramas que establezca la superioridad, debiendo adecuarse las instalaciones de los Institutos para la toma de los exámenes.

03.C.6.d) Solicitar a los estamentos que correspondan como son la Dirección de Sanidad, la División Gestión Académica de los Institutos de Formación Policial, la Dirección de Antecedentes Personales y demás entidades la afectación de profesionales a los fines de llevar a cabo la conformación de las mesas de exámenes para las evaluaciones correspondientes.

03.C.6.e) Llevar a cabo el registro y base de datos de los resultados de las evaluaciones de los postulantes, la cual deberá ser puesta a disposición en forma periódica y actualizada a la Sección de Registro de Datos de la Superintendencia.

C.7. CARGO: Director Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.7. FUNCIONES

03.C.7.a) Garantizar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.

03.C.7.b) Administrar el establecimiento a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

03.C.7.c) Coordinar acciones con el contexto comunitario, áreas operativas de las distintas policías de la provincia de Buenos Aires, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de optimizar la calidad de la educación policial, la optimización de los recursos y la apertura a la comunidad de la institución educativa.

03.C.7.d) Coordinar la ejecución de las acciones de la Sección Gestión Académica y Subsección Administrativa para garantizar la calidad de la formación de los aspirantes a policía y las condiciones socio-ambientales durante sus estudios.

03.C.7.e) Planificar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, coordinando acciones con los distintos actores educativos.

03.C.7.f) Implementar las propuestas de formación que establezca la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

03.C.7.g) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, la designación de los empleados no docentes de la Institución.

03.C.7.h) Promover instancias de formación de formadores para la totalidad del personal involucrado en la educación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.7.i) Fomentar instancias de comunicación e intercambio intra institucional, tendientes a una construcción compartida del proyecto de formación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.

03.C.7.j) Elevar las propuestas de designación de los docentes a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial conforme el proceso de concurso de antecedentes y oposición.

03.C.7.k) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de concurso de cobertura de cargos docentes.

03.C.7.l) Supervisar las acciones realizadas por la Sección Gestión Académica, y solicitar los informes de las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.

03.C.7.m) Evaluar, con la periodicidad que se determine, la gestión de la Sección Gestión Académica y la Subsección Administrativa de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría.

03.C.7.n) Formular las propuestas de baja de los aspirantes.

03.C.7.o) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible del establecimiento.

03.C.7.p) Convocar y presidir los Consejos de Concepto y Disciplina que deban celebrarse en el marco de lo establecido en el régimen de convivencia imperante en el establecimiento a su cargo.

03.C.7.q) Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando, dentro del ámbito de su competencia, espacios de participación democráticos.

03.C.7.r) Imponer las sanciones disciplinarias a los cursantes de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interno que regule las normas de convivencia y régimen disciplinario establecido para los establecimientos de formación, con excepción de las bajas, las que se dispondrán por acto administrativo ministerial.

03.C.7.s) Elaborar y elevar a la Superintendencia informes de gestión y detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones correctivas a futuro.

03.C.7.t) Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.

C.8. CARGO: Jefe División Coordinación y Gestión de Formación Básica (Dirección de Coordinación Académica y Gestión de Institutos de Formación Policial)

03.C.8. FUNCIONES

03.C.8.a) Mantener reuniones periódicas con los Directores de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y las sedes Descentralizadas de "Segunda" y "Tercera" Categoría para recabar la información necesaria sobre la marcha de los cursos.

03.C.8.b) Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.

03.C.8.c) Llevar los libros y registros que exige la normativa vigente para los Institutos de Educación Superior de la provincia de Buenos Aires.

03.C.8.d) Llevar registro de todas las circunstancias académicas y formativas de los docentes, y mantener actualizados sus antecedentes, títulos, capacitación, investigaciones y publicaciones.

03.C.8.e) Requerir los elementos y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de la misión del curso o carrera.

03.C.8.f) Producir informes conforme lo requiera la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

C.9. CARGO: Jefe División Coordinación y Gestión de Formación Profesional (Dirección de Coordinación Académica y Gestión de Institutos de Formación Policial)

03.C.9. FUNCIONES

03.C.9.a) Colaborar con la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en los Institutos de Formación Policial, en el dictado de los cursos y carreras.

03.C.9.b) Proponer a la Superintendencia la instrumentación de las distintas carreras y cursos mediante la cobertura de planta docente y la celebración de convenios con las Universidades u otras Instituciones de nivel superior.

03.C.9.c) Mantener reuniones periódicas con los Directores y Coordinadores de las diferentes carreras y cursos para recabar la información necesaria sobre la marcha de los mismos y sus necesidades.

03.C.9.d) Mantener los estados administrativos requeridos para la información y registro de los estudios y producir la información requerida para su incorporación en el Legajo Académico Único.

03.C.9.e) Coordinar con representantes de las distintas policías, para la instrumentación de cursos de capacitación de las distintas especialidades.

03.C.9.f) Coordinar a instancias de la Superintendencia, con los responsables de cada Subsecretaría, el proyecto, ejecución e instrumentación de Cursos, Jornadas, Seminarios y Capacitación que las Subsecretarías destinen para su personal.

C.10. CARGO: Subdirector del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.10. FUNCIONES

03.C.10.a) Ejercer la coordinación del área administrativa del Instituto para el mejor desarrollo de sus funciones.

03.C.10.b) Fiscalizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

03.C.10.c) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.

03.C.10.d) Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la Institución.

03.C.10.e) Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.

03.C.10.f) Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.

03.C.10.g) Controlar el funcionamiento de la División Secretaría Académica y de las Secciones que de ellas dependan.

03.C.10.h) Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la institución.

C.11. CARGO: Jefe División Asesoría Jurídica (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.11. FUNCIONES

03.C.11.a) Incoar actuaciones administrativas que por imperio de la Ley N° 13.982, y su Decreto Reglamentario N° 1.050/09, como toda otra normativa vigente, establezca – teniendo en cuenta su

naturaleza y características – que deban ser instruidas en el ámbito de la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

03.C.11.b) Ejercer el contralor sobre el correcto uso de las formas procedimentales de la legislación policial vigente, como así también del Decreto N° 7647/70, cuando deban ser realizadas en el ámbito de la Dirección, a fin de evitar errores que conlleven a pases y/o demoras innecesarias, en los actuados, como así también todo tipo de nulidades.

03.C.11.c) Realizar visitas en las sedes descentralizadas de la Dirección, a efectos de controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos disciplinarios; y de toda otra actuación que derive en disposiciones del Director.

03.C.11.d) Asesorar respecto de las actuaciones que deban ser instruidas de oficio y que se encuentren dentro del ámbito de la Dirección.

03.C.11.e) Llevar el registro de entrada y salida de expedientes y toda otra documentación en general que deban ser resueltos en el ámbito de la Dirección.

03.C.11.f) Asesorar durante la instrucción de actuaciones administrativas que se lleven a cabo en el ámbito de la Dirección o en las sedes descentralizadas de la Dirección, sobre la conveniencia de la adopción de medidas ampliatorias, decisiones resolutivas entre otras diligencias, para mejor proveer.

03.C.11.g) Asesorar respecto de las resoluciones que emita la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires inherentes al Nivel Terciario, en cuanto a la vigencia de su aplicación, para funcionar conforme a derecho.

03.C.11.h) Asesorar al Director en aquellas actuaciones judiciales tanto penales como administrativas que deban sustanciarse bajo su órbita, en la cual intervengan alumnos, personal policial y docentes pertenecientes al mismo.

C.12. CARGO: Jefe División Secretaría Académica (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.12. FUNCIONES

03.C.12.a) Colaborar con la Superintendencia, a través de la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, en el diagnóstico de las necesidades educativas que se presenten en las distintas áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad.

03.C.12.b) Elaborar el calendario académico anual del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

03.C.12.c) Diseñar las propuestas curriculares de las diferentes ofertas educativas del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

03.C.12.d) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de carreras de las distintas especialidades policiales.

03.C.12.e) Brindar asistencia técnica-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación profesional.

03.C.12.f) Promover la generación de espacios institucionales dirigidos al análisis de las prácticas docentes y a la capacitación del personal.

03.C.12.g) Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.

03.C.12.h) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar los niveles de eficiencia en las prácticas policiales.

03.C.12.i) Garantizar la eficacia y eficiencia, en su proceso y resultado final, de la elaboración de los títulos que el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales otorga a los cursantes, como así también la seguridad en la guarda de la correspondiente documentación.

03.C.12.j) Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.

C.13. CARGO: Jefe División Coordinación de Sedes Descentralizadas (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.13. FUNCIONES

03.C.13.a) Coordinar acciones con la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

03.C.13.b) Gestionar la implementación de los Planes de Estudio y Programas Académicos del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, planificados por la Superintendencia en las Sedes Descentralizadas.

03.C.13.c) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Coordinación.

03.C.13.d) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

03.C.13.e) Supervisar el desarrollo de las actividades de las distintas sedes, y brindarles el asesoramiento administrativo necesario para su funcionamiento.

03.C.13.f) Coordinar con las distintas sedes la organización y realización de cursos, jornadas, seminarios y otras actividades de capacitación profesional planificadas por la División de Cursos de Formación Profesional Continua de Gestión Superior.

03.C.13.g) Participar en la gestión que las Sedes Descentralizadas puedan impulsar en cuanto a la realización de actividades conjuntas con otras instituciones regionales, provinciales o nacionales.

03.C.13.h) Informar a la Dirección el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes.

03.C.13.i) Velar por la equidad en la implementación de los programas y planes educativos en las diferentes Sedes Descentralizadas.

03.C.13.j) Colaborar con la Dirección en la designación del personal docente presentado en el Registro Único de Docentes y administrativo, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

03.C.13.k) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de las distintas Sedes Descentralizadas (I a V).

C.14. CARGO: Jefe División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.14. FUNCIONES

03.C.14.a) Coordinar acciones con la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales en cuanto a la organización, implementación y desarrollo de los Cursos Generales de Ascenso según lo determina la legislación policial vigente, conforme a su modalidad, carácter, programa, duración y diseño de aprobación por la Dirección General de Cultura y Educación.

03.C.14.b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diferentes secciones, a su cargo.

03.C.14.c) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

03.C.14.d) Coordinar con la Sección Secretaría Académica de Cursos General de Ascenso, la implementación de los planes de estudios contestes a las disposiciones de la Dirección General de Cultura y Educación.

03.C.14.e) Impartir directivas a las secciones a su cargo respecto de las modalidades establecidas por la Dirección de Cultura y Educación.

03.C.14.f) Requerir de las secciones la información estadística y cualitativa necesaria para evaluar su desenvolvimiento en forma permanente.

03.C.14.g) Informar a la Dirección el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes.

C.15. CARGO: Jefe División Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.15. FUNCIONES

03.C.15.a) Coordinar acciones con la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales para la implementación del Curso de Formación Continua para la Gestión Superior.

03.C.15.b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la sección a su cargo.

03.C.15.c) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

03.C.15.d) Coordinar con la Sección Secretaria Académica de Gestión de Cursos Generales de Ascenso la aprobación del plan de estudio para el desarrollo del Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior contestes a las disposiciones de la Dirección General de Cultura y Educación.

03.C.15.e) Gestionar convenios de capacitación a instancias de la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales con otras instituciones de índole público o privado a nivel nacional e internacional, ya sea a desarrollarse en esta casa de estudios o en el marco de programas de intercambio.

03.C.15.f) Tramitar la documentación, pasajes y estadía necesarios del personal de esta institución policial que sea designado para realizar capacitación en el exterior.

03.C.15.g) Realizar las diligencias pertinentes para recibir a personal de otras instituciones públicas, nacionales o internacionales que así haya dispuesto la superioridad.

03.C.15.h) Informar a la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales el registro de alumnos y acreditación de estudios, a los efectos de producir las certificaciones correspondientes.

C.16. CARGO: Jefe División Coordinación del Centro de Educación Virtual y a Distancia (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.16. FUNCIONES

03.C.16.a) Mantener y dar soporte al campus virtual de la Policía de la provincia de Buenos Aires.

03.C.16.b) Realizar funciones de investigación y difusión en el ámbito del eLearning.

03.C.16.c) Prestar asistencia técnica y metodológica en formación online, a los alumnos y/o docentes que operan en el campus virtual.

03.C.16.d) Facilitar a los estudiantes mejores materiales multimedia y siempre disponibles, que faciliten distintos ritmos de trabajo y eliminen barreras vinculadas al espacio y al tiempo, facilitando el proceso de adaptación a la cursada.

03.C.16.e) Producir los materiales didácticos de enseñanza distribuidos en red.

03.C.16.f) Crear entornos telemáticos, recursos y herramientas informáticas y multimedia para la investigación universitaria.

03.C.16.g) Virtualizar los contenidos analógicos a soportes o entornos digitales y telemáticos.

03.C.16.h) Realizar producciones audiovisuales y multimedia de actos, congresos, actividades culturales e institucionales.

03.C.16.i) Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).

C.17. CARGO: Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría

03.C.17. FUNCIONES

03.C.17.a) Ejercer la coordinación del área administrativa de la institución con el área académica, integrándolas para el mejor desarrollo de la función educativa.

03.C.17.b) Fiscalizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

03.C.17.c) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.

03.C.17.d) Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución.

03.C.17.e) Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.

03.C.17.f) Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.

03.C.17.g) Controlar el funcionamiento de la División Administrativa y la División Académica de Oficiales y División Académica de Cadetes y las dependencias desagregadas.

03.C.17.h) Dirigir las acciones referidas al cumplimiento de las normas de ceremonial vigentes para la Institución.

C.18. CARGO: Jefe División Asesoría Jurídica (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

03.C.18. FUNCIONES

03.C.18.a) Incoar actuaciones administrativas que por imperio de la Ley N° 13.982, y su Decreto Reglamentario N° 1.050/09, como toda otra normativa vigente, establezca – teniendo en cuenta su naturaleza y características – que deban ser instruidas en el ámbito de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría.

03.C.18.b) Ejercer el contralor sobre el correcto uso de las formas procedimentales de la legislación policial vigente, como así también del Decreto N° 7647/70, cuando deban ser realizadas en el ámbito de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría, a fin de evitar errores que conlleven a pases o demoras innecesarias, en los actuados, como así también todo tipo de nulidades.

03.C.18.c) Asesorar respecto de las actuaciones que deban ser instruidas de oficio y que se encuentren dentro del ámbito de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría.

03.C.18.d) Asesorar durante la instrucción de actuaciones administrativas que se lleven a cabo en el ámbito de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría, sobre la conveniencia de la adopción de medidas ampliatorias, decisiones resolutivas entre otras diligencias, para mejor proveer.

03.C.18.e) Asesorar respecto de las resoluciones que emita la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires inherentes al Nivel Terciario, en cuanto a la vigencia de su aplicación, para funcionar conforme a derecho.

03.C.18.f) Asesorar a la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría en aquellas actuaciones judiciales tanto penales como administrativas que deban sustanciarse bajo su órbita, en la cual intervengan alumnos, personal policial y docentes pertenecientes al mismo.

C.19. CARGO: Jefe División Gestión Académica de Cadetes (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

03.C.19. FUNCIONES

03.C.19.a) Planificar las acciones vinculadas a la organización de la División Gestión Académica de Cadetes y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación inicial.

03.C.19.b) Coordinar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.

03.C.19.c) Asistir técnicamente a la Dirección de la Escuela Juan Vucetich de “Primera” Categoría en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.

03.C.19.d) Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógico-didácticas y las prácticas de enseñanza.

03.C.19.e) Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.

03.C.19.f) Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizadas.

- 03.C.19.g) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar las prácticas policiales.
- 03.C.19.h) Supervisar las programaciones de los diferentes dependencias a su cargo conforme a la propuesta del Diseño Curricular.
- 03.C.19.i) Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio con Universidades, Institutos y Centros de Estudios Nacionales e Internacionales, con el objeto de promover la más amplia capacitación tanto de los estudiantes como del cuerpo docente.
- 03.C.19.j) Convocar, supervisar y coordinar las reuniones periódicas de los docentes del establecimiento para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo así como el intercambio de ideas y experiencias.
- 03.C.19.k) Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las dependencias a su cargo, garantizando la interrelación entre las mismas.
- 03.C.19.l) Solicitar con la periodicidad que se determine, distintos pedidos de informe a las dependencias a su cargo.
- 03.C.19.m) Evaluar con la periodicidad que se determine, el desempeño del personal del establecimiento.
- 03.C.19.n) Diseñar, implementar y supervisar el sistema de registro de alumnos y docentes.
- 03.C.19.o) Planificar y organizar la conformación de las mesas de examen.
- 03.C.19.p) Organizar y mantener actualizado un registro actualizado de los currículum vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa vigente.
- 03.C.19.q) Planificar y organizar los horarios de las distintas actividades académicas juntamente con la Sección Regencia de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.
- 03.C.19.r) Difundir la información de las actividades académicas que regula la presente División.
- 03.C.19.s) Planificar y organizar los actos académicos del establecimiento.
- 03.C.19.t) Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los alumnos, personal docente y biblioteca.

C.20. CARGO: Jefe División Gestión Académica de Oficiales (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

03.C.20. FUNCIONES

- 03.C.20.a) Planificar las acciones vinculadas a la organización de la División Gestión Académica de Oficiales de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación policial.
- 03.C.20.b) Coordinar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.
- 03.C.20.c) Asistir técnicamente a la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
- 03.C.20.d) Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógico-didácticas y las prácticas de enseñanza.
- 03.C.20.e) Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los oficiales.
- 03.C.20.f) Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizadas.
- 03.C.20.g) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar las prácticas policiales.
- 03.C.20.h) Supervisar las programaciones de los diferentes departamentos a su cargo conforme a la propuesta del Diseño Curricular.
- 03.C.20.i) Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio con Universidades, Institutos y Centros de Estudios Nacionales e Internacionales, con el objeto de promover la más amplia capacitación tanto de los estudiantes como del cuerpo docente.
- 03.C.20.j) Convocar, supervisar y coordinar las reuniones periódicas de los docentes del establecimiento para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo así como el intercambio de ideas y experiencias.
- 03.C.20.k) Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las dependencias a su cargo, garantizando la interrelación entre las mismas.
- 03.C.20.l) Solicitar, con la periodicidad que se determine, distintos pedidos de informe a las dependencias a su cargo.
- 03.C.20.m) Evaluar, con la periodicidad que se determine, el desempeño del personal de la dependencia.

- 03.C.20.n) Diseñar, implementar y supervisar el sistema de registro de los oficiales cursantes y docentes.
- 03.C.20.o) Organizar y mantener actualizado un registro actualizado de los currículum vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa vigente.
- 03.C.20.p) Difundir la información de las actividades académicas que regula esta División.
- 03.C.20.q) Planificar y organizar los actos académicos del establecimiento.
- 03.C.20.r) Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.
- 03.C.20.s) Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los cursantes, personal docente y biblioteca.

C.21. CARGO: Jefe División Administrativa (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

03.C.21. FUNCIONES

- 03.C.21.a) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.
- 03.C.21.b) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados al establecimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 03.C.21.c) Realizar las provisiones de recursos presupuestarios en tiempo y forma de acuerdo con las necesidades existentes en materia de incorporación de aspirantes.
- 03.C.21.d) Producir las tramitaciones administrativas correspondientes a la aplicación de la normativa disciplinaria vigente.
- 03.C.21.e) Colaborar con el Jefe de División Gestión Académica de Oficiales de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría con los recursos administrativos y logísticos necesarios en el desarrollo de propuestas de formación, investigación, trabajos interdisciplinarios y capacitación interna.
- 03.C.21.f) Efectuar el contralor directo de la guardia de prevención, la radio estación y comunicaciones.
- 03.C.21.g) Elaborar informes a solicitud de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría con las características y frecuencia que esta requiera.
- 03.C.21.h) Controlar la asistencia de la totalidad del personal de la institución.
- 03.C.21.i) Designar el personal para la cobertura de guardias y seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la escuela.

C.22. CARGO: Jefe División Planificación Educativa (Dirección de Planificación e Investigación Educativa)

03.C.22. FUNCIONES

- 03.C.22.a) Proponer a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial a través de la Dirección de la cual depende, la política sectorial, los planes de desarrollo educacional y los criterios para el desarrollo del proceso de planificación en las instancias de la política de educación policial.
- 03.C.22.b) Asesorar a la Superintendencia y a los demás órganos de la institución en asuntos relacionados con el proceso de planificación, estadística y medición de calidad educativa.
- 03.C.22.c) Normar, asesorar y conducir el proceso de formulación de los planes de desarrollo del área educativa para el largo y mediano plazo.
- 03.C.22.d) Formular el análisis de los factores de eficiencia específicos de cada nivel y tipo de enseñanza.
- 03.C.22.e) Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos de formación y capacitación.
- 03.C.22.f) Proponer a la Superintendencia, el diseño, desarrollo y efectuar la evaluación e investigación educativa en contribución al mejoramiento de la política de educación policial.
- 03.C.22.g) Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información educativa en el contexto de la política de educación policial.
- 03.C.22.h) Contribuir a la gestión de la política de educación policial, aportando información relevante, sistemática y actualizada producida en el proceso de investigación.
- 03.C.22.i) Proponer a la Superintendencia una agenda de investigación y prospectiva educativa de corto, mediano y largo plazo, considerando necesidades, problemáticas y alternativas emergentes.
- 03.C.22.j) Proponer a la Superintendencia la definición de proyectos específicos y la constitución de equipos de trabajo con investigadores formados y en formación.
- 03.C.22.k) Proponer a la Superintendencia, realizar convenios con organismos internacionales, nacionales, provinciales; públicos y privados, que realizan actividades de investigación.
- 03.C.22.l) Proponer la publicación de documentos, materiales de investigación e informaciones específicas relativas a la investigación educativa policial.
- 03.C.22.m) Coordinar acciones concurrentes con otras direcciones de la Dirección General de Cultura y Educación para el desarrollo de investigaciones específicas, con la anuencia de la Superintendencia.

03.C.22.n) Proponer a la Superintendencia el diseño de dispositivos de evaluación -anticipatoria y en proceso- para mejorar la política de educación policial y en torno a programas específicos.

03.C.22.o) Proponer a la Superintendencia la coordinación y ejecución de tareas de relevamiento y procesos de datos, análisis y publicación de información educativa necesaria para la gestión y la toma de decisiones de la política educativa policial.

03.C.22.p) Coordinar el desarrollo y administración de un sistema de información para la gestión educativa policial, que articule el flujo de información entre los Institutos de Formación y Capacitación Policial, organizando una dinámica entre los mismos.

03.C.22.q) Coordinar instancias de cooperación con organismos provinciales, nacionales e internacionales y con instituciones académicas o centros de investigación para generar insumos que permitan elevar los niveles de conocimiento y de responsabilidad sobre la política educativa policial.

C.23. CARGO: Jefe División Investigación Educativa (Dirección de Planificación e Investigación Educativa)

03.C.23. FUNCIONES

03.C.23.a) Producir, sistematizar, analizar, publicar y difundir la información para el proceso de toma de decisiones en nivel educativo.

03.C.23.b) Asistir a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial a través de la Dirección de Planificación e Investigación Educativa, para articular enfoques, delimitar problemas e integrar las demandas de los distintos niveles y modalidades.

03.C.23.c) Producir estudios que permitan identificar y atender problemas comprendidos en el planeamiento, con el objeto de potenciar el proceso educativo como un factor fundamental del desarrollo humano.

03.C.23.d) Colaborar con la Superintendencia en la articulación y coordinación de acciones ante los organismos de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires.

03.C.23.e) Participar en la definición de pautas metodológicas y en la elaboración de instrumentos para la clasificación de establecimientos educativos.

03.C.23.f) Generar y articular información cualitativa y cuantitativa destinada a identificar, analizar y atender problemas de la enseñanza que inciden en los procesos de aprendizaje.

03.C.23.g) Recopilar, sistematizar, analizar y procesar información bibliográfica y documentación educativa, para satisfacer los requerimientos de todos los actores educativos.

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Director de Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D. FUNCIONES

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

04.D.b) Administrar el establecimiento a su cargo, conforme a los lineamientos determinados por la Superintendencia.

04.D.c) Coordinar acciones con el contexto comunitario, áreas operativas de las distintas policías de la provincia de Buenos Aires, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, con el objeto de optimizar la calidad de la educación policial, la optimización de los recursos y la apertura a la comunidad de la institución educativa.

04.D.d) Coordinar la ejecución de las acciones de la Subsección Gestión Académica y Oficina Administrativa para garantizar la calidad de la formación de los aspirantes a policía y las condiciones socio-ambientales durante sus estudios.

04.D.e) Planificar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, coordinando acciones con los distintos actores educativos.

04.D.f) Implementar las propuestas de formación que establezca la Superintendencia.

04.D.g) Elaborar, juntamente con la Subsección Gestión Académica, la planificación de las actividades académicas y los informes diagnósticos y pronósticos en los diferentes ciclos lectivos.

04.D.h) Promover instancias de formación de formadores para la totalidad del personal involucrado en la educación de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires.

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

04.D.j) Organizar, juntamente con la Oficina Administrativa, la previsión y administración de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

04.D.k) Elevar las propuestas de designación de los docentes a la Superintendencia conforme el proceso de concurso de antecedentes y oposición.

- 04.D.l) Proponer al Superintendente la cobertura de los cargos de profesores interinos y suplentes, mediante mecanismos de selección interna y hasta tanto se substancien en tiempo prudencial los mecanismos de concurso de cobertura de cargos docentes.
- 04.D.m) Supervisar las acciones realizadas por la Subsección Gestión Académica y solicitar los informes de las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.
- 04.D.n) Evaluar, con la periodicidad que se determine, la gestión de las Subsección Gestión Académica y Oficina Administrativa.
- 04.D.o) Formular las propuestas de baja de los aspirantes.
- 04.D.p) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto disponible del establecimiento.
- 04.D.q) Presidir el Consejo de Concepto y Disciplina de conformidad a como está establecido en la reglamentación interna imperante en el establecimiento a su cargo.
- 04.D.r) Garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento disciplinario por parte de todos los actores institucionales generando, dentro del ámbito de su competencia, espacios de participación democráticos.
- 04.D.s) Imponer las sanciones disciplinarias a los aspirantes de acuerdo con lo que establezca el Reglamento Interno que regule las normas de convivencia y régimen disciplinario establecido para los establecimientos de formación, con excepción de las bajas, las que se dispondrán por acto administrativo ministerial.
- 04.D.t) Elaborar y elevar a la Superintendencia informes de gestión y detección de necesidades que permitan evaluar el estado de situación y prever acciones correctivas a futuro.
- 04.D.u) Formular y elevar las propuestas de acción que estime necesarias para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela de Policía de "Tercera" Categoría a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 04.D.v) Representar a la Dirección de la Escuela de "Tercera" Categoría en todos los actos y eventos institucionales y establecer articulaciones interinstitucionales tendientes a la integración del establecimiento con la comunidad.
- 04.D.w) Delegar, en caso de ausencia, sus funciones en el Subdirector de Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría.
- 04.D.x) Proponer a la Superintendencia, la designación de los empleados no docentes de la Institución.

D.1. CARGO: Jefe Sección Personal y Logística (División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Administrar los recursos humanos asignados a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 04.D.1.b) Registrar el movimiento de personal, respecto de comisiones, licencias, permisos y licencias médicas.
- 04.D.1.c) Realizar la rendición del sistema de Compensación por Recargo de Servicios (Co.Re.S.), asignadas específicamente al personal designado para cumplir funciones en el ámbito de la Superintendencia.
- 04.D.1.d) Solicitar los viáticos que se originen en la Superintendencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.
- 04.D.1.e) Ejercer la conducción administrativa de la dependencia, elevando a consideración del Superintendente todo trámite que por su importancia o naturaleza requiera tal diligenciamiento.
- 04.D.1.f) Organizar y mantener actualizado un registro de los distintos bienes muebles e inmuebles asignados a la Superintendencia, en coordinación con la Dirección General de Logística de la Subsecretaría Administrativa. Legal, Técnica y Administrativa.
- 04.D.1.g) Producir, con la periodicidad que determine la superioridad, informes sobre el estado y conservación de los bienes asignados a la Superintendencia.
- 04.D.1.h) Gestionar y registrar la distribución y rendición de los recursos asignados por la Dirección General de Administración, conforme las normas administrativas contables vigentes.
- 04.D.1.i) Observar y hacer observar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contabilidad y Presupuesto de la provincia de Buenos Aires y toda otra disposición que rija la materia.
- 04.D.1.j) Controlar el registro de entrada y salida de expedientes, y toda otra correspondencia, en el tiempo y forma que determina la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 04.D.1.k) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.
- 04.D.1.l) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Superintendencia, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.
- 04.D.1.m) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.

D.2. CARGO: Jefe Sección Registro de Ingresos y Egresos de Datos (División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Llevar adelante los registros de exámenes de ingreso de los postulantes a la Institución Policial en todas sus modalidades.
- 04.D.2.b) Llevar a conocimiento de la superioridad el cronograma de actividades de ingreso para los distintos Institutos de Formación Policial para lo cual actuará de forma articulada con la Dirección de Capacitación y Entrenamiento dependiente de la Dirección Provincial de Formación y Capacitación.
- 04.D.2.c) Gestionar por medio de la Superintendencia los medios y personal para llevar adelante el cronograma de evaluaciones en cada uno de los Operativos de Ingreso, diagramando las órdenes de servicio que correspondan.
- 04.D.2.d) Articular las acciones que correspondan con la Dirección de Antecedentes Personales, Dirección de Sanidad, y demás áreas correspondientes a los Institutos Policiales la implementación de las evaluaciones respectivas con conocimiento de la superioridad.
- 04.D.2.e) Documentar la evolución y todo dato de interés que surjan durante el proceso de evaluación de los postulantes en los archivos correspondientes cuyo soporte deberá garantizar su perdurabilidad.
- 04.D.2.f) Evacuar toda requisitoria de informes de carácter administrativo o judicial dentro del marco de su competencia.
- 04.D.2.g) Registrar la información correspondiente al ingreso de los cursos que se dicten en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales conforme a las directivas vigentes.
- 04.D.2.h) Conservar la información concerniente al ámbito de su accionar así como también de la confidencialidad de los datos, resguardo del soporte técnico, y del estricto cumplimiento del secreto profesional cuando se encuentre comprometido la información aportada por profesionales.
- 04.D.2.i) Mantener el registro de datos de postulantes convocados, fuerza efectiva real de los institutos policiales, ausentes a convocatoria, desistidos, excluidos, así como también Aspirantes a Cadetes nombrados o con trámite pendiente de nombramiento.
- 04.D.2.j) Llevar adelante el registro, procesamiento de la información, elaboración de estadísticas, cuadros demostrativos aplicables a la planificación estratégica y demás funciones solicitadas o delegadas expresamente por el Superintendente.

D.3. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Comunicación Institucional y Medios Audiovisuales (División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Planificar y gestionar la comunicación institucional de las escuelas conforme lineamientos de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 04.D.3.b) Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para promover acciones académicas y/o culturales conjuntas en el ámbito de las escuelas de formación policial dependientes de la Superintendencia.
- 04.D.3.c) Coordinar con las dependencias con competencia e injerencia en la materia las estrategias de comunicación institucional en cada una de los establecimientos que funcionan bajo la órbita de la Superintendencia.
- 04.D.3.d) Organizar el desarrollo de las distintas ceremonias y eventos oficiales dentro del ámbito de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, conforme a los protocolos preestablecidos, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 04.D.3.e) Coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados que intervengan en la organización de eventos en el ámbito de la Superintendencia.
- 04.D.3.f) Supervisar los canales de comunicación correspondiente al desarrollo de distintas ceremonias.
- 04.D.3.g) Conformar circuitos de información al interior de la Institución para fortalecer las relaciones interpersonales.
- 04.D.3.h) Creación de espacios que propicien la comunicación, como lo es la realización de muestras o exposiciones al interior de la Institución.
- 04.D.3.i) Generar sistemas de intercambios de información entre distintos sectores de la Institución y trabajar en conjunto con los mismos.
- 04.D.3.j) Coordinar relaciones con los medios de comunicación social autorizados por la superioridad.
- 04.D.3.k) Coordinar con organismos oficiales de políticas culturales, brindando apoyo en la difusión de valores culturales.
- 04.D.3.l) Planificar, producir y editar productos audiovisuales con fines de difusión, investigación y uso didáctico en coordinación con los establecimientos de formación.
- 04.D.3.m) Realizar el diseño de comunicación en soporte web.
- 04.D.3.n) Desarrollar actividades de preservación y promoción del patrimonio histórico en el ámbito del Complejo Educativo Área Pereyra Iraola.

D.4. CARGO: Jefe Sección Soporte Técnico e Informático de Datos y Estadística (División Sistematización de Datos y Estadística - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Generar en forma automática las estadísticas sobre el desarrollo de los cursos, carreras, de índole académico y operacional que se desarrollan en los Institutos de Formación que funcionan bajo la órbita de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

04.D.4.b) Cargar los datos para la generación automática de la planta funcional docente de cada Instituto como así también una mega planta, produciendo las estadísticas necesarias, a requerimiento de la División Sistematización de Datos y Estadística.

04.D.4.c) Mantener actualizado diariamente el sistema informático y realizar propuestas a la División Sistematización de Datos y Estadística en miras de lograr una eficiencia operativa en pos de alcanzar los niveles de excelencia en el flujo de la información.

D.5. CARGO: Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Coordinar acciones con la Sección Gestión Académica y Subsección Administrativa, para un eficiente y eficaz desarrollo de la función educativa.

04.D.5.b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

04.D.5.c) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.

04.D.5.d) Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución.

04.D.5.e) Desarrollar las tareas y funciones que el jefe de Sección le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.

04.D.5.f) Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.

04.D.5.g) Controlar el funcionamiento de la Sección Gestión Académica y Subsección Administrativa y sus dependencias subordinadas, en función de los objetivos asignados a las mismas.

04.D.5.h) Efectuar el contralor directo de la Guardia de Prevención y sobre el personal policial que cumple funciones en la misma.

04.D.5.i) Proponer al jefe de Sección la convocatoria de Consejo de Concepto y Disciplina cuando correspondiera integrarlo.

04.D.5.j) Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.

D.6. CARGO: Jefe Sección Gestión Académica (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Planificar las acciones vinculadas a la organización de la Sección Gestión Académica y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación policial.

04.D.6.b) Planificar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.

04.D.6.c) Asistir técnicamente a la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.

04.D.6.d) Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógico-didácticas y las prácticas de enseñanza.

04.D.6.e) Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.

04.D.6.f) Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizados.

04.D.6.g) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar las prácticas policiales.

04.D.6.h) Cooperar con la organización y puesta en marcha del sistema de pasantías y/o modalidades no presenciales necesarias para la implementación de los diseños curriculares.

04.D.6.i) Supervisar la planificación de actividades de las diferentes dependencias a su cargo, conforme a la propuesta del Diseño Curricular.

04.D.6.j) Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio con Universidades, Institutos y Centros de Estudios Nacionales e Internacionales, con el objeto de promover la más amplia capacitación tanto de los estudiantes como del cuerpo docente de la Escuela.

04.D.6.k) Convocar, coordinar y supervisar reuniones periódicas de los docentes de la Escuela para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo, como así también, el intercambio de ideas y experiencias.

04.D.6.l) Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las dependencias a su cargo, garantizando la interrelación entre las mismas.

- 04.D.6.m) Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los Alumnos, Personal Docente y Biblioteca del establecimiento.
- 04.D.6.n) Evaluar el desempeño del personal asignado a la dependencia.
- 04.D.6.o) Diseñar y supervisar el sistema de registro de alumnos y docentes.
- 04.D.6.p) Organizar la conformación de las mesas de examen.
- 04.D.6.q) Organizar y mantener actualizado un registro de los currículum vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa legal vigente en la materia.
- 04.D.6.r) Organizar los horarios de las distintas actividades académicas.
- 04.D.6.s) Difundir la información de las actividades académicas que regula esta Sección.
- 04.D.6.t) Confeccionar los certificados analíticos de las materias cursadas en el Instituto, cursos realizados por convenio con otras instituciones y demás asignaturas que correspondan al legajo de los aspirantes.
- 04.D.6.u) Planificar y organizar los actos académicos de la Escuela.
- 04.D.6.v) Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.
- 04.D.6.w) Elevar a la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y cuando ésta lo requiera, las bases de datos junto a la documentación académica correspondiente, para la impresión de los certificados analíticos de los cursantes que finalicen la cursada.
- 04.D.6.x) Realizar pedidos de informe y supervisar las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.

D.7. CARGO: Jefe Sección Secretaría Administrativa (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.7. FUNCIONES

- 04.D.7.a) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Subdirector, y mantener informado a este último de las novedades más relevantes del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
- 04.D.7.b) Desarrollar las tareas y funciones que el Subdirector le delegue, y llevar actualizada la agenda institucional.
- 04.D.7.c) Proponer las medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión educativa.
- 04.D.7.d) Controlar el funcionamiento del Archivo.
- 04.D.7.e) Organizar las reuniones en las que participen las distintas autoridades del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
- 04.D.7.f) Organizar los eventos que le sean encargados por el Subdirector, con arreglo a los protocolos vigentes.
- 04.D.7.g) Encargar la realización de la documentación institucional que requiriere el Subdirector, ya sea gráfica o audiovisual, al personal técnico especializado en la materia.
- 04.D.7.h) Efectuar el contralor directo del personal a cargo.
- 04.D.7.i) Administrar los recursos materiales y financieros asignados conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la institución y del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 04.D.7.j) Elaborar informes a pedido de la División Secretaría Académica del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales con las características y frecuencia que esta disponga.

D.8. CARGO: Jefe Sección Recursos (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.8. FUNCIONES

- 04.D.8.a) Brindar el apoyo logístico a todas las dependencias del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
- 04.D.8.b) Asistir a la Sección Coordinación de Carrera (I a V) del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales por medio de la asignación de recursos didácticos, y proveer los medios audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- 04.D.8.c) Determinar las necesidades de abastecimiento, la refacción y conservación de los inmuebles, instalaciones y automotores.
- 04.D.8.d) Dirigir y controlar la provisión, distribución y consumo de los efectos destinados al racionamiento del personal.
- 04.D.8.e) Fiscalizar lo relativo a armamento, munición y equipo asignado al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y a su personal.
- 04.D.8.f) Mantener actualizados los libros y registros reglamentarios relacionados con los cargos patrimoniales y el movimiento contable propio del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.8.g) Entender en la distribución de horas Co.Re.S.

04.D.8.h) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la superioridad.

04.D.8.i) Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y sus dependencias subordinadas.

04.D.8.j) 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 con las normas y directivas vigentes emanadas por la Contaduría General de la Provincia.

D.9. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.9. FUNCIONES

04.D.9.a) Coordinar acciones con las áreas y dependencias con competencia e injerencia en materia de recursos humanos.

04.D.9.b) Tramitar la documentación relacionada con las licencias, sanciones, desempeño profesional, carpetas médicas y toda otra constancia pertinente del personal del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.9.c) Mantener actualizados los legajos de quienes integran la planta de personal del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.9.d) Conocer el cuadro de situación del personal de las dependencias subordinadas al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.9.e) Evaluar las necesidades de recursos humanos y proponer las medidas que crea pertinentes para satisfacerlas.

04.D.9.f) Controlar el cumplimiento de los horarios, concurrencia al servicio y distribución y registro de las horas Co.Re.S.

04.D.9.g) Realizar academias informativas e instructivas a la totalidad del personal.

04.D.9.h) Registrar, notificar y comunicar a los organismos superiores las sanciones disciplinarias del personal.

04.D.9.i) Registrar y comunicar a los organismos correspondientes los traslados y movimientos de personal.

04.D.9.j) Controlar las actuaciones que se sustenten por actos de posesión puesto, altas, bajas, disponibilidades y otras situaciones de revista.

04.D.9.k) Confeccionar los legajos del personal como así también una ficha individual de cada agente que sintetice los primeros.

04.D.9.l) Mantener informado al personal en todo lo relativo a derechos y obligaciones.

04.D.9.m) Confeccionar Pasajes Oficiales para el personal y el alumnado.

04.D.9.n) Difundir entre el personal el contenido de las publicaciones efectuadas en el Boletín Informativo, las circulares de la Dirección de Servicios Sociales, de la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y de la Dirección de Sanidad, y toda otra documentación que resulte de interés.

04.D.9.o) Solicitar, controlar y rendir los viáticos y movilidades que se originen en la dependencia con motivo de los cursos en las distintas Tecnicaturas Superiores.

D.10. CARGO: Jefe Sección Seguridad (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.10. FUNCIONES

04.D.10.a) Controlar el servicio de guardia.

04.D.10.b) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales e informar situaciones anómalas.

04.D.10.c) Controlar la efectiva cobertura de todos los puestos de guardia existentes.

04.D.10.d) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.

04.D.10.e) Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine.

04.D.10.f) Comunicar a su superior directo el ingreso y egreso al establecimiento del personal, autoridades y/o invitados.

D.11. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Carrera (I a V) (División Secretaría Académica – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.11. FUNCIONES

04.D.11.a) Supervisar las actividades comunes a la carrera que se dicte en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.11.b) Garantizar la eficiente implementación de la carrera que se dicta en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.11.c) Proponer la realización de seminarios y jornadas de actualización, procurando conservar una visión multidisciplinaria de contenidos programáticos y técnico profesionales.

04.D.11.d) Participar de las propuestas de elaboración de nuevas carreras.

04.D.11.e) Arbitrar los medios para el funcionamiento y provisión de recursos didácticos necesarios a la implementación curricular de la carrera.

D.12. CARGO: Jefe Sección Asesoría Pedagógica (División Secretaría Académica – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa.

04.D.12.b) Organizar y coordinar actividades académicas con docentes de la Institución y/o invitados.

04.D.12.c) Actualizar los diseños curriculares a partir de estudios de situación realizados en concurrencia con los distintos campos de conocimientos que conforman el accionar policial.

04.D.12.d) Coordinar con las dependencias involucradas la producción de materiales requeridos para las diversas actividades académicas.

04.D.12.e) Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica policial, desarrollando proyectos de investigación.

04.D.12.f) Promover e implementar el sistema de autoevaluación institucional en pos de la mejora continua y la calidad educativa.

04.D.12.g) Brindar asistencia técnica-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación profesional.

04.D.12.h) Promover la generación de espacios institucionales dirigidos al análisis de las prácticas docentes y a la capacitación del personal.

D.13. CARGO: Jefe Sección Documentación (División Secretaría Académica - Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Recibir y realizar los trámites de inscripción inherentes a las distintas Tecnicaturas.

04.D.13.b) Confeccionar los listados de los alumnos inscriptos a las distintas Comisiones.

04.D.13.c) Confeccionar los certificados analíticos de alumnos, certificaciones, legajos académicos, libros matrices, Presentismo, trámites de baja o exclusión de la matrícula, libro de entrada y salida de expedientes residentes y/o iniciados y toda otra documentación inherente al alumnado.

04.D.13.d) Confeccionar los listados de alumnos aprobados y desaprobados de las materias que forman parte del programa lectivo de las distintas Tecnicaturas, así como también los de alumnos recursantes, los que deberán ser oportuna y permanentemente actualizados.

04.D.13.e) Organizar el Legajo Docente de los integrantes de la Planta Funcional del Instituto.

04.D.13.f) Actualizar la información acerca de funciones, cargos y ocupaciones del personal docente.

04.D.13.g) Disponer la confección de las certificaciones de servicio.

04.D.13.h) Diligenciar trámites de renuncia o acogimiento de jubilación.

04.D.13.i) Ejercer el contralor de los servicios prestados por los profesores que integran la planta funcional, registrando inasistencias, altas y bajas.

04.D.13.j) Producir los informes mensuales pertinentes para el contralor de fiscalización de asignaciones de horas cátedra.

D.14. CARGO: Jefe Sección Secretaría de Gestión Académico Administrativa (División Coordinación de Sedes Descentralizadas - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.14. FUNCIONES

04.D.14.a) Colaborar con la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales, a través de la División Coordinación de Sedes Descentralizadas, en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en las distintas áreas del Ministerio de Justicia y Seguridad, y gestionar los cursos y carreras que de él surgieren.

04.D.14.b) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos y carreras de las distintas especialidades policiales.

04.D.14.c) Gestionar la modalidad de instrumentación de las distintas carreras y cursos mediante la cobertura de planta docente y/o la celebración de convenios con las Universidades u otras Instituciones de Nivel Superior, surgidas de las directivas de la División Coordinación de Sedes Descentralizadas.

04.D.14.d) Asesorar sobre equivalencias de materias, exclusiones o admisiones, nombramientos de docentes y todo otro aspecto relacionado con el área académica.

04.D.14.e) Llevar los libros y registros que exige la normativa vigente para los Institutos de Educación Superior de la provincia de Buenos Aires, relacionados con el cuerpo de docentes de la Dirección.

04.D.14.f) Llevar registro de todas las circunstancias académicas y formativas de los docentes, y mantener actualizados sus antecedentes, títulos, capacitación, investigaciones y publicaciones.

D.15. CARGO: Director Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V) (División Coordinación de Sedes Descentralizadas – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.15. FUNCIONES

04.D.15.a) Dirigir la gestión educativa de la Dirección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

04.D.15.b) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

04.D.15.c) Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Superintendencia.

04.D.15.d) Elaborar la planificación general de las actividades académicas de la Sede Descentralizada a su cargo.

04.D.15.e) Proponer la designación del personal docente, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación por la Superintendencia.

04.D.15.f) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Sede Descentralizada a su cargo.

04.D.15.g) Desarrollar programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación de formadores en las distintas especialidades.

04.D.15.h) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas, proyectos e integrantes de la Sede Descentralizada a su cargo.

04.D.15.i) Confeccionar certificaciones y tramitaciones referidas a la planta docente.

04.D.15.j) Delegar sus funciones, en caso de ausencia, a quien determine.

D.16. CARGO: Jefe Sección Secretaría Académica de Cursos Generales de Ascenso (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.16. FUNCIONES

04.D.16.a) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los Cursos de Ascenso.

04.D.16.b) Brindar asistencia técnica-pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes de estudio para los Cursos de Ascenso.

04.D.16.c) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar los niveles de eficiencia en las prácticas policiales.

04.D.16.d) Garantizar la eficacia y eficiencia, en su proceso y resultado final, de la elaboración de las certificaciones que otorgue la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales a los cursantes egresados de los diferentes Cursos de Ascenso y/o de los Cursos para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior, como así también la seguridad en la guarda de la correspondiente documentación.

04.D.16.e) Coordinar las actividades académicas que se desarrollen en el ámbito de la División Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior.

D.17. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Jefe del Subescalafón Comando (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.17. FUNCIONES

04.D.17.a) Fiscalizar el cumplimiento de las pautas establecidas para realizar el curso para ascender del grado de Oficial Principal a Subcomisario.

04.D.17.b) Ejercer el contralor de la asistencia y puntualidad de los alumnos, teniendo en cuenta permanentemente los requisitos de alumno regular.

04.D.17.c) Llevar el registro de inasistencia y puntualidad, que será tenido en cuenta a la hora de elaborar el concepto general.

04.D.17.d) Confeccionar y mantener actualizado el legajo personal de cada alumno.

04.D.17.e) Mantener el orden necesario para la realización de las actividades académicas.

04.D.17.f) Llevar actualizado los registros y planillas correspondientes.

04.D.17.g) Fiscalizar permanentemente el estado de las aulas y todo otro material mobiliario que sea de utilización en las actividades académicas pertinentes.

04.D.17.h) Realizar la custodia de toda documentación que sea menester llevar; teniendo siempre disponible la misma ante el requerimiento de la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.17.i) Efectuar las notificaciones de las diferentes situaciones que así lo requieran al alumno, mientras este se encuentre afectado al Instituto, como así también a la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.17.j) Informar inmediatamente a la división cursos de ascenso, cualquier cambio en la situación académica del alumno, previo informe de la Sección Secretaría Académica de Cursos Generales de Ascenso.

D.18. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón Comando (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.18. FUNCIONES

04.D.18.a) Fiscalizar el cumplimiento de las pautas establecidas para realizar el curso para ascender del grado de Oficial Ayudante a Oficial Subinspector.

04.D.18.b) Ejercer el contralor de la asistencia y puntualidad de los alumnos, teniendo en cuenta permanentemente los requisitos de alumno regular.

04.D.18.c) Llevar el registro de inasistencia y puntualidad, que será tenido en cuenta a la hora de elaborar el concepto general.

04.D.18.d) Confeccionar y mantener actualizado el legajo personal de cada alumno.

04.D.18.e) Mantener el orden necesario para la realización de las actividades académicas.

04.D.18.f) Llevar actualizado los registros y planillas correspondientes.

04.D.18.g) Fiscalizar permanentemente el estado de las aulas y todo otro material mobiliario que sea de utilización en las actividades académicas pertinentes.

04.D.18.h) Realizar la custodia de toda documentación que sea menester llevar; teniendo siempre disponible la misma ante el requerimiento de la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.18.i) Efectuar las notificaciones de las diferentes situaciones que así lo requieran al alumno, mientras este se encuentre afectado al instituto, como así también a la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.18.j) Informar inmediatamente a la División, cualquier cambio en la situación académica del alumno, previo informe de la Sección Secretaría Académica de Cursos Generales de Ascenso.

D.19. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Superior del Subescalafón General (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.19. FUNCIONES

04.D.19.a) Fiscalizar el cumplimiento de las pautas establecidas para los cursos de ascenso de Teniente 1° a Capitán.

04.D.19.b) Ejercer el contralor de la asistencia y puntualidad de los alumnos, teniendo en cuenta permanentemente los requisitos de alumno regular.

04.D.19.c) Llevar el registro de inasistencia y puntualidad, que será tenido en cuenta a la hora de elaborar el concepto general.

04.D.19.d) Confeccionar y mantener actualizado el legajo personal de cada alumno.

04.D.19.e) Controlar que se respete el orden necesario para la realización de las actividades académicas.

04.D.19.f) Llevar actualizado los registros y planillas correspondientes.

04.D.19.g) Fiscalizar permanentemente el estado de las aulas y todo otro material mobiliario que sea de utilización en las actividades académicas pertinentes.

04.D.19.h) Realizar la custodia de toda documentación que sea menester llevar; teniendo siempre disponible la misma ante el requerimiento de la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.19.i) Efectuar las notificaciones de las diferentes situaciones que así lo requieran al alumno, mientras este se encuentre afectado al instituto, como así también a la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.19.j) Informar inmediatamente a la división cursos de ascenso, cualquier cambio en la situación académica del alumno, previo informe de la Sección Secretaría Académica de Cursos Generales de Ascenso.

D.20. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón General (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.20. FUNCIONES

04.D.20.a) Fiscalizar el cumplimiento de las pautas establecidas para realizar el curso para ascender del grado de Sargento a Subteniente.

04.D.20.b) Ejercer el contralor de la asistencia y puntualidad de los alumnos, teniendo en cuenta permanentemente los requisitos de alumno regular.

04.D.20.c) Llevar el registro de inasistencia y puntualidad, que será tenido en cuenta a la hora de elaborar el concepto general.

04.D.20.d) Confeccionar y mantener actualizado el legajo personal de cada alumno.

04.D.20.e) Mantener el orden necesario para la realización de las actividades académicas.

04.D.20.f) Llevar actualizado los registros y planillas correspondientes.

04.D.20.g) Fiscalizar permanentemente el estado de las aulas y todo otro material mobiliario que sea de utilización en las actividades académicas pertinentes.

04.D.20.h) Realizar la custodia de toda documentación que sea menester llevar; teniendo siempre disponible la misma ante el requerimiento de la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.20.i) Efectuar las notificaciones de las diferentes situaciones que así lo requieran al alumno, mientras este se encuentre afectado al instituto, como así también a la División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso.

04.D.20.j) Informar inmediatamente a la división cursos de ascenso, cualquier cambio en la situación académica del alumno, previo informe de la Sección Secretaría Académica de Cursos Generales de Ascenso.

D.21. CARGO: Jefe Sección de Planificación y Gestión de Cursos de Formación Profesional Continua de Gestión Superior (División Gestión de Cursos de Formación Profesional Continua de Gestión Superior - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.21. FUNCIONES

04.D.21.a) Colaborar en el análisis de las necesidades educativas que se presenten en las distintas Superintendencias y gestionar los cursos que defina la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

04.D.21.b) Analizar las propuestas de cursos y adecuar los programas a los lineamientos pedagógicos de la Superintendencia.

04.D.21.c) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los cursos de las distintas especialidades policiales.

04.D.21.d) Brindar asistencia técnica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los cursos de actualización profesional.

04.D.21.e) Mantener fluida comunicación con los coordinadores que para los cursos designaren las distintas Superintendencias.

04.D.21.f) Producir informes conforme lo requiera el Jefe de División de Cursos de Formación Profesional Continua de Gestión Superior.

D.22. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.22. FUNCIONES

04.D.22.a) Tener a su cargo el archivo.

04.D.22.b) Actuar como secretario del consejo de concepto y disciplina.

04.D.22.c) Actuar como secretario de actuaciones, en la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas, de índole internas, como así toda tramitación judicial y/o administrativa que deban iniciarse a instancias del Director.

04.D.22.d) Labrar las actuaciones prevencionales cuando el Director lo disponga.

04.D.22.e) Mantener actualizado los biblioratos que sean inherentes a la Sección a su cargo.

04.D.22.f) Presentará a la aprobación y firma de Director, la documentación oficial cuya tramitación sea de su directa responsabilidad.

D.23. CARGO: Jefe Sección Ayudantía de Dirección (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.23. FUNCIONES

04.D.23.a) Asistir en forma permanente al Director, en todo lo concerniente al desempeño de la función.

04.D.23.b) Organizar la agenda de audiencias del Director y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.

04.D.23.c) Intervenir la correspondencia de carácter general disponiendo el diligenciamiento directo cuando resulte ajena a la actuación específica de los restantes organismos internos, diligenciando personalmente aquellas de carácter especial o clasificadas.

04.D.23.d) Actuar como auxiliar del Director, cooperando en todo lo relacionado con las actividades del Instituto.

04.D.23.e) Participar en la organización de actos de carácter social, honoríficos y protocolares.

04.D.23.f) Organizar la agenda de audiencias del Director y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.

D.24. CARGO: Jefe Sección Regencia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.24. FUNCIONES

04.D.24.a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el personal docente.

04.D.24.b) Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondientes.

04.D.24.c) Supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas.

04.D.24.d) Diligenciar las comunicaciones, informaciones y notificaciones producidas por la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría a docentes y a alumnos.

04.D.24.e) Atender, orientar y canalizar inquietudes y necesidades de docentes y alumnos.

- 04.D.24.f) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- 04.D.24.g) Controlar los libros de temas del personal docente a cargo de la enseñanza.
- 04.D.24.h) Controlar el horario y cumplimiento de la asistencia del personal docente a cargo de la enseñanza.
- 04.D.24.i) Proyectar anualmente previo a la iniciación del período lectivo, los horarios de clases para los docentes, garantizando la aplicación del calendario académico, tanto para el establecimiento como para las sedes descentralizadas.
- 04.D.24.j) Prestar al personal docente a cargo de la enseñanza la colaboración necesaria para el mejor desempeño de sus tareas.
- 04.D.24.k) Controlar los registros de asistencia de los cursantes.
- 04.D.24.l) Presenciar el desarrollo de las clases a efectos de informar objetivamente a la División Gestión Académica de Oficiales y a la División Gestión Académica de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría sobre el cumplimiento de la labor docente.
- 04.D.24.m) Reemplazar al Jefe de División Gestión Académica de Oficiales y al Jefe de División Gestión Académica de Cadetes en su ausencia previa autorización del Director del establecimiento.
- 04.D.24.n) Confeccionar los certificados analíticos de las materias cursadas en el Instituto, cursos realizados tanto por el personal de cadetes y de oficiales que realizan el curso para el ingreso al Subescalfón Comando, como así también los que se llevan a cabo a través de convenios con otras Instituciones.
- 04.D.24.o) Confeccionar los Certificados Analíticos, Libros Matriz, Libro Cartapacio, Actas de Examen, Planillas de Calificación y toda otra documentación académica que por reglamentación determine la autoridad educativa de nivel superior provincial.

D.25. CARGO: Jefe Sección Coordinación del Equipo Psicopedagógico (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.25. FUNCIONES

- 04.D.25.a) Dependier orgánicamente de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.
- 04.D.25.b) Planificar las actividades y el funcionamiento del equipo de profesionales a su cargo, como así también a las Subsecciones de cada Coordinación del Equipo Psicopedagógico que funciona en las Escuelas de Policía Sedes Descentralizadas de "Segunda" y "Tercera" Categoría.
- 04.D.25.c) Coordinar el conjunto de acciones psicopedagógicas dirigidas a la población educativa.
- 04.D.25.d) Ser referente en el asesoramiento profesional ante el equipo directivo correspondiente.
- 04.D.25.e) Proporcionar la articulación intrainstitucional del accionar psicopedagógico.
- 04.D.25.f) Elaborar criterios de evaluación y selección de postulantes para la incorporación a la formación policial básica.
- 04.D.25.g) Elaborar criterios y estrategias de evaluación de permanencia en la formación policial.
- 04.D.25.h) Contestar notas, expedientes y/o causas que versan sobre los aspectos psicológicos de los alumnos.

D.26. CARGO: Jefe Sección Obras y Mantenimiento (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.26. FUNCIONES

- 04.D.26.a) Controlar el desempeño del personal subalterno afectado a las tareas de conservación, reparación, limpieza y mantenimiento de todas las dependencias o instalaciones, bienes muebles, maquinarias y otros medios de movilidad del establecimiento.

D.27. CARGO: Jefe Sección Logística (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.27. FUNCIONES

- 04.D.27.a) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.
- 04.D.27.b) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de la Escuela, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.
- 04.D.27.c) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.
- 04.D.27.d) Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en la Escuela.

D.28. CARGO: Jefe Sección Polígono de Tiro y Armería (Subdirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.28. FUNCIONES

04.D.28.a) Planificar las acciones vinculadas a la organización entre la División Gestión Académica y del conjunto de Instructores afectados directamente a las actividades de la formación en las actividades del Tiro Policial.

04.D.28.b) Coordinar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en lo concerniente al uso seguro de un arma de dotación policial.

04.D.28.c) Asistir técnicamente al equipo directivo del establecimiento en lo referente a las necesidades, pedidos y requerimientos de armamento según nivel de los alumnos, como así también en el planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.

04.D.28.d) Generar espacios institucionales de integración para el análisis y el mejoramiento de las estrategias pedagógicas-didácticas y las practicas de la enseñanza.

04.D.28.e) Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones para las practicas seguras de tiro.

04.D.28.f) Convocar y presidir reuniones, coordinando y supervisando la integración interdisciplinaria de la materia.

04.D.28.g) Fomentar espacios para la capacitación y perfeccionamiento de los docentes, mediante cursos, seminarios y exposiciones sobre el tema armas y tiro.

04.D.28.h) Diseñar, implementar y supervisar un sistema de registro de archivo de cada uno de los alumnos.

04.D.28.i) Instruir los expedientes que conforme a la legislación vigente se recepcionen.

04.D.28.j) Colaborar con la División Gestión Académica de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría, en el desarrollo de propuestas de formación de futuros instructores de tiro, en cuanto a planificación, programas y contenidos de cursos para instructores de tiro.

04.D.28.k) Elaborar informes a solicitud del equipo directivo del instituto con la periodicidad, frecuencia y característica que esta lo requiera.

04.D.28.l) Supervisar la formación integral de los futuros policías, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.

04.D.28.m) Controlar la asistencia de los profesores e instructores.

04.D.28.n) Supervisar los libros de temas de desarrollo áulico.

04.D.28.o) Gestionar la asignación de recursos, tanto humanos como materiales conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución

04.D.28.p) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.

04.D.28.q) Coordinar el contralor de los libros y registros actualizados del inventario y cuenta patrimonial propia correspondiente.

04.D.28.r) Informar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado patrimonial de la armería.

04.D.28.s) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento del armamento y accesorios, instalaciones, depósitos y seguridad en cuanto al resguardo seguro y adecuado del material, con respecto a la adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

04.D.28.t) Evaluar las necesidades de mantenimiento sobre el armamento y accesorios, realizando solicitudes y coordinando acciones con el organismo contralor de incumbencia e injerencia en la materia.

04.D.28.u) Generar las condiciones necesarias de seguridad para la conservación y cuidado del cargo patrimonial de armamento y accesorios, asegurando su buen uso, cuidado y mantenimiento.

04.D.28.v) Promover la capacitación permanente de Instructores, tutores y docentes, como así de todo el personal estable del instituto, recuperando sus inquietudes, demandas y vivencias en cuanto al uso del arma de dotación.

D.29. CARGO: Jefe Sección Académica de Cadetes (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.29. FUNCIONES

04.D.29.a) Controlar la asistencia de los aspirantes a las actividades áulicas.

04.D.29.b) Organizar y mantener actualizados los legajos de los aspirantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.

04.D.29.c) Controlar y mantener actualizados el archivo de actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales y el libro matriz.

04.D.29.d) Efectuar el control disciplinario sobre los cursantes durante las actividades académicas.

04.D.29.e) Elevar a la División Gestión Académica de Cadetes al final de cada ciclo lectivo, el orden de merito de los cadetes.

D.30. CARGO: Jefe Sección Cuerpo Tutorial de Cadetes (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.30. FUNCIONES

04.D.30.a) Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de ingreso a la Formación Policial.

04.D.30.b) Controlar la asistencia de los aspirantes al establecimiento.

04.D.30.c) Organizar y mantener actualizados los legajos de los cursantes en los que consten los antecedentes disciplinarios, licencias, derivaciones a la A.R.T., salidas del establecimiento y toda otra situación y/o documentación pertinente.

04.D.30.d) Efectuar el control disciplinario sobre los cadetes cuando se hallen fuera de las actividades áulicas, y colaborar con el personal subordinado en las actividades áulicas a instancias de la División Gestión Académica de Cadetes.

D.31. CARGO: Jefe Sección Responsable de Instructores (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.31. FUNCIONES

04.D.31.a) Elevar a la División Gestión Académica de Oficiales y a la División Académica de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría con la periodicidad que determine la superioridad, la programación de las asignaturas correspondientes al ámbito de su incumbencia.

04.D.31.b) Proponer las secuencias de contenidos de las materias que dictan.

04.D.31.c) Realizar propuestas de evaluación del aprendizaje de los cursantes.

04.D.31.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

04.D.31.e) Desarrollar competencias profesionales policiales en los cursantes a través de las actividades de enseñanza.

04.D.31.f) Generar las condiciones de aprendizajes propicias para los cursantes ofreciendo recursos de alta potencialidad explicativa y expresiva que favorezcan la reflexión crítica del aspirante así como la del docente.

04.D.31.g) Evaluar el rendimiento de los cursantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.

04.D.31.h) Formular propuestas que contribuyan a un mejor desarrollo de la actividad académica en general.

04.D.31.i) Colaborar con las Secciones Coordinación del Equipo Psicopedagógico, Cuerpo Tutorial de Oficiales y con el Cuerpo Tutorial de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría en la atención y seguimiento personalizado de los cursantes.

04.D.31.j) Mantener actualizados los libros de temas de desarrollo áulico.

04.D.31.k) Producir informes de evaluación regular y/o extraordinaria de los alumnos para conocimiento y consideración de la División Gestión Académica de Oficiales y de la División Gestión Académica de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.

04.D.31.l) Mantener encuentros periódicos con los Responsables de Instructores de las Escuelas de Policía Juan Vucetich Sedes Descentralizadas de "Segunda" y de "Tercera" Categoría tendientes a la mejora de la calidad educativa.

D.32. CARGO: Jefe Sección Área de Educación Física (División Gestión Académica de Cadetes – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.32. FUNCIONES

04.D.32.a) Controlar en el área de educación física a su cargo, la labor educativa que se desarrolla, la conservación y custodia de los bienes y elementos a cargo.

04.D.32.b) Coordinar y supervisar las actividades curriculares y extracurriculares que los profesionales del Área de Educación Física desarrollan en la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría para el Cuerpo de Cadetes y Oficiales de Policía, emitiendo y registrando el informe correspondiente.

04.D.32.c) Coordinar, supervisar, las actividades curriculares y extracurriculares que desarrollan cada Jefe de Subsección del Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría y el Jefe de la Oficina del Área de Educación Física de la Escuela de Policía de "Tercera" Categoría, y asesorar, organizar reuniones con los responsables del Área de cada uno de los citados establecimientos, emitiendo y registrando el informe correspondiente.

04.D.32.d) Supervisar, asesorar y acompañar al personal docente, instructores, y de apoyo que cumplan funciones en el Área de Educación Física en la Escuela de Juan Vucetich de "Primera" Categoría y las Sedes Descentralizadas de "Segunda" y "Tercera" Categoría.

04.D.32.e) Sugerir y tomar toda clase de iniciativas conducentes al mejoramiento y progreso del establecimiento en los aspectos organizativos y pedagógicos.

04.D.32.f) Difundir los diseños y propuestas curriculares a los docentes e instructores del Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y las Sedes Descentralizadas de "Segunda" y "Tercera" Categoría.

04.D.32.g) Poner en conocimiento de la División Gestión Académica de Oficiales, División Gestión Académica de Cadetes, Sección Gestión Académica, Subsección Gestión Académica, toda situación que afecte el normal desenvolvimiento académico en cada uno de los establecimientos según corresponda.

04.D.32.h) Informar a la División Gestión Académica de Oficiales, División Gestión Académica de Cadetes, Sección Gestión Académica, Subsección Gestión Académica de los respectivos establecimientos de formación policial, las necesidades de infraestructura, material didáctico, y otras situaciones que pudieran presentarse.

04.D.32.i) Organizar la viabilidad de cobertura de suplencias por ausencia de docentes e instructores, informando la situación y determinación adoptada a la División Gestión Académica de Oficiales, División Gestión Académica de Cadetes, Sección Gestión Académica, Subsección Gestión Académica de los respectivos establecimientos de formación policial, de cada uno de los establecimientos según corresponda.

04.D.32.j) Organizar la limpieza de las instalaciones de uso habitual, y solicitar reparaciones de las mismas en caso de necesidad.

04.D.32.k) Priorizar la seguridad de los docentes y alumnos en toda situación académica.

04.D.32.l) Proponer, gestionar y organizar actividades extracurriculares.

04.D.32.m) Documentar las actividades de la Sección del Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría, la Subsección del Área de Educación Física de la Escuela de Policía Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría y la Oficina del Área de Educación Física de la Escuela de Policía Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría, en los respectivos libros.

D.33. CARGO: Jefe Sección Académica de Oficiales (División Gestión Académica de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.33. FUNCIONES

04.D.33.a) Organizar, coordinar, controlar la asistencia y llevar el control académico de los oficiales que realizan el curso para acceder al Subescalafón Comando.

04.D.33.b) Organizar y mantener actualizados los legajos académicos de los cursantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.

04.D.33.c) Controlar y mantener actualizados el archivo de planillas de calificación, actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales, para ser debidamente remitidos a la División Gestión Académica de Oficiales a efectos de su posterior archivo conforme a las normativas establecidas por las autoridades de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires.

04.D.33.d) Efectuar el control disciplinario sobre los oficiales cursantes durante las actividades académicas.

D.34. CARGO: Jefe Sección Cuerpo Tutorial de Oficiales (División Gestión Académica de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.34. FUNCIONES

04.D.34.a) Organizar, coordinar y llevar el control administrativo de los oficiales que realizan el curso para acceder al Subescalafón Comando.

04.D.34.b) Controlar la asistencia de los oficiales al establecimiento.

04.D.34.c) Organizar y mantener actualizados los legajos de los cursantes en los que consten los antecedentes disciplinarios, licencias, derivaciones a la A.R.T., salidas del establecimiento y toda otra situación y/o documentación pertinente.

04.D.34.d) Efectuar el control disciplinario sobre los oficiales cursantes cuando se hallen fuera de las actividades áulicas, y colaborar con el personal subordinado en las actividades áulicas a instancias de la División Gestión Académica de Oficiales.

04.D.34.e) Supervisar la formación integral de los futuros oficiales conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.

04.D.34.f) Proponer a la División Gestión Académica de Oficiales el desarrollo de un plan de acción tutorial en articulación con el Equipo Psicopedagógico.

04.D.34.g) Proponer a la División Gestión Académica de Oficiales la planificación y organización de las actividades a desarrollar por el equipo de tutores.

04.D.34.h) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el objeto de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela, a instancia de la División Gestión Académica de Oficiales.

04.D.34.i) Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.

04.D.34.j) Elevar a la División Gestión Académica de Oficiales informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de las tutorías.

D.35. CARGO: Jefe Sección Personal (División Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.35. FUNCIONES

04.D.35.a) Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Justicia y Seguridad.

04.D.35.b) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.

04.D.35.c) Llevar los libros y registros actualizados de los inventarios y cuentas correspondientes.

04.D.35.d) Organizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo estableciendo las provisiones correspondientes a la asignación de suministros e insumos.

04.D.35.e) Informar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado financiero de la Escuela a su cargo.

D.36. CARGO: Jefe Sección Secretaría Académica (Dirección de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada)

04.D.36. FUNCIONES

04.D.36.a) Asistir en forma permanente al Director, en el desarrollo de las actividades académicas conforme lo dispuesto por la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada y con la Dirección Provincial de Formación y Capacitación, en cuanto a la fecha, horario, lugar y forma en que se llevarán a cabo los exámenes finales aludidos en el artículo 18 de la Ley N° 12.297.

04.D.36.b) Proceder a los registros de las calificaciones obtenidas de la corrección de los exámenes tomados por la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada.

04.D.36.c) Registrar los antecedentes académicos administrativos correspondientes de los procesos educativos realizados por la Dirección de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada.

04.D.36.d) Coordinar de acuerdo a lo establecido por la Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, la programación, ejecución de las instancias evaluativas, exámenes recuperatorios y toda otra estrategia pedagógica dirigida a los alumnos para el caso que hayan desaprobado el examen final.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe Subsección Regencia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E. FUNCIONES

05.E.a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el personal docente.

05.E.b) Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondientes.

05.E.c) Supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas.

05.E.d) Diligenciar las comunicaciones, informaciones y notificaciones producidas por la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría a docentes y a alumnos.

05.E.e) Atender, orientar y canalizar inquietudes y necesidades de docentes y alumnos.

05.E.f) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

05.E.g) Controlar los libros de temas del personal docente a cargo de la enseñanza.

05.E.h) Controlar el horario y cumplimiento de la asistencia del personal docente a cargo de la enseñanza.

05.E.i) Instrumentar a instancias de la Sección Regencia de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría la proyección anual previo a la iniciación del período lectivo, los horarios de clases para los docentes, garantizando la aplicación del calendario académico.

05.E.j) Prestar al personal docente a cargo de la enseñanza la colaboración necesaria para el mejor desempeño de sus tareas.

05.E.k) Controlar los registros de asistencia de los cursantes.

05.E.l) Presenciar el desarrollo de las clases a efectos de informar objetivamente a la Sección Regencia de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y a la Sección Gestión Académica de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría sobre el cumplimiento de la labor docente.

05.E.m) Asumir la responsabilidad del contralor de las Actas de Examen, Planillas de Calificación y toda otra documentación académica que por reglamentación determine la autoridad educativa de nivel superior provincial a instancias de la Regencia de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.

05.E.n) Reemplazar al Jefe de la Sección Gestión Académica de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría en su ausencia.

E.1. CARGO: Jefe Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.1. FUNCIONES

05.E.1.a) Planificar las actividades y el funcionamiento del equipo de profesionales que integren dicho equipo.

05.E.1.b) Coordinar el conjunto de acciones psicopedagógicas dirigidas a la población educativa.

05.E.1.c) Ser referente en el asesoramiento profesional ante la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.

- 05.E.1.d) Proporcionar la articulación intrainstitucional del accionar psicopedagógico.
- 05.E.1.e) Elaborar criterios de evaluación y selección de postulantes para la incorporación a la formación policial básica.
- 05.E.1.f) Elaborar criterios y estrategias de evaluación de permanencia en la formación policial.
- 05.E.1.g) Contestar notas, expedientes y/o causas que versan sobre los aspectos psicológicos de los alumnos.
- 05.E.1.h) Cumplir con las planificaciones de las actividades emanadas por el Jefe de la Sección Coordinación Equipo Psicopedagógico dependiente de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.

E.2. CARGO: Jefe Subsección Administrativa (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.2. FUNCIONES

- 05.E.2.a) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.
- 05.E.2.b) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 05.E.2.c) Realizar anualmente las previsiones de recursos presupuestarios, en el tiempo y forma determinados por la superioridad, de acuerdo con las necesidades existentes y previstas.
- 05.E.2.d) Producir las tramitaciones administrativas correspondientes a la aplicación de la normativa disciplinaria vigente.
- 05.E.2.e) Colaborar con la Sección Gestión Académica con los recursos administrativos y logísticos necesarios en el desarrollo de propuestas de formación, investigación, trabajos interdisciplinarios y capacitación interna.
- 05.E.2.f) Efectuar el contralor directo de la guardia de prevención, la radio estación y comunicaciones.
- 05.E.2.g) Elaborar informes a pedido de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría con las características y frecuencia que esta requiera.
- 05.E.2.h) Controlar la asistencia de la totalidad del personal de la Institución.
- 05.E.2.i) Designar al personal para la cobertura de las guardias y seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.

E.3. CARGO: Jefe Subsección Cuerpo Tutorial (Sección Gestión Académica - Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.3. FUNCIONES

- 05.E.3.a) Supervisar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.
- 05.E.3.b) Desarrollar el plan de acción tutorial en articulación con el Coordinador del Equipo Psicopedagógico de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.
- 05.E.3.c) Planificar y organizar las actividades a desarrollar por el equipo de tutores.
- 05.E.3.d) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el objeto de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.
- 05.E.3.e) Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.
- 05.E.3.f) Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de las tutorías.
- 05.E.3.g) Controlar la asistencia de los aspirantes al establecimiento.
- 05.E.3.h) Organizar y mantener actualizados los legajos de los cursantes en los que consten los antecedentes disciplinarios, licencias, derivaciones a la A.R.T., salidas del establecimiento y toda otra situación y/o documentación pertinente.
- 05.E.3.i) Efectuar el control disciplinario sobre los cadetes cuando se hallen fuera de las actividades áulicas, y colaborar con el personal subordinado en las actividades áulicas a instancias del Jefe de Sección Gestión Académica de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.

E.4. CARGO: Jefe Subsección Académica (Sección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.4. FUNCIONES

- 05.E.4.a) Controlar la asistencia de los aspirantes a las actividades áulicas.
- 05.E.4.b) Organizar y mantener actualizados los legajos de los aspirantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.
- 05.E.4.c) Controlar y mantener actualizados el archivo de actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales y el libro matriz.
- 05.E.4.d) Efectuar el control disciplinario sobre los cursantes durante las actividades académicas.

05.E.4.e) Elevar a la Sección Gestión Académica al final de cada ciclo lectivo, el orden de merito de los cadetes.

E.5. CARGO: Jefe Subsección Responsable de Instructores (Sección Gestión Académica – Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

05.E.5. FUNCIONES

05.E.5.a) Elevar a la Sección Gestión Académica de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría con la periodicidad que determine la superioridad, la programación de las asignaturas correspondientes al ámbito de su incumbencia.

05.E.5.b) Proponer las secuencias de contenidos de las materias que dictan.

05.E.5.c) Realizar propuestas de evaluación del aprendizaje de los cursantes.

05.E.5.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

05.E.5.e) Desarrollar competencias profesionales policiales en los cursantes a través de las actividades de enseñanza.

05.E.5.f) Generar las condiciones de aprendizajes propicias para los cursantes ofreciendo recursos de alta potencialidad explicativa y expresiva que favorezcan la reflexión crítica del aspirante así como la del docente.

05.E.5.g) Evaluar el rendimiento de los cursantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.

05.E.5.h) Formular propuestas que contribuyan a un mejor desarrollo de la actividad académica en general.

05.E.5.i) Colaborar con la Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico y el Jefe de la Subsección Tutorial de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría en la atención y seguimiento personalizado de los cursantes.

05.E.5.j) Mantener actualizado los libros de temas de desarrollo áulico.

05.E.5.k) Producir informes de evaluación regular y/o extraordinaria de los alumnos para conocimiento y consideración de la Sección Gestión Académica de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría.

05.E.5.l) Mantener encuentros periódicos con los Responsables de Instructores de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” y Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría tendientes a la mejora de la calidad educativa.

E.6. CARGO: Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

05.E.6. FUNCIONES

05.E.6.a) Coordinar acciones con la Subsección Gestión Académica y la Oficina Administrativa del establecimiento, para un eficiente y eficaz desarrollo de la función educativa.

05.E.6.b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

05.E.6.c) Tomar conocimiento del despacho puesto a consideración o disposición del Director.

05.E.6.d) Organizar y supervisar las funciones y actividades del personal no docente de la institución.

05.E.6.e) Desarrollar las tareas y funciones que el Director le delegue y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones en caso de impedimento o fuerza mayor.

05.E.6.f) Promover medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de apoyo a la gestión pedagógica.

05.E.6.g) Controlar el funcionamiento de la Subsección Gestión Académica y Oficina Administrativa y sus dependencias subordinadas, en función de los objetivos asignados a las mismas.

05.E.6.h) Efectuar el contralor directo de la Guardia de Prevención y sobre personal policial que cumple funciones en ella.

05.E.6.i) Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.

E.7. CARGO: Jefe Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

05.E.7. FUNCIONES

05.E.7.a) Planificar las actividades y el funcionamiento del equipo de profesionales que integren dicho equipo.

05.E.7.b) Coordinar el conjunto de acciones psicopedagógicas dirigidas a la población educativa.

05.E.7.c) Ser referente en el asesoramiento profesional ante la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría.

05.E.7.d) Proporcionar la articulación intrainstitucional del accionar psicopedagógico.

- 05.E.7.e) Elaborar criterios de evaluación y selección de postulantes para la incorporación a la formación policial básica.
- 05.E.7.f) Elaborar criterios y estrategias de evaluación de permanencia en la formación policial.
- 05.E.7.g) Contestar notas, expedientes y/o causas que versan sobre los aspectos psicológicos de los alumnos.
- 05.E.7.h) Cumplir con las planificaciones de las actividades emanadas por el Jefe de la Sección Coordinación Equipo Psicopedagógico dependiente de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.

E.8. CARGO: Jefe de Subsección Gestión Académica (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

05.E.8. FUNCIONES

- 05.E.8.a) Planificar las acciones vinculadas a la organización de la Subsección Gestión Académica y del conjunto del personal afectado directamente a las actividades de formación policial.
- 05.E.8.b) Planificar el conjunto de acciones pedagógicas de docentes, instructores y tutores de modo de garantizar un alto nivel académico en los estudios regulares.
- 05.E.8.c) Asistir técnicamente a la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría en lo referente al planeamiento, desarrollo, seguimiento y evaluación de las implementaciones curriculares.
- 05.E.8.d) Generar espacios institucionales de integración para el análisis y mejoramiento de las estrategias pedagógico-didácticas y las prácticas de enseñanza.
- 05.E.8.e) Garantizar la producción de recursos didácticos específicos para la implementación curricular y generar las condiciones de accesibilidad a los estudiantes.
- 05.E.8.f) Verificar y asegurar la calidad de las evaluaciones comprobando la eficiencia y confiabilidad de los instrumentos y técnicas utilizados.
- 05.E.8.g) Participar en el diseño de programas de investigación educativa y desarrollo tendientes a mejorar las prácticas policiales.
- 05.E.8.h) Cooperar con la organización y puesta en marcha del sistema de pasantías y/o modalidades no presenciales necesarias para la implementación de los diseños curriculares.
- 05.E.8.i) Supervisar la planificación de actividades de las diferentes dependencias a su cargo, conforme a la propuesta del Diseño Curricular.
- 05.E.8.j) Proponer y colaborar en la organización de actividades curriculares, extra curriculares, de investigación y de intercambio con Universidades, Institutos y Centros de Estudios Nacionales e Internacionales, con el objeto de promover la más amplia capacitación tanto de los estudiantes como del cuerpo docente de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría.
- 05.E.8.k) Convocar, coordinar y supervisar reuniones periódicas de los docentes de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría para analizar y consensuar proyectos y sugerencias referidas a las actividades académicas, estimulando el trabajo interdisciplinario y en equipo, como así también, el intercambio de ideas y experiencias.
- 05.E.8.l) Convocar y presidir reuniones periódicas con los responsables de todas las dependencias a su cargo, garantizando la interrelación entre las mismas.
- 05.E.8.m) Supervisar las actividades y funciones correspondientes a los Alumnos, Personal Docente y Biblioteca que desempeñan sus funciones en el establecimiento.
- 05.E.8.n) Evaluar el desempeño del personal asignado a la dependencia.
- 05.E.8.o) Diseñar y supervisar el sistema de registro de alumnos y docentes.
- 05.E.8.p) Organizar la conformación de las mesas de examen.
- 05.E.8.q) Organizar y mantener actualizado un registro de los currículum vitae de los docentes instrumentando la cobertura de cargos docentes conforme a la normativa legal vigente en la materia.
- 05.E.8.r) Organizar los horarios de las distintas actividades académicas.
- 05.E.8.s) Difundir la información de las actividades académicas que regula la presente Subsección.
- 05.E.8.t) Planificar y organizar los actos académicos de la Escuela.
- 05.E.8.u) Promover la participación de los docentes en actividades de investigación, generando espacios de producción de conocimientos, en temáticas que conciernen a la seguridad y a las problemáticas sociales relacionadas con la misma.
- 05.E.8.v) Elevar a la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y cuando ésta lo requiera, las bases de datos junto a la documentación académica correspondiente, para la impresión de los certificados analíticos de los cursantes que finalicen la cursada.
- 05.E.8.w) Realizar pedidos de informe y supervisar las actividades desempeñadas por las dependencias a su cargo.

E.9. CARGO: Jefe Subsección Académica (Director Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V))

05.E.9. FUNCIONES

- 05.E.9.a) Implementar el calendario académico anual que determine la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

05.E.9.b) Coordinar la programación, ejecución y evaluación de carreras de las distintas especialidades policiales que determine la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

05.E.9.c) Brindar asistencia técnica – pedagógica en lo referente a la programación, conducción, seguimiento y evaluación de los planes y programas de formación profesional.

05.E.9.d) Garantizar la eficacia y eficiencia, en su proceso y resultado final, de la elaboración de los títulos que el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales otorga a los cursantes, como así también la seguridad en la guarda de la correspondiente documentación.

05.E.9.e) Implementar los programas de actualización en las diferentes áreas de especialización y proyectos de formación que determine la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

E.10. CARGO: Jefe Subsección Coordinación de Carrera (I a V) (Sección Coordinación de Carrera (I a V) - División Secretaría Académica - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

05.E.10. FUNCIONES

05.E.10.a) Controlar la actividad educativa que se desarrolla en la órbita de la carrera.

05.E.10.b) Impulsar propuestas de desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje, tendientes a una mejora integral de la calidad educativa.

05.E.10.c) Diagramar y proponer actividades extra-programáticas que contribuyan a la formación integral del alumnado.

05.E.10.d) Asistir y/o propender a la actualización y perfeccionamiento docente.

05.E.10.e) Recibir y evaluar todo tipo de propuestas tendientes a elevar los niveles de calidad educativa y de servicios indispensables para el funcionamiento de la carrera, previendo el suministro básico y adecuado de insumos áulicos y recomendando los cursos de acción apropiados que satisfagan las exigencias formativas vigentes.

05.E.10.f) Diseñar y proponer la realización de actividades de actualización conforme demanden las necesidades de formación y perfeccionamiento del personal.

05.E.10.g) Comunicar a la Sección, las novedades de asistencia, condición particular o administrativa.

E.11. CARGO: Jefe Subsección Documentación Académica de Alumnos (Sección Documentación – División Secretaría Académica)

05.E.11. FUNCIONES

05.E.11.a) Informar a los alumnos de toda la documentación requerida y que hubiere sido observada como requisito de ingreso necesario a las distintas Tecnicaturas, así como también del reglamento interno y las normas y disposiciones de la Dirección en materia de convivencia y disciplina.

05.E.11.b) Recibir y realizar los trámites de inscripción inherentes a las distintas Tecnicaturas.

05.E.11.c) Confeccionar los listados de los alumnos inscriptos a las distintas Comisiones.

05.E.11.d) Confeccionar los certificados analíticos de alumnos, certificaciones, legajos académicos, libros matrices, Presentismo, trámites de baja o exclusión de la matrícula, libro de entrada y salida de expedientes residentes y/o iniciados y toda otra documentación inherente al alumnado.

05.E.11.e) Comunicar a los alumnos las fechas de mesas de exámenes parciales y finales, según corresponda por el calendario académico establecido, y las disposiciones que los afecten.

05.E.11.f) Confeccionar los listados de alumnos aprobados y desaprobados de las materias que forman parte del programa lectivo de las distintas Tecnicaturas, así como también los de alumnos recursantes, los que deberán ser oportuna y permanentemente actualizados.

E.12. CARGO: Jefe Subsección Documentación Académica Docentes (Sección Documentación – División Secretaría Académica)

05.E.12. FUNCIONES

05.E.12.a) Llevar los libros y registros que exige la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires para los Institutos de Educación de Nivel Superior.

05.E.12.b) Organizar el Legajo Docente de los integrantes de la Planta Funcional del Instituto.

05.E.12.c) Llevar registro de todas las circunstancias académicas y formativas de los docentes, y mantener actualizados sus antecedentes, títulos, capacitación, investigaciones y publicaciones.

05.E.12.d) Actualizar la información acerca de funciones, cargos y ocupaciones del personal docente.

05.E.12.e) Exigir la declaración jurada de cargos del personal docente y detectar y evitar posibles incompatibilidades.

05.E.12.f) Confeccionar certificaciones de servicio.

05.E.12.g) Diligenciar trámites de renuncia o acogimiento de jubilación.

05.E.12.h) Organizar la guarda y el mantenimiento de los legajos existentes y la documentación contenida en los mismos.

05.E.12.i) Reunir la documentación requerida para la cobertura de cargos docentes, según normativa vigente.

- 05.E.12.j) Tramitar las consultas, constancias, licencias y demás trámites que pudieren demandar los docentes.
- 05.E.12.k) Realizar estadísticas periódicas sobre presentismo, ausentismo y demás datos de relevancia relacionados con los docentes.
- 05.E.12.l) Ejercer el contralor de los servicios prestados por los profesores que integran la planta funcional, registrando inasistencias, altas y bajas.
- 05.E.12.m) Producir los informes mensuales pertinentes para el contralor de Fiscalización de Asignaciones de horas cátedra.
- 05.E.12.n) Informar al responsable del Legajo Académico Único la acreditación final de los estudios superiores desarrollados por el personal policial.

E.13. CARGO: Jefe Subsección Biblioteca (Sección Documentación - División Secretaría Académica)

05.E.13. FUNCIONES

- 05.E.13.a) Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.
- 05.E.13.b) Promover la actualización del material bibliográfico.
- 05.E.13.c) Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.
- 05.E.13.d) Llevar el control del préstamo del material de la Biblioteca.
- 05.E.13.e) Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros de la Escuela.
- 05.E.13.f) Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades.
- 05.E.13.g) Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas por la Escuela.
- 05.E.13.h) Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.
- 05.E.13.i) Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
- 05.E.13.j) Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.
- 05.E.13.k) Garantizar el funcionamiento de las áreas a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.
- 05.E.13.l) Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

E.14. CARGO: Jefe Subsección Pedagogía (División Gestión Académica de Cadetes – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

05.E.14. FUNCIONES

- 05.E.14.a) Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa que se le brinda al personal de cadetes.
- 05.E.14.b) Elaborar, con el Responsable de instructores, las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.
- 05.E.14.c) Planificar y organizar las actividades académicas con docentes, instructores y tutores de la Institución y/o invitados especiales.
- 05.E.14.d) Coordinar, con las dependencias con incumbencia en la materia, la producción de materiales requeridas para las diversas actividades académicas.
- 05.E.14.e) Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica docente, tendientes a consolidar la especialidad de la educación policial.

E.15. CARGO: Jefe Subsección Pedagogía (División Gestión Académica de Oficiales – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

05.E.15. FUNCIONES

- 05.E.15.a) Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa que se le brinda a los oficiales que realizan el curso de ingreso al Subescalafón Comando.
- 05.E.15.b) Elaborar, con la Sección Responsable de Instructores, las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.
- 05.E.15.c) Planificar y organizar las actividades académicas con docentes, instructores y tutores de la Institución y/o invitados especiales.
- 05.E.15.d) Coordinar, con las dependencias con incumbencia en la materia, la producción de materiales requeridos para las diversas actividades académicas.
- 05.E.15.e) Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica docente, tendientes a consolidar la especialidad de la educación policial.

E.16. CARGO: Jefe Subsección Psicopedagógica y Trabajo Social (Sección Coordinación Equipo Psicopedagógico de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

05.E.16. FUNCIONES

- 05.E.16.a) Realizar la Evaluación Psicodiagnóstica Inicial de la totalidad de los cursantes incorporados, en caso de no contar con Legajo Psicotécnico de ingreso.

- 05.E.16.b) Producir y/o actualizar el Perfil Psicológico (educativo-laboral) del alumno.
- 05.E.16.c) Elaborar estrategias psicopedagógicas que apunten a optimizar los recursos que el alumno posea.
- 05.E.16.d) Elaborar estrategias que apunten a la Prevención, posibilitando la detección precoz de desajustes al Perfil establecido (Evaluación de Permanencia).
- 05.E.16.e) Realizar apoyo, orientación y/o contención profesional de los alumnos que espontáneamente lo requieran y/o aquellos que fueran derivados por Autoridades, Tutores, Docentes o Cuerpo Médico del Instituto.
- 05.E.16.f) Implementar dispositivos de emergencia (dentro de parámetros de contención y asesoramiento psicológico) que apunten a brindar los primeros auxilios emocionales frente a desbordes y/o crisis, sugiriendo la derivación apropiada.
- 05.E.16.g) Producir informes de la evaluación de los seguimientos.
- 05.E.16.h) Expedirse con criterio profesional en los casos llevados a Consejo de Concepto y Disciplina.
- 05.E.16.i) Informar a la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría los resultados de la evaluación psicológica de los alumnos que requieran recomendación expresa de continuidad o exclusión de la formación policial.
- 05.E.16.j) Realizar entrevista de exploración y contención emocional frente a la situación de desistimiento y/o baja del curso formativo.
- 05.E.16.k) Implementar estrategias grupales e individuales de apoyo en metodología de estudio a los alumnos que así lo soliciten o a aquellos derivados por tutores o docentes en referencia a dificultades de aprendizaje.
- 05.E.16.l) Atender situaciones emergentes y realizar la derivación correspondiente.
- 05.E.16.m) Producir informes de la evolución de los seguimientos efectuados con recomendación de continuidad o exclusión de la formación policial.
- 05.E.16.n) Identificar y proporcionar recursos asistenciales externos, para consulta de la población educativa
- 05.E.16.o) Realizar informe socio-ambiental del alumno en aquellos casos que así lo ameriten.
- 05.E.16.p) Atender situaciones emergentes y realizar la derivación correspondiente.
- 05.E.16.q) Brindar orientación profesional individual ante problemáticas sociales emergentes.
- 05.E.16.r) Producir informes de la evolución de los seguimientos efectuados con recomendación de continuidad o exclusión de la formación policial.

E.17. CARGO: Jefe Subsección Área de Educación Física (Sección Área de Educación Física – División Gestión Académica de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

05.E.17. FUNCIONES

- 05.E.17.a) Controlar en el área de educación física a su cargo, la labor educativa que se desarrolla, la conservación y custodia de los bienes y elementos a cargo.
- 05.E.17.b) Acatar las sugerencias e iniciativas impartidas por la Sección Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría conducentes al mejoramiento y progreso del establecimiento en los aspectos organizativos y pedagógicos.
- 05.E.17.c) Informar a la Sección Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría las necesidades de infraestructura, material didáctico, y otras situaciones que pudieran presentarse.
- 05.E.17.d) Organizar la limpieza de las Instalaciones de uso habitual, y solicitar reparaciones de las mismas en caso de necesidad.
- 05.E.17.e) Priorizar la seguridad de los docentes y alumnos en toda situación académica.
- 05.E.17.f) Proponer la Sección Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría, la gestión y organización de las actividades extracurriculares.
- 05.E.17.g) La Subsección del Área de Educación Física de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría, documentará su actividad en los libros respectivos.

06.- OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Medios Informáticos (División Secretaría – Superintendencia de Instituto de Formación Policial)

06.F. FUNCIONES

- 06.F.a) Realizar las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología, en coordinación con la Dirección de Informática del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- 06.F.b) Proponer las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que considere importantes para el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia.
- 06.F.c) Diseñar software específicos y aplicables a las necesidades de archivo, registros y bases de datos de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y las dependencias a su cargo.

F.1. CARGO: Empleado Administrativo (División Secretaría – Superintendencia de Instituto de Formación Policial)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Realizar, en el tiempo y forma que requiera la superioridad, las tareas administrativas que se le asignen, en función de las necesidades propias de la dependencia.

06.F.1.b) Llevar al día el registro de documentación en los libros que correspondiere.

F.2. CARGO: Jefe Oficina Relaciones Públicas y Ceremonial de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales – División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.2. FUNCIONES

06.F.2.a) Seguir los lineamientos emanados de la Sección Coordinación de Comunicación Institucional y Medios Audiovisuales para los eventos oficiales dentro del Instituto, y el desarrollo de la comunicación interna y fuera del establecimiento.

06.F.2.b) Ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de las distintas ceremonias institucionales llevadas a cabo en el establecimiento.

06.F.2.c) Mantener actualizada la guía protocolar e institucional inherentes a las relaciones específicas del Instituto.

06.F.2.d) Llevar adelante la comunicación interna y externa a través del ceremonial escrito.

06.F.2.e) Asistir a las autoridades presentes en todo acto de carácter interno.

06.F.2.f) Recepcionar y acompañar a las visitas que se presenten en el Instituto en carácter oficial y/o educativo.

F.3. CARGO: Jefe Oficina Relaciones Públicas y Ceremonial del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales – División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.3. FUNCIONES

06.F.3.a) Seguir los lineamientos emanados de la Sección Coordinación de Comunicación Institucional y Medios Audiovisuales para los eventos oficiales dentro del Instituto, y el desarrollo de la comunicación interna y fuera del establecimiento.

06.F.3.b) Ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de las distintas ceremonias institucionales llevadas a cabo en el ámbito de la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y Sedes Descentralizadas dependientes de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

06.F.3.c) Mantener actualizada la guía protocolar e institucional, y accionar de acuerdo con los códigos del comportamiento oficial.

06.F.3.d) Llevar adelante la comunicación interna y externa a través del ceremonial escrito.

06.F.3.e) Asistir a las autoridades presentes en todo acto de carácter interno.

F.4. CARGO: Jefe Oficina de Medios Audiovisuales de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales – División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.4. FUNCIONES

06.F.4.a) Construcción de una mediateca que contenga archivos audiovisuales con el fin de conservación histórico y/o educativo.

06.F.4.b) Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras instituciones y demás entidades.

06.F.4.c) Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.

06.F.4.d) Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.

06.F.4.e) Realizar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos o actividades que se realicen.

F.5. CARGO: Jefe Oficina de Medios Audiovisuales del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales. (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales – División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

6.F.5. FUNCIONES

06.F.5.a) Construcción de una mediateca que contenga archivos audiovisuales con el fin de conservación histórico y/o educativo.

06.F.5.b) Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras instituciones y demás entidades.

06.F.5.c) Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.

06.F.5.d) Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.

06.F.5.e) Realizar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos o actividades que se realicen.

F.6. CARGO: Personal Administrativo (División Administración – Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.6. FUNCIONES

06.F.6.a) Realizar en el tiempo y forma, las tareas administrativas, en función de las necesidades propias asignadas por la superioridad.

06.F.6.b) Llevar al día el registro de documentación en los libros que correspondiere.

F.7. CARGO: Jefe de Turno (Sección Personal – División Administración – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.7. FUNCIONES

06.F.7.a) Supervisar los relevos y las funciones del oficial de servicio.

06.F.7.b) Supervisar el funcionamiento de los puestos de guardia, rubricando el libro de novedades en cada visita efectuada.

06.F.7.c) Efectuar el dictado de academias al personal e instrucción sobre el manejo de novedades, reglamentos policiales y uso del armamento provisto junto a las medidas de seguridad de la misma.

06.F.7.d) Impartir las directivas pertinentes cuando el Oficial de Servicio le comunique el suceso de un evento inminente (por ejemplo: siniestro, accidente, incendio, etc.) u otro tipo de situación análoga en la que se encuentren involucradas personas, bienes de la Institución y/o terceros; debiendo dar aviso por la vía mas rápida a sus superiores de las decisiones tomadas.

06.F.7.e) Implantar el servicio de seguridad junto al Oficial de Servicio y personal a sus ordenes durante el horario que se produce el ingreso y la salida de franco de los cursantes del establecimiento. Para ello deberá solicitar anticipadamente colaboración a las autoridades de la Policía de Seguridad Vial de la región.

06.F.7.f) Comunicar a la Sección de Personal del Instituto toda novedad que pudiera surgir antes, durante y al finalizar el servicio de guardia.

06.F.7.g) Proponer a la Sección de Personal, sugerencias a tener en cuenta en miras de mejorar el sistema de seguridad imperante en el establecimiento.

F.8. CARGO: Tutor de Carrera (Subsección Coordinación de Carrera (I a V) – Sección Coordinación de Carrera (I a V) – División Secretaría Académica)

06.F.8. FUNCIONES

06.F.8.a) Hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el encuadre disciplinario del personal policial que cursa en calidad de alumno en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

06.F.8.b) Realizar el seguimiento de la asistencia diaria del alumnado, y poner en marcha los mecanismos tendientes a regularizar las situaciones derivadas de inasistencias.

06.F.8.c) Proponer cursos de acción a seguir ante distintas situaciones que se planteen con relación al alumnado.

06.F.8.d) Producir, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, informes referidos a las problemáticas específicas del área.

06.F.8.e) Supervisar el normal funcionamiento del desarrollo de la carrera que se dicta en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

06.F.8.f) Intervenir en la solicitud de exclusión del alumnado y formular a la División Gestión Académica las indicaciones y acciones a seguir ante distintas situaciones particulares que se planteen con relación al alumnado, en base a un examen minucioso de los hechos.

F.9. CARGO: Jefe Oficina Coordinación de Lenguas Extranjeras (Sección Coordinación de Carrera (I a V) – División Secretaría Académica)

06.F.9. FUNCIONES

06.F.9.a) Dirigir la gestión educativa del instituto de lenguas extranjeras.

06.F.9.b) Coordinar y supervisar las acciones del instituto con el objeto de lograr la permanente superación en materia de calidad educativa.

06.F.9.c) Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de Programas, en acción coordinada con los distintos actores educativos.

06.F.9.d) Implementar los diseños y programas de formación que establezca la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

06.F.9.e) Elaborar la planificación general de las actividades académicas.

06.F.9.f) Proponer la designación del personal docente, de acuerdo con las necesidades del organismo educativo, para su posterior evaluación.

06.F.9.g) Administrar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del instituto.

06.F.9.h) Participar en la evaluación de la gestión académica y administrativa de los distintos programas y proyectos.

F.10. CARGO: Jefe Oficina Secretaría de Gestión Administrativa de Sede Descentralizada (I a V) (Director Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales - I a V)

06.F.10. FUNCIONES

- 06.F.10.a) Dirigir y generar el trámite de todos los expedientes, actuaciones y documentación recibida y remitida por la Subsele Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V).
- 06.F.10.b) Organizar el archivo de la Subsele Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V).
- 06.F.10.c) Llevar en forma actualizada los libros, registros y biblioratos en general.
- 06.F.10.d) Volcar en forma permanente en los libros correspondientes, la entrada, salida y archivo de las distintas actuaciones administrativas y/o judiciales.
- 06.F.10.e) Brindar el apoyo logístico necesario para el normal desenvolvimiento de la Subsele Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V).
- 06.F.10.f) Determinar las necesidades de abastecimiento, la refacción y conservación de los inmuebles, instalaciones y automotores.
- 06.F.10.g) Mantener actualizados los libros y registros reglamentarios relacionados con los cargos patrimoniales y el movimiento contable.
- 06.F.10.h) Entender en la distribución de horas Co.Re.S.
- 06.F.10.i) Solicitar los viáticos que se originen en la dependencia con motivo de las órdenes emanadas por la Superioridad.
- 06.F.10.j) Gestionar la asignación de recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Subsele Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V).
- 06.F.10.k) Tramitar la documentación relacionada con las licencias, sanciones, desempeño profesional, carpetas médicas y toda otra constancia pertinente del personal de la Subsele Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V).
- 06.F.10.l) Mantener actualizados los legajos y documentación del personal de la Subsele Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V).
- 06.F.10.m) Realizar academias informativas e instructivas a la totalidad del personal.
- 06.F.10.n) Registrar los traslados, licencias, sanciones disciplinarias, sumarios administrativos y toda otra modificación de datos que comunique el alumno.
- 06.F.10.o) Confeccionar planillas de viáticos, movilidad y pasajes de los cursantes que le correspondiere.
- 06.F.10.p) Visar la documentación presentada por los ingresantes, a los efectos de determinar su autenticidad y validez.

F.11. CARGO: Empleado Administrativo (División Coordinación de Cursos Generales de Ascensos)

06.F.11. FUNCIONES

- 06.F.11.a) Tramitar la correspondencia que ingrese a la División Coordinación de Cursos Generales de Ascensos y realizar los registros en los libros pertinentes, garantizando el correcto archivo administrativo de la documentación de la cursada.
- 06.F.11.b) Anotar en las planillas correspondientes a la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- 06.F.11.c) Comunicar a su superior directo en forma inmediata cualquier situación inherente al alumnado o profesores que llegara a su conocimiento.
- 06.F.11.d) Suministrar de los insumos de uso diario a los docentes, que sean necesarios para el dictado de sus clases.

F.12. CARGO: Empleado Administrativo (División Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior)

06.F.12. FUNCIONES

- 06.F.12.a) Tramitar la correspondencia que ingrese a la División Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior y realizar los registros en los libros pertinentes, garantizando el correcto archivo administrativo de la documentación de la cursada.
- 06.F.12.b) Anotar en las planillas correspondientes a la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- 06.F.12.c) Comunicar a su superior directo en forma inmediata cualquier situación inherente al alumnado o profesores que llegara a su conocimiento.
- 06.F.12.d) Suministrar de los insumos de uso diario a los docentes, que sean necesarios para el dictado de sus clases.

F.13. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Escuela de Policía de "Primera" Categoría)

06.F.13. FUNCIONES

- 06.F.13.a) Controlar el servicio de guardia del establecimiento.
- 06.F.13.b) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas en la escuela e informar al Jefe de Turno todas las novedades del servicio.
- 06.F.13.c) Controlar la efectiva cobertura todos los puestos de guardia existentes.
- 06.F.13.d) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.
- 06.F.13.e) Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine, como así también el registro del ingreso y salida del personal.

- 06.F.13.f) Comunicar al Jefe de Turno quien ingresa y egresa al establecimiento.
06.F.13.g) Comunicar al Jefe de Turno y a la Subdirección del Instituto todo ingreso de Autoridades al establecimiento.
06.F.13.h) Velar por la seguridad externa e interna del edificio donde se halla emplazado el establecimiento y de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
06.F.13.i) Coordinar con los Oficiales de Servicios de las escuelas del Complejo Educativo Área Pereyra Iraola, la cobertura de la Guardia externa del predio.
06.F.13.j) Controlar el servicio de guardia, informando las novedades a su superior inmediato.
06.F.13.k) En caso de siniestros, accidentes ocurridos en el predio donde funcionan las Escuelas de Policía del Área Pereyra Iraola dará aviso al Jefe de Turno quien impartirá las directivas al respecto.

F.14. CARGO: Jefe Oficina Regencia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

06.F.14. FUNCIONES

- 06.F.14.a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el personal docente.
06.F.14.b) Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondientes.
06.F.14.c) Supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas.
06.F.14.d) Diligenciar las comunicaciones, informaciones y notificaciones producidas por la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría a docentes y alumnos.
06.F.14.e) Atender, orientar y canalizar inquietudes y necesidades de docentes y alumnos.
06.F.14.f) Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
06.F.14.g) Controlar los libros de temas del personal docente a cargo de la enseñanza.
06.F.14.h) Controlar el horario y cumplimiento de la asistencia del personal docente a cargo de la enseñanza.
06.F.14.i) Instrumentar a instancias de la Sección Regencia de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría la proyección anual previo a la iniciación del período lectivo, los horarios de clases para los docentes, garantizando la aplicación del calendario académico.
06.F.14.j) Prestar al personal docente a cargo de la enseñanza la colaboración necesaria para el mejor desempeño de sus tareas.
06.F.14.k) Controlar los registros de asistencia de los cursantes.
06.F.14.l) Presenciar el desarrollo de las clases a efectos de informar objetivamente a la Subsección Gestión Académica de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría sobre el cumplimiento de la labor docente.
06.F.14.m) Es el responsable del contralor de las Actas de Examen, Planillas de Calificación y toda otra documentación académica que por reglamentación determine la autoridad educativa de nivel superior provincial a instancias de la Sección Regencia de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.
06.F.14.n) Reemplazar al Jefe de la Subsección Gestión Académica en su ausencia.

F.15. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial de Cadetes (Sección Cuerpo Tutorial de Cadetes Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

06.F.15. FUNCIONES

- 06.F.15.a) Proponer a la División Gestión Académica de Cadetes el desarrollo del plan de acción tutorial en articulación con la Sección Coordinación del Equipo Psicopedagógico, en la tutoría a cargo.
06.F.15.b) Coordinar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores.
06.F.15.c) Aplicar las pautas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia y reglamento disciplinarias a los aspirantes de la tutoría a su cargo en acuerdo con el equipo de tutores.
06.F.15.d) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría.
06.F.15.e) Participar de la capacitación permanente de los tutores de cadetes.
06.F.15.f) Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de la Sección Cuerpo Tutorial de Cadetes de la Escuela.

F.16. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial de Oficiales (Sección Cuerpo Tutorial de Oficiales de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

06.F.16. FUNCIONES

- 06.F.16.a) Proponer a la División Gestión Académica de Oficiales el desarrollo del plan de acción tutorial en articulación con la Sección Coordinación del Equipo Psicopedagógico, en la tutoría a cargo.
06.F.16.b) Coordinar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores de oficiales.
06.F.16.c) Aplicar las pautas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia y reglamento disciplinarias a los oficiales cursantes de la tutoría a su cargo en acuerdo con el equipo de tutores.

06.F.16.d) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores de oficiales con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.

06.F.16.e) Participar de la capacitación permanente de los tutores de oficiales.

06.F.16.f) Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de la tutoría a la Sección Cuerpo Tutorial de Oficiales de la Escuela.

F.17. CARGO: Instructor de Cadetes (Sección Responsable de Instructores de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

06.F.17. FUNCIONES

06.F.17.a) Elevar a la Sección Responsable de Instructores, con la periodicidad que ésta determine, la planificación de las asignaturas correspondientes al ámbito de su incumbencia.

06.F.17.b) Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.

06.F.17.c) Informar a la Sección Responsable de Instructores acerca de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

06.F.17.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

06.F.17.e) Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.

06.F.17.f) Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste y acciones correctivas que considere necesarios.

06.F.17.g) Organizar y mantener actualizados los libros respectivos.

F.18. CARGO: Instructor de Oficiales (Sección Responsable de Instructores de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

06.F.18. FUNCIONES

06.F.18.a) Elevar a la Sección Responsable de Instructores, con la periodicidad que ésta determine, la planificación de las asignaturas correspondientes al ámbito de su incumbencia.

06.F.18.b) Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.

06.F.18.c) Informar a la Sección Responsable de Instructores acerca de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

06.F.18.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

06.F.18.e) Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.

06.F.18.f) Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste y acciones correctivas que considere necesarios.

06.F.18.g) Organizar y mantener actualizados los libros respectivos.

F.19. CARGO: Jefe Oficina Académica (Subsección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

06.F.19. FUNCIONES

06.F.19.a) Controlar la asistencia de los aspirantes a las actividades áulicas.

06.F.19.b) Organizar y mantener actualizados los legajos de los aspirantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.

06.F.19.c) Controlar y mantener actualizados el archivo de actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales y el libro matriz.

06.F.19.d) Efectuar el control disciplinario sobre los cursantes durante las actividades académicas.

06.F.19.e) Elevar a la Subsección Gestión Académica al final de cada ciclo lectivo, el orden de merito de los cadetes.

F.20. CARGO: Responsable de Instructores (Subsección Gestión Académica de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

06.F.20. FUNCIONES

06.F.20.a) Elevar a la Subsección Gestión Académica de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría con la periodicidad que determine la superioridad, la programación de las asignaturas correspondientes al ámbito de su incumbencia.

06.F.20.b) Proponer las secuencias de contenidos de las materias que dictan.

06.F.20.c) Realizar propuestas de evaluación del aprendizaje de los cursantes.

06.F.20.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

06.F.20.e) Desarrollar competencias profesionales policiales en los cursantes a través de las actividades de enseñanza.

06.F.20.f) Generar las condiciones de aprendizajes propicias para los cursantes ofreciendo recursos de alta potencialidad explicativa y expresiva que favorezcan la reflexión crítica del aspirante así como la del docente.

06.F.20.g) Evaluar el rendimiento de los cursantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste que considere necesarios.

06.F.20.h) Formular propuestas que contribuyan a un mejor desarrollo de la actividad académica en general.

06.F.20.i) Colaborar con la Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico y el Jefe de la Subsección Tutorial de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría en la atención y seguimiento personalizado de los cursantes.

06.F.20.j) Mantener actualizado los libros de temas de desarrollo áulico.

06.F.20.k) Producir informes de evaluación regular y/o extraordinaria de los alumnos para conocimiento y consideración de la Subsección Gestión Académica de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría.

06.F.20.l) Mantener encuentros periódicos con los Responsables de Instructores de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" y de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría tendientes a la mejora de la calidad educativa.

F.21. CARGO: Jefe Oficina Área de Educación Física (Oficina Administrativa de la Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

06.F.21. FUNCIONES

06.F.21.a) Controlar en el área de educación física a su cargo, la labor educativa que se desarrolla, la conservación y custodia de los bienes y elementos a cargo.

06.F.21.b) Acatar las sugerencias e iniciativas impartidas por la Sección Área de Educación Física Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría conducentes al mejoramiento y progreso del establecimiento en los aspectos organizativos y pedagógicos.

06.F.21.c) Informar a la Sección Área de Educación Física Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría las necesidades de infraestructura, material didáctico, y otras situaciones que pudieran presentarse.

06.F.21.d) Organizar la limpieza de las Instalaciones de uso habitual, y solicitar reparaciones de las mismas en caso de necesidad.

06.F.21.e) Priorizar la seguridad de los docentes y alumnos en toda situación académica.

06.F.21.f) Proponer a la Sección Área de Educación Física Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría, la gestión y organización de las actividades extracurriculares.

06.F.21.g) La Oficina del Área de Educación Física Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría, documentará su actividad en los libros respectivos.

F.22. CARGO: Instructor (Subsección Responsable de Instructores - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.22. FUNCIONES

06.F.22.a) Elevar a la Subsección Responsable de Instructores, con la periodicidad que ésta determine, la planificación de las asignaturas correspondientes que se dicten en el ámbito de su incumbencia.

06.F.22.b) Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.

06.F.22.c) Informar a la Subsección Responsable de Instructores acerca de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

06.F.22.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

06.F.22.e) Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.

06.F.22.f) Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste y acciones correctivas que considere necesarios.

06.F.22.g) Organizar y mantener actualizados los libros respectivos.

F.23. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Subsección Administrativa - Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.23. FUNCIONES

06.F.23.a) Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por las autoridades de la Institución y del Ministerio de Justicia y Seguridad.

06.F.23.b) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.

06.F.23.c) Llevar los libros y registros actualizados de los inventarios y cuentas correspondientes.

06.F.23.d) Organizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo estableciendo las previsiones correspondientes a la asignación de suministros e insumos.

06.F.23.e) Informar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado financiero de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.

F.24. CARGO: Jefe Oficina Logística (Subsección Administrativa - Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.24. FUNCIONES

06.F.24.a) Planificar e implementar las acciones relativas al mantenimiento de la edificación y aquellas obras que impliquen la conservación, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones.

06.F.24.b) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura del establecimiento, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.

06.F.24.c) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.

06.F.24.d) Ejercer el contralor y administración del arsenal del establecimiento, atendiendo a sus necesidades y mantenimiento.

06.F.24.e) Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría.

F.25. CARGO: Jefe Cuerpo Tutorial (Subsección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

06.F.25. FUNCIONES

06.F.25.a) Organizar, coordinar y llevar el control administrativo del sistema de ingreso a la Formación Policial.

06.F.25.b) Controlar la asistencia de los aspirantes.

06.F.25.c) Organizar y mantener actualizados los legajos de los aspirantes en los que constan las calificaciones correspondientes a los espacios curriculares (asignaturas, talleres, seminarios, entre otros) de la propia Escuela y toda otra documentación permanente.

06.F.25.d) Controlar y mantener actualizados el archivo de actas volantes de exámenes, el libro de actas de exámenes finales y el libro matriz.

06.F.25.e) Supervisar la formación integral de los futuros policías de la provincia de Buenos Aires, conforme al marco ético jurídico de los derechos humanos.

06.F.25.f) Proponer a la Subsección Gestión Académica el desarrollo del plan de acción tutorial en articulación con la Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico.

06.F.25.g) Proponer a la Subsección Gestión Académica la planificación y organización de las actividades a desarrollar por el equipo de tutores.

06.F.25.h) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el objeto de organizar el programa de actividades dentro del establecimiento.

06.F.25.i) Promover la capacitación permanente de los tutores recuperando sus inquietudes y demandas.

06.F.25.j) Elaborar informes periódicos referidos a la implementación y funcionamiento de las tutorías.

06.F.25.k) Controlar la asistencia de los aspirantes al establecimiento.

06.F.25.l) Organizar y mantener actualizados los legajos de los cursantes en los que consten los antecedentes disciplinarios, licencias, derivaciones a la A.R.T., salidas del establecimiento y toda otra situación y/o documentación pertinente.

06.F.25.m) Efectuar el control disciplinario sobre los cadetes cuando se hallen fuera de las actividades áulicas, y colaborar con el personal subordinado en las actividades áulica a instancias de la Oficina Académica.

F.26. CARGO: Jefe Oficina Pedagógica (Sección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.26. FUNCIONES

06.F.26.a) Elaborar programas y proyectos pedagógicos y de investigación, tendientes a la mejora de la calidad educativa.

06.F.26.b) Elaborar, con la Subsección Responsable de Instructores, las distintas propuestas curriculares y actividades académicas a desarrollar.

06.F.26.c) Planificar y organizar las actividades académicas con docentes, instructores y tutores de la Institución y/o invitados especiales.

06.F.26.d) Coordinar, con las dependencias con incumbencia en la materia, la producción de materiales requeridos para las diversas actividades académicas.

06.F.26.e) Realizar la capacitación docente periódica necesaria para docentes instructores y tutores, en coordinación con la Superintendencia.

06.F.26.f) Promover la producción y transferencia de nuevos conocimientos emergentes de la práctica docente, tendientes a consolidar la especialidad de la educación policial.

F.27. CARGO: Jefe de Oficina Psicopedagógica y Trabajo Social de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” y “Tercera” Categoría (Sección Coordinación Equipo Psicopedagógico de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.27. FUNCIONES

06.F.27.a) Realizar la Evaluación Psicodiagnóstica Inicial de la totalidad de los cursantes incorporados, en caso de no contar con Legajo Psicotécnico de ingreso.

06.F.27.b) Producir y/o actualizar el Perfil Psicológico (educativo-laboral) del alumno.

06.F.27.c) Elaborar estrategias psicopedagógicas que apunten a optimizar los recursos que el alumno posea.

06.F.27.d) Elaborar estrategias que apunten a la prevención, posibilitando la detección precoz de desajustes al perfil establecido (Evaluación de Permanencia).

06.F.27.e) Realizar apoyo, orientación y/o contención profesional de los alumnos que espontáneamente lo requieran y/o aquellos que fueran derivados por Autoridades, Tutores, Docentes o Cuerpo Médico del Instituto.

06.F.27.f) Implementar dispositivos de emergencia (dentro de parámetros de contención y asesoramiento psicológico) que apunten a brindar los primeros auxilios emocionales frente a desbordes y/o crisis, sugiriendo la derivación apropiada.

06.F.27.g) Producir informes de la evaluación de los seguimientos.

06.F.27.h) Expedirse con criterio profesional en los casos llevados a Consejo de Concepto y Disciplina.

06.F.27.i) Informar a la Dirección de la Escuela de Policía en la que presta sus servicios (Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” o “Tercera” Categoría) los resultados de la evaluación psicológica de los alumnos que requieran recomendación expresa de continuidad o exclusión de la formación policial.

06.F.27.j) Realizar entrevista de exploración y contención emocional frente a la situación de desistimiento y/o baja del curso formativo.

06.F.27.k) Implementar estrategias grupales e individuales de apoyo en metodología de estudio a los alumnos que así lo soliciten o a aquellos derivados por tutores o docentes en referencia a dificultades de aprendizaje.

06.F.27.l) Atender situaciones emergentes y realizar la derivación correspondiente.

06.F.27.m) Producir informes de la evolución de los seguimientos efectuados con recomendación de continuidad o exclusión de la formación policial.

06.F.27.n) Identificar y proporcionar recursos asistenciales externos, para consulta de la población educativa.

06.F.27.o) Realizar informe socio-ambiental del alumno en aquellos casos que así lo ameriten.

06.F.27.p) Brindar orientación profesional individual ante problemáticas sociales emergentes.

F.28. CARGO: Jefe Oficina Administrativa (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada “Tercera” Categoría)

06.F.28. FUNCIONES

06.F.28.a) Planificar las acciones de apoyo administrativo necesarias para la ejecución de las líneas de trabajo planificadas por la Dirección de Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría.

06.F.28.b) Administrar los recursos económicos, materiales y financieros asignados conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad.

06.F.28.c) Realizar anualmente las previsiones de recursos presupuestarios, en el tiempo y forma determinados por la superioridad, de acuerdo con las necesidades existentes y previstas.

06.F.28.d) Producir las tramitaciones administrativas correspondientes a la aplicación de la normativa disciplinaria vigente.

06.F.28.e) Colaborar con la Subsección Gestión Académica con los recursos administrativos y logísticos necesarios en el desarrollo de propuestas de formación, investigación, trabajos interdisciplinarios y capacitación interna.

06.F.28.f) Efectuar el contralor directo de la guardia de prevención, la radio estación y comunicaciones.

06.F.28.g) Elaborar informes a pedido de la Dirección de Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría con las características y frecuencia que ésta requiera.

06.F.28.h) Controlar la asistencia de la totalidad del personal de la Institución.

06.F.28.i) Designar al personal para la cobertura de las guardias y seguridad necesarias para el adecuado funcionamiento de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría.

F.29. CARGO: Jefe Oficina Gestión Prestaciones Médicas (Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría y Escuelas de Policía Juan Vucetich Sedes Descentralizadas de “Segunda” y

"Tercera" Categoría - División de Gestión Prestaciones Médicas de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.29. FUNCIONES

06.F.29.a) Elevar a la División Gestión Prestaciones Médicas de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, el listado del alumnado incorporado con los datos solicitados por la citada División dentro de las primeras 24 hs. de cada incorporación y mantener informado las incorporaciones posteriores y pedidos de baja que se produzcan.

06.F.29.b) Controlar que los datos personales del alumnado sean correctos.

06.F.29.c) Controlar que se lleve adelante la asistencia médica inmediata ante un centro prestador llenando el Formulario de Asistencia Inicial ante aquellos casos de Accidente de Trabajo conjuntamente con el Formulario de Denuncia según establece la Ley N° 24557, debiendo ser presentado dentro de las primeras 24 horas hábiles a una sede de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo remitiendo copia de la misma a la División Gestión Prestaciones Médicas.

06.F.29.d) Diligenciar el traslado diario de los alumnos asistidos a los diferentes centros prestadores de atención médica.

06.F.29.e) Realizar el seguimiento evolutivo de aquellas lesiones de tipo traumático hasta su alta Médica manteniendo informada a la División Gestión Prestaciones Médicas.

06.F.29.f) Elevar a la División Gestión Prestaciones Médicas un cumplimiento general con periodicidad semanal mientras estén en tratamiento los alumnos, debiendo entregar las sedes descentralizadas copia del mismo al Director de la Escuela.

06.F.29.g) Mantener completo y actualizado un libro de registro y un archivo de las actuaciones realizadas.

06.F.29.h) Coordinar los turnos de atención de los alumnos con los diferentes centros designados.

06.F.29.i) Informar cualquier atraso, demora, o problema a la División Gestión Prestaciones Médicas.

F.30. CARGO: Jefe Oficina Gestión Prestaciones Médicas (Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y Sedes Descentralizadas (I a V) (División de Gestión Prestaciones Médicas)

06.F.30. FUNCIONES

06.F.30.a) Elevar a la División Gestión Prestaciones Médicas de la Superintendencia, el listado de cursantes incorporados con los datos solicitados por la citada División dentro de las primeras 24 hs de cada incorporación y mantener informado las incorporaciones posteriores y pedidos de baja que se produzcan.

06.F.30.b) Controlar que los datos personales del alumnado sean correctos.

06.F.30.c) Controlar que se lleve adelante la asistencia médica inmediata ante un centro prestador llenando el Formulario de Asistencia Inicial ante aquellos casos de Accidente de Trabajo conjuntamente con el Formulario de Denuncia según establece la Ley N° 24.557, debiendo ser presentado dentro de las primeras 24 horas hábiles a una sede de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo remitiendo copia de la misma a la División Gestión Prestaciones Médicas.

06.F.30.d) Elevar a la División Gestión Prestaciones Médicas un cumplimiento general con periodicidad semanal mientras estén en tratamiento los cursantes, debiendo entregar las sedes descentralizadas copia del mismo al Director del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policial Sede La Plata.

06.F.30.e) Mantener completo y actualizado un libro de registro y un archivo de las actuaciones realizadas.

06.F.30.f) Coordinar los turnos de atención de los cursantes con los diferentes centros designados.

06.F.30.g) Informar cualquier atraso, demora, o problema a la División Gestión Prestaciones Médicas.

F.31. CARGO: Personal Administrativo (Sección Secretaría Académica – Dirección de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada)

06.F.31. FUNCIONES

06.F.31.a) Realizar, en el tiempo y forma, las tareas administrativas, en función de las necesidades propias asignadas por la superioridad.

06.F.31.b) Llevar al día el registro de documentación en los libros que correspondiere.

07.- OFICIAL INSPECTOR / A

G. CARGO: Jefe Oficina Soporte Técnico (División Coordinación Centro Educación Virtual y a Distancia – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

07.G. FUNCIONES

07.G.a) Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología que sean necesarios para el correcto funcionamiento del campus virtual.

07.G.b) Proponer, en función de las necesidades, las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que se consideren importantes para el desarrollo de las actividades.

G.1. CARGO: Tutor de Carrera (Subsección Académica – Dirección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

07.G.1. FUNCIONES

07.G.1.a) Hacer cumplir las disposiciones y reglamentos relacionados con el encuadre disciplinario del personal policial que cursa en calidad de alumno del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

07.G.1.b) Realizar el seguimiento de la asistencia diaria del alumnado, y poner en marcha los mecanismos tendientes a regularizar las situaciones derivadas de inasistencias.

07.G.1.c) Proponer cursos de acción a seguir ante distintas situaciones que se planteen con relación al alumnado.

07.G.1.d) Producir, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, informes referidos a las problemáticas específicas del área.

07.G.1.e) Supervisar el normal funcionamiento del desarrollo de las carreras que se dicten en el Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

07.G.1.f) Intervenir en las solicitudes de exclusión de las distintas carreras, y formular a la División Gestión Académica las indicaciones y acciones a seguir ante distintas situaciones particulares que se planteen con relación al alumnado, en base a un examen minucioso de los hechos.

G.2. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Jefe del Subescalafón Comando – División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.2. FUNCIONES

07.G.2.a) Tramitar la correspondencia que ingrese a la Sección Curso de Ascenso a Oficial Jefe del Subescalafón Comando.

07.G.2.b) Realizar los registros en los libros pertinentes.

07.G.2.c) Anotar en las planillas correspondientes a la asistencia y puntualidad de los alumnos.

07.G.2.d) Recibir todo trámite que corresponda a la sección en donde cumple tareas y darle el registro correspondiente.

07.G.2.e) Comunicar a su superior directo en forma inmediata cualquier situación inherente al alumnado o profesores que llegara a su conocimiento.

07.G.2.f) Suministrar de los insumos de uso diario a los docentes, que sean necesarios para el dictado de sus clases.

G.3. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón Comando - División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.3. FUNCIONES

07.G.3.a) Tramitar la correspondencia que ingrese a la Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón Comando.

07.G.3.b) Realizar los registros en los libros pertinentes.

07.G.3.c) Anotar en las planillas correspondientes a la asistencia y puntualidad de los alumnos.

07.G.3.d) Recibir todo trámite que corresponda a la sección en donde cumple tareas y darle el registro correspondiente.

07.G.3.e) Comunicar a su superior directo en forma inmediata cualquier situación inherente al alumnado o profesores que llegara a su conocimiento.

07.G.3.f) Suministrar de los insumos de uso diario a los docentes, que sean necesarios para el dictado de sus clases.

G.4. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Superior del Subescalafón General - División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.4. FUNCIONES

07.G.4.a) Tramitar la correspondencia que ingrese a la Sección Curso de Ascenso a Oficial Superior del Subescalafón General.

07.G.4.b) Realizar los registros en los libros pertinentes.

07.G.4.c) Anotar en las planillas correspondientes a la asistencia y puntualidad de los alumnos.

07.G.4.d) Recibir todo trámite que corresponda a la sección en donde cumple tareas y darle el registro correspondiente.

07.G.4.e) Comunicar a su superior directo en forma inmediata cualquier situación inherente al alumnado o profesores que llegara a su conocimiento.

07.G.4.f) Suministrar de los insumos de uso diario a los docentes, que sean necesarios para el dictado de sus clases.

G.5. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón General - División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.5. FUNCIONES

07.G.5.a) Tramitar la correspondencia que ingrese a la Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón General

07.G.5.b) Realizar los registros en los libros pertinentes.

07.G.5.c) Anotar en las planillas correspondientes a la asistencia y puntualidad de los alumnos.

07.G.5.d) Recibir todo trámite que corresponda a la sección en donde cumple tareas y darle el registro correspondiente.

07.G.5.e) Comunicar a su superior directo en forma inmediata cualquier situación inherente al alumnado o profesores que llegara a su conocimiento.

07.G.5.f) Suministrar de los insumos de uso diario a los docentes, que sean necesarios para el dictado de sus clases.

G.6. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

07.G.6. FUNCIONES

07.G.6.a) Controlar el servicio de guardia.

07.G.6.b) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas en la escuela e informar situaciones anómalas.

07.G.6.c) Controlar la efectiva cobertura de todos los puestos de guardia existentes.

07.G.6.d) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.

07.G.6.e) Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine.

07.G.6.f) Comunicar a su superior directo quién ingresa y egresa al establecimiento.

07.G.6.g) Comunicar a la Subdirección todo ingreso de Autoridades del establecimiento.

07.G.6.h) Velar por la seguridad externa e interna del edificio del establecimiento.

07.G.6.i) Coordinar con los oficiales de servicios de las escuelas del Complejo Educativo Área Pereyra Iraola, la cobertura de la guardia externa del predio.

07.G.6.j) Controlar el servicio de guardia, informando las novedades a su superior inmediato.

07.G.6.k) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.

07.G.6.l) Controlar que se lleven los libros de guardia y todo otro registro que se implemente en tiempo y forma.

07.G.6.m) En caso de siniestros, accidentes ocurridos en el predio donde funcionan las escuelas del Área Pereyra Iraola, dará aviso a su superior inmediato quien impartirá las directivas al respecto.

G.7. CARGO: Jefe de Oficina Soporte Técnico (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

07.G.7. FUNCIONES

07.G.7.a) Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología que sean necesarios para el logro de los objetivos asignados a la dependencia.

07.G.7.b) Proponer, en función de las necesidades, las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que se consideren importantes para el desarrollo de las actividades.

G.8. CARGO: Jefe de Oficina Soporte Técnico (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

07.G.8. FUNCIONES

07.G.8.a) Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología que sean necesarios para el logro de los objetivos asignados a la dependencia.

07.G.8.b) Proponer, en función de las necesidades, las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que se consideren importantes para el desarrollo de las actividades.

G.9. CARGO: Jefe de Oficina Soporte Técnico (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

07.G.9. FUNCIONES

07.G.9.a) Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Informática, las tareas de mantenimiento e instalación de redes, máquinas, instrumentos y aparatología que sean necesarios para el logro de los objetivos asignados a la dependencia.

07.G.9.b) Proponer, en función de las necesidades, las modificaciones, renovaciones y/o implementaciones de dispositivos y sistemas que se consideren importantes para el desarrollo de las actividades.

G.10. CARGO: Evaluador de Aptitud Física (Sección Coordinación de Carrera (I a V) - Centro de altos Estudios en Especialidades Policial)

07.G.10. FUNCIONES

07.G.10.a) Realizar la evaluación física diagnóstica de los cursantes.

07.G.10.b) Brindar asesoramiento en el mantenimiento de la aptitud física a quienes lo requieran, o a aquellas personas que pudieren llegar a ser derivadas por prescripción de un profesional en la salud.
07.G.10.c) Producir informes estadísticos de evaluación del estado físico de los alumnos y del personal.

G.11. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

07.G.11. FUNCIONES

07.G.11.a) Velar por la seguridad interna y externa del espacio físico que ocupa la Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.
07.G.11.b) Entender en todo momento en cuestiones del servicio.
07.G.11.c) Ejercer el control del personal de guardia del establecimiento.
07.G.11.d) Atender al público que se haga presente en el establecimiento donde cumpla su función.

G.12. CARGO: Personal de Biblioteca (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

07.G.12. FUNCIONES

07.G.12.a) Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.
07.G.12.b) Promover la actualización del material bibliográfico.
07.G.12.c) Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.
07.G.12.d) Llevar el control del préstamo del material de la Biblioteca.
07.G.12.e) Llevar un archivo actualizado de los programas y del material utilizado en las distintas asignaturas en articulación con la División Gestión Académica de Cadetes.
07.G.12.f) Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros del establecimiento.
07.G.12.g) Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades.
07.G.12.h) Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas en el establecimiento.
07.G.12.i) Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.
07.G.12.j) Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
07.G.12.k) Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.
07.G.12.l) Garantizar el funcionamiento de las áreas a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.
07.G.12.m) Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

G.13. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial (Subsección de Cuerpo Tutorial - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

07.G.13. FUNCIONES

07.G.13.a) Proponer a la Sección Gestión Académica el desarrollo del plan de acción tutorial en articulación con el Coordinador del Equipo Psicopedagógico, en la tutoría a cargo.
07.G.13.b) Coordinar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores.
07.G.13.c) Aplicar las pautas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia y reglamento disciplinario a los aspirantes de la tutoría a su cargo en acuerdo con el equipo de tutores.
07.G.13.d) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
07.G.13.e) Participar de la capacitación permanente de los tutores de cadetes.

G.14. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial (Oficina de Cuerpo Tutorial - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

07.G.14. FUNCIONES

07.G.14.a) Proponer a la Subsección Gestión Académica el desarrollo del plan de acción tutorial en articulación con el Coordinador del Equipo Psicopedagógico, en la tutoría a cargo.
07.G.14.b) Coordinar las actividades llevadas a cabo por el equipo de tutores.
07.G.14.c) Aplicar las pautas disciplinarias establecidas en las normas de convivencia y reglamento disciplinario a los aspirantes de la tutoría a su cargo en acuerdo con el equipo de tutores.
07.G.14.d) Realizar talleres de trabajo con el equipo de tutores con el fin de organizar el programa de actividades dentro de la Escuela.
07.G.14.e) Participar de la capacitación permanente de los tutores de cadetes.

G.15. CARGO: Instructor (Responsable de Instructores – Subsección Gestión Académica - Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

07.G.15. FUNCIONES

07.G.15.a) Elevar al Responsable de Instructores, con la periodicidad que éste determine, la planificación de las asignaturas correspondientes que se dicten en el ámbito de su incumbencia.

07.G.15.b) Proponer la secuencia de los contenidos de las materias que se dictan.

07.G.15.c) Informar al Responsable de Instructores acerca de la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

07.G.15.d) Impartir la enseñanza de su espacio curricular acorde a los objetivos de la carrera.

07.G.15.e) Desarrollar las competencias profesionales policiales de los aspirantes a través de las actividades de enseñanza.

07.G.15.f) Evaluar el rendimiento de los aspirantes teniendo en consideración los objetivos de la formación y los desempeños profesionales futuros, estableciendo los mecanismos de ajuste y acciones correctivas que considere necesarios.

07.G.15.g) Organizar y mantener actualizados los Libros respectivos.

G.16. CARGO: Tutor (Jefe de Cuerpo Tutorial de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

07.G.16. FUNCIONES

07.G.16.a) Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.

07.G.16.b) Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.

07.G.16.c) Coordinar las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en la Escuela.

07.G.16.d) Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psicopedagógico.

07.G.16.e) Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.

07.G.16.f) Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.

07.G.16.g) Consultar al Coordinador del Equipo Psicopedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.

07.G.16.h) Realizar, en coordinación con el Área de Sanidad, el seguimiento de los problemas de salud de los alumnos, informando las novedades al equipo de tutoría.

07.G.16.i) Organizar y mantener actualizado un registro con las novedades diarias de la tutoría.

G.17. CARGO: Tutor (Jefe de Cuerpo Tutorial de Cadetes - Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

07.G.17. FUNCIONES

07.G.17.a) Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.

07.G.17.b) Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.

07.G.17.c) Coordinar las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en la Escuela.

07.G.17.d) Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psicopedagógico.

07.G.17.e) Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.

07.G.17.f) Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.

07.G.17.g) Consultar al Coordinador del Equipo Psicopedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.

07.G.17.h) Realizar, en coordinación con el Área de Sanidad, el seguimiento de los problemas de salud de los alumnos, informando las novedades al equipo de tutoría.

07.G.17.i) Organizar y mantener actualizado un registro con las novedades diarias de la tutoría.

G.18. CARGO: Jefe de Oficina de Personal (Oficina Administrativa - Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

07.G.18. FUNCIONES

07.G.18.a) Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

07.G.18.b) Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.

07.G.18.c) Llevar los libros y registros actualizados de los inventarios y cuentas correspondientes.

07.G.18.d) Organizar el funcionamiento de las dependencias a su cargo estableciendo las provisiones correspondientes a la asignación de suministros e insumos.

07.G.18.e) Informar, con la periodicidad que determinen las autoridades superiores, sobre el estado financiero del establecimiento.

08.- OFICIAL SUBINSPECTOR/A

H. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Gestión Académica – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

08.H. FUNCIONES

08.H.a) Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa y académica del curso de los oficiales.

08.H.b) Garantizar el correcto archivo administrativo de la cursada.

08.H.c) Realizar las tareas administrativas que se le requieran para el normal funcionamiento de la cursada.

08.H.d) Organizar y mantener actualizado el registro de documentación en los libros que correspondiere.

H.1. CARGO: Personal Biblioteca (Sección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

08.H.1. FUNCIONES

08.H.1.a) Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.

08.H.1.b) Promover la actualización del material bibliográfico.

08.H.1.c) Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.

08.H.1.d) Llevar el control del préstamo del material de la Biblioteca.

08.H.1.e) Llevar un archivo actualizado de los programas y del material utilizado en las distintas asignaturas en articulación con la Sección Gestión Académica.

08.H.1.f) Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros del establecimiento.

08.H.1.g) Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades.

08.H.1.h) Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas por el establecimiento.

08.H.1.i) Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.

08.H.1.j) Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.

08.H.1.k) Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.

08.H.1.l) Garantizar el funcionamiento de las áreas a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.

08.H.1.m) Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

H.2. CARGO: Tutor (Cuerpo Tutorial – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

08.H.2. FUNCIONES

08.H.2.a) Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.

08.H.2.b) Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.

08.H.2.c) Coordinar las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en el establecimiento.

08.H.2.d) Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psicopedagógico.

08.H.2.e) Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.

08.H.2.f) Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.

08.H.2.g) Consultar a la Coordinación del Equipo Psicopedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.

08.H.2.h) Realizar, en coordinación con el Área de Sanidad, el seguimiento de los problemas de salud de los alumnos, informando las novedades al equipo de tutoría.

08.H.2.i) Organizar y mantener actualizado un registro con las novedades diarias de la compañía tutorial.

H.3. CARGO: Empleado Administrativo (Subsección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

08.H.3. FUNCIONES

08.H.3.a) Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa y académica del curso de los oficiales.

08.H.3.b) Garantizar el correcto archivo administrativo de la cursada.

08.H.3.c) Realizar las tareas administrativas que se le requieran para el normal funcionamiento de la cursada.

08.H.3.d) Organizar y mantener actualizado el registro de documentación en los libros que correspondiere.

H.4. CARGO: Tutor (Cuerpo Tutorial – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

08.H.4. FUNCIONES

08.H.4.a) Favorecer la integración y contener al estudiante durante el período de ambientación inicial en la formación.

08.H.4.b) Propiciar un clima de respeto mutuo, comunicación, cooperación para el logro de hábitos de convivencia, esfuerzo y aprendizaje.

08.H.4.c) Coordinar las diferentes actividades que realiza el estudiante durante su permanencia en el establecimiento.

08.H.4.d) Apoyar a los estudiantes en metodologías y técnicas de estudios para el mejoramiento de sus resultados académicos, en articulación con el cuerpo de profesores y el equipo psicopedagógico.

08.H.4.e) Orientar y ayudar al estudiante en sus problemas personales vinculados con la formación policial para que alcancen el mayor grado de madurez personal y de integración social.

08.H.4.f) Impulsar y estimular la vocación profesional de los alumnos en el marco del respeto por los derechos individuales y colectivos.

08.H.4.g) Consultar a la Coordinación del Equipo Psicopedagógico acerca de las derivaciones, y comprometerse con el seguimiento de los casos.

08.H.4.h) Realizar, en coordinación con el Área de Sanidad, el seguimiento de los problemas de salud de los alumnos, informando las novedades al equipo de tutoría.

08.H.4.i) Organizar y mantener actualizado un registro con las novedades diarias de la compañía tutorial.

H.5. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

08.H.5. FUNCIONES

08.H.5.a) Controlar el servicio de guardia.

08.H.5.b) Supervisar el normal funcionamiento de las actividades programadas en la escuela e informar situaciones anómalas.

08.H.5.c) Controlar la efectiva cobertura todos los puestos de guardia existentes.

08.H.5.d) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.

08.H.5.e) Controlar que se lleven los libros de guardia y los que además se implementen en el tiempo y forma que se determine.

08.H.5.f) Comunicar a su superior directo quien ingresa y egresa al establecimiento.

08.H.5.g) Comunicar a la Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría todo ingreso de Autoridades al establecimiento.

08.H.5.h) Velar por la seguridad externa e interna de las instalaciones del establecimiento.

08.H.5.i) Controlar el servicio de guardia, informando las novedades a su superior inmediato.

08.H.5.j) Controlar que en la guardia se registren las entradas y salidas del personal del edificio o predio.

08.H.5.k) Controlar que se lleven los libros de guardia y todo otro registro que se implemente en tiempo y forma.

H.6. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

08.H.6. FUNCIONES

08.H.6.a) Velar por la seguridad interna y externa del espacio físico que ocupa la Dirección de la Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

08.H.6.b) Entender en todo momento en cuestiones del servicio.

08.H.6.c) Ejercer el control del personal de guardia del establecimiento.

08.H.6.d) Atender al público que se haga presente en el establecimiento donde cumpla su función.

H.7. CARGO: Empleado Administrativo (División Gestión Académica de Oficiales – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

08.H.7. FUNCIONES

08.H.7.a) Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa y académica del curso de los oficiales.

08.H.7.b) Garantizar el correcto archivo administrativo de la cursada.

08.H.7.c) Realizar las tareas administrativas que se le requieran para el normal funcionamiento de la cursada.

08.H.7.d) Organizar y mantener actualizado el registro de documentación en los libros que correspondiere.

H.8. CARGO: Empleado Administrativo (División Gestión Académica de Cadetes – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

08.H.8. FUNCIONES

08.H.8.a) Organizar y mantener actualizada toda la información administrativa y académica del curso de los oficiales.

08.H.8.b) Garantizar el correcto archivo administrativo de la cursada.

08.H.8.c) Realizar las tareas administrativas que se le requieran para el normal funcionamiento de la cursada.

08.H.8.d) Organizar y mantener actualizado el registro de documentación en los libros que correspondiere.

09.- OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Ayudante de Guardia (División Secretaría)

09.I. FUNCIONES

09.I.a) Comunicar todas las novedades a la Secretaría de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.

09.I.b) Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.

09.I.c) Confeccionar los libros de guardia y todo otro registro que se disponga en tiempo y forma.

09.I.d) Anunciar al Superintendente la presencia de Autoridades al establecimiento.

I.1. CARGO: Encargado Área Logística (Oficina Administrativa - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

09.I.1. FUNCIONES

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

09.I.1.b) Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura del establecimiento, realizando las solicitudes correspondientes y coordinando acciones con las dependencias con incumbencia e injerencia en la materia.

09.I.1.c) Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento del mismo.

09.I.1.d) Ejercer el contralor y administración del arsenal del establecimiento, atendiendo a sus necesidades y mantenimiento.

09.I.1.e) Ejercer el contralor y administración de los depósitos de prendas y equipos, víveres, combustible y pañol de herramientas que se encuentren en el establecimiento.

10.- OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

10.J. FUNCIONES

10.J.a) Comunicar todas las novedades al Oficial de Servicio.

10.J.b) Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.

10.J.c) Confeccionar los libros de guardia y todo otro registro que se disponga en tiempo y forma.

10.J.d) Anunciar la presencia de Autoridades.

J.1. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

10.J.1. FUNCIONES

10.J.1.a) Comunicar todas las novedades al Oficial de Servicio.

10.J.1.b) Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.

10.J.1.c) Confeccionar los libros de guardia y todo otro registro que se disponga en tiempo y forma.

10.J.1.d) Anunciar la presencia de Autoridades.

11.- MAYOR

K. CARGO: Chofer (División Secretaría)

11.K. FUNCIONES

11.K.a) Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.

11.K.b) Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.

11.K.c) Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.

11.K.d) Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.

11.K.e) Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

K.1. CARGO: Ayudante de Guardia (Oficial de Servicio – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

11.K.1. FUNCIONES

11.K.1.a) Comunicar todas las novedades al Oficial de Servicio.

11.K.1.b) Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.

11.K.1.c) Confeccionar los libros de guardia y todo otro registro que se disponga en tiempo y forma.

11.K.1.d) Anunciar la presencia de Autoridades.

K.2. CARGO: Encargado del Archivo (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

11.K.2. FUNCIONES

11.K.2.a) Organizar y mantener actualizado un archivo con la información administrativa del establecimiento.

11.K.2.b) Realizar, en el tiempo y forma que determine la superioridad, las acciones y tareas de apoyo administrativo que se requieran para el normal funcionamiento del establecimiento.

11.K.2.c) Organizar y mantener actualizado el registro de la documentación en los libros pertinentes.

K.3. CARGO: Encargado del Archivo (Sección Secretaría – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

11.K.3. FUNCIONES

11.K.3.a) Organizar y mantener actualizado un archivo con la información administrativa de la Escuela.

11.K.3.b) Realizar, en el tiempo y forma que determine la superioridad, las acciones y tareas de apoyo administrativo que se requieran para el normal funcionamiento de la Escuela.

11.K.3.c) Organizar y mantener actualizado el registro de la documentación en los libros pertinentes.

K.4. CARGO: Personal Armería (Sección Polígono de Tiro y Armería - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

11.K.4. FUNCIONES

11.K.4.a) Efectuar periódicamente el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.

11.K.4.b) Controlar la provisión de las armas y municiones destinadas a la tarea de instrucción.

11.K.4.c) Efectuar relevamientos en forma periódica sobre armamentos, municiones y equipos de existencia en cada instituto, cotejando el mismo con el detalle de registros existentes en la División Armamentos del Ministerio de Justicia y Seguridad, e informar a la superioridad inmediata sobre cualquier novedad que pudiera surgir de dicho cotejo.

12.- CAPITÁN / A

L. CARGO: Personal de Armería (Subsección Administrativa – Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

12.L. FUNCIONES

12.L.a) Efectuar periódicamente el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.

12.L.b) Controlar la provisión de las armas y municiones destinadas a la tarea de instrucción.

12.L.c) Efectuar relevamientos en forma periódica sobre armamentos, municiones y equipos de existencia en cada instituto, cotejando el mismo con el detalle de registros existentes en la División Armamentos del Ministerio de Justicia y Seguridad, e informar a la superioridad inmediata sobre cualquier novedad que pudiera surgir de dicho cotejo.

L.1. CARGO: Personal de Biblioteca (Subsección Gestión Académica – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

12.L.1. FUNCIONES

- 12.L.1.a) Mantener actualizados los materiales e instrumentos correspondientes para garantizar el acceso permanente a la información.
- 12.L.1.b) Promover la actualización del material bibliográfico.
- 12.L.1.c) Organizar y realizar el fichado del material bibliográfico.
- 12.L.1.d) Llevar el control del préstamo del material de la Biblioteca.
- 12.L.1.e) Llevar un archivo actualizado de los programas y del material utilizado en las distintas asignaturas en articulación con la Subsección Gestión Académica.
- 12.L.1.f) Favorecer la consulta continua del material por parte de todos los miembros del establecimiento.
- 12.L.1.g) Promover e implementar intercambios de publicaciones con otras Instituciones y demás entidades.
- 12.L.1.h) Coordinar el cronograma de actividades vinculadas a la utilización de los medios audiovisuales y demás equipos tecnológicos que cumplan la función de apoyo a las actividades académicas desarrolladas en el establecimiento.
- 12.L.1.i) Elaborar informes respecto del funcionamiento y las necesidades propias del área.
- 12.L.1.j) Garantizar el cuidado, el buen uso, mantenimiento y reparación de los materiales y equipos a su cargo.
- 12.L.1.k) Garantizar el acceso a programas informáticos vinculados con la actividad profesional policial.
- 12.L.13.l) Garantizar el funcionamiento de las áreas a su cargo para asegurar la prestación del servicio a lo largo de la jornada extendida.
- 12.L.1.m) Administrar la producción y distribución del material impreso destinado a los alumnos.

13.- TENIENTE PRIMERO/A

M. CARGO: Encargado de Mantenimiento (Sección Personal - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

13.M. FUNCIONES

- 13.M.a) Realizar diariamente la limpieza de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 13.M.b) Efectuar el mantenimiento general de la mecánica de los móviles oficiales.
- 13.M.c) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas, como así también, de las máquinas y/o vehículos asignados a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial.
- 13.M.d) Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, del funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.
- 13.M.e) Realizar el mantenimiento general de la carpintería del establecimiento.
- 13.M.f) Realizar el mantenimiento general de la infraestructura edilicia de la Escuela.
- 13.M.g) Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.

M.1. CARGO: Responsable de Registro Pasajes y Viáticos (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

13.M.1. FUNCIONES

- 13.M.1.a) Confeccionar los legajos de los cursantes, verificando el cumplimiento de las exigencias requeridas para la incorporación de los interesados a los distintos cursos, carreras, seminarios u otras actividades académicas que se programe.
- 13.M.1.b) Controlar las asistencias e inasistencias.
- 13.M.1.c) Llevar a cabo el registro de libros específicos del área.
- 13.M.1.d) Confeccionar los partes diarios tendientes al contralor de alumnos.
- 13.M.1.e) Confeccionar planillas de viáticos, movilidad y pasajes de los cursantes que le correspondiere.

M.2. CARGO: Ayudante de Guardia (Sección Seguridad - Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

13.M.2. FUNCIONES

- 13.M.2.a) Comunicar todas las novedades que se generen al Oficial de Servicio.
- 13.M.2.b) Realizar los registros de ingreso y egreso de toda persona al establecimiento.
- 13.M.2.c) Confeccionar el libro de Guardia y todo otro registro que se establezca de su responsabilidad.

M.3. CARGO: Personal de Seguridad (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

13.M.3. FUNCIONES

- 13.M.3.a) Ejecutar las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, en el cumplimiento de las guardias de seguridad de la Escuela.
- 13.M.3.b) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de las personas y los lugares del predio educativo frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad del lugar.
- 13.M.3.c) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Oficial de Servicio y/o responsable directo de la seguridad deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.

14.- TENIENTE

N. CARGO: Personal de Seguridad (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

14.N. FUNCIONES

- 14.N.a) Ejecutar las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, en el cumplimiento de las guardias de seguridad del establecimiento.
- 14.N.b) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de las personas y los lugares del predio educativo frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad del lugar.
- 14.N.c) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Oficial de Servicio y/o responsable directo de la seguridad deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.

N.1. CARGO: Chofer (Oficina de Personal – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

14.N.1. FUNCIONES

- 14.N.1.a) Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
- 14.N.1.b) Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
- 14.N.1.c) Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.
- 14.N.1.d) Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
- 14.N.1.e) Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

N.2. CARGO: Chofer (Oficina de Personal – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

14.N.2. FUNCIONES

- 14.N.2.a) Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.
- 14.N.2.b) Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.
- 14.N.2.c) Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.
- 14.N.2.d) Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.
- 14.N.2.e) Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

N.3. CARGO: Empleado de Mantenimiento (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.3. FUNCIONES

- 14.N.3.a) Llevar a cabo el servicio de limpieza del edificio.
- 14.N.3.b) Controlar el estado general del inmueble, e informar de inmediato cualquier anomalía, rotura o irregularidad.
- 14.N.3.c) Realizar, en el área de su competencia, las tareas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

N.4. CARGO: Asistente de Aulas Temáticas y Laboratorios (Sección Coordinación de Carrera (I a V) – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.4. FUNCIONES

- 14.N.4.a) Mantener permanente y fluido contacto con las carreras y los docentes, a los fines de articular la realización de actividades en materia de práctica pericial.
- 14.N.4.b) Controlar y regular las actividades de los laboratorios y aulas temáticas.
- 14.N.4.c) Adecuar el espacio físico a las actividades programadas.
- 14.N.4.d) Controlar la preparación del instrumental, aparatología, elementos, reactivos e insumos necesarios para los diferentes tipos de prácticas educativas.

14.N.4.e) Asistir logísticamente en todo momento al docente y al alumno, de modo de brindarles todas las herramientas a su alcance para la consecución de los objetivos planteados.

14.N.4.f) Asesorar al docente y al alumno en materia de bioseguridad, antes, durante y después de llevar a cabo las actividades, y tomar intervención directa en caso de apreciar la inobservancia de las mismas.

14.N.4.g) Registrar las tareas realizadas, de modo que quede debidamente documentada su naturaleza, así como también los actores que intervinieron.

14.N.4.h) Atender a la conservación, el mantenimiento y la higiene del espacio físico y de los elementos e insumos.

N.5. CARGO: Chofer (Sección Personal – Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.5. FUNCIONES

14.N.5.a) Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.

14.N.5.b) Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.

14.N.5.c) Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.

14.N.5.d) Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.

14.N.5.e) Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

N.6. CARGO: Empleado de Mantenimiento (División Administración – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

14.N.6. FUNCIONES

14.N.6.a) Realizar diariamente la limpieza del establecimiento.

14.N.6.b) Efectuar el mantenimiento general de la mecánica de los móviles oficiales.

14.N.6.c) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas, como así también, de las maquinas y/o vehículos asignados a la dependencia.

14.N.6.d) Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, del funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.

14.N.6.e) Realizar el mantenimiento general de la carpintería del establecimiento.

14.N.6.f) Realizar el mantenimiento general de la infraestructura edilicia de la Escuela.

14.N.6.g) Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.

14.N.6.h) Realizar el mantenimiento de todo el jardín y parque del establecimiento.

N.7. CARGO: Empleado de Racionamiento (División Administración – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

14.N.7. FUNCIONES

14.N.7.a) Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, cursantes e invitados.

14.N.7.b) Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.

14.N.7.c) Atención de los integrantes del equipo directivo, sirviendo la comida y lo que necesiten durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.

14.N.7.d) Realizar la limpieza de los utensilios y enseres como la cocina y el comedor de la Dirección, garantizando las optimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.

14.N.7.e) Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

N.8. CARGO: Chofer (Sección Personal – División Administración - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

14.N.8. FUNCIONES

14.N.8.a) Trasladar a las autoridades que le fueron asignadas y a quien o quienes determine la misma, en función de las necesidades propias de la dependencia.

14.N.8.b) Conocer y subsanar, por donde corresponda, los inconvenientes que en los móviles bajo su responsabilidad impidan su normal utilización.

14.N.8.c) Observar en todo momento la normativa de tránsito vigente.

14.N.8.d) Mantener las unidades móviles a su cargo en óptimas condiciones de conservación y limpieza.

14.N.8.e) Informarse con la debida antelación acerca de los recorridos a efectuar, y los lugares de destino de las autoridades que traslade.

N.9. CARGO: Personal de Seguridad (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.9. FUNCIONES

14.N.9.a) Desarrollar el servicio de guardia.

14.N.9.b) Registrar el ingreso y egreso de todas las personas que visiten el edificio.

15.- SUBTENIENTE

O. CARGO: Empleado de Racionamiento (Subsección Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

15.O. FUNCIONES

15.O.a) Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, cursantes e invitados.

15.O.b) Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.

15.O.c) Atención de los integrantes del equipo directivo, sirviendo la comida y lo que necesiten durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.

15.O.d) Realizar la limpieza de los utensilios y enseres como la cocina y el comedor de la Dirección, garantizando las optimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.

15.O.e) Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

16.- SARGENTO / A

P. CARGO: Personal de Seguridad (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

16.P. FUNCIONES

16.P.a) Ejecutar las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, en el cumplimiento de las guardias de seguridad de la Escuela.

16.P.b) Llevar a cabo acciones de vigilancia y protección de las personas y los lugares del predio educativo frente a actividades y hechos delictivos o vulneratorios de la seguridad del lugar.

16.P.c) Materializar la instrumentación de las pautas estratégicas a desarrollar operativamente y demás directivas que acorde a los lineamientos establecidos por el Oficial de Servicio y/o responsable directo de la seguridad deban efectuarse en los diversos servicios de control procedimental y/o protección de objetivos determinados.

P.1. CARGO: Empleado de Racionamiento (Oficina Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

16.P.1. FUNCIONES

16.P.1.a) Preparar el racionamiento diario de autoridades, personal, cursantes e invitados.

16.P.1.b) Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad de racionamiento en el comedor.

16.P.1.c) Atención de los integrantes del equipo directivo, sirviendo la comida y lo que necesiten durante los horarios de desayuno, almuerzo, merienda y cena.

16.P.1.d) Realizar la limpieza de los utensilios y enseres como la cocina y el comedor de la Dirección, garantizando las optimas condiciones de higiene y salubridad del lugar.

16.P.1.e) Cuidar que se cumplan las condiciones indispensables de higiene y conservación de los alimentos.

P.2. CARGO: Personal de Armería (Oficina Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

16.P.2. FUNCIONES

16.P.2.a) Efectuar periódicamente el mantenimiento y limpieza de las armas del establecimiento y de los integrantes del mismo.

16.P.2.b) Controlar la provisión de las armas y municiones destinadas a la tarea de instrucción.

16.P.2.c) Efectuar relevamientos en forma periódica sobre armamentos, municiones y equipos de existencia en cada instituto, cotejando el mismo con el detalle de registros existentes en la División Armamentos del Ministerio de Justicia y Seguridad, e informar a la superioridad inmediata sobre cualquier novedad que pudiera surgir de dicho cotejo.

17.- OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Empleado de Mantenimiento (Oficina Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

17.Q. FUNCIONES

17.Q.a) Realizar diariamente la limpieza del establecimiento.

17.Q.b) Efectuar el mantenimiento general de la mecánica de los móviles oficiales.

17.Q.c) Efectuar el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas, como así también, de las maquinas y/o vehículos asignados a la dependencia.

- 17.Q.d) Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de gas y agua del establecimiento, como así también, del funcionamiento de los aparatos por medio de los cuales se usan.
17.Q.e) Realizar el mantenimiento general de la carpintería del establecimiento.
17.Q.f) Realizar el mantenimiento general de la infraestructura edilicia de la Escuela.
17.Q.g) Realizar el mantenimiento de la pintura de todo el establecimiento.
17.Q.h) Realizar el mantenimiento de todo el jardín y parque del establecimiento.

ÍNDICE
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN

01.- GRADO: COMISARIO /A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Institutos de Formación Policial

01.A. FUNCIONES

02.- GRADO: COMISARIO /A MAYOR

B. CARGO: Director de Coordinación Académica y Gestión de Institutos de Formación Policial

02.B. FUNCIONES

B.1. CARGO: Director Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales

02.B.1. FUNCIONES

B.2. CARGO: Director Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría

02.B.2. FUNCIONES

B.3. CARGO: Director de Planificación e Investigación Educativa

02.B.3. FUNCIONES

B.4. CARGO: Director de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada

02.B.4. FUNCIONES

03.- GRADO: COMISARIO /A INSPECTOR /A

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

03.C. FUNCIONES

C.1. CARGO: Jefe División Control Disciplinario (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.1. FUNCIONES

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

03.C.2. FUNCIONES

C.3. CARGO: Jefe División Infraestructura (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.3. FUNCIONES

C.4. CARGO: Jefe División Sistematización de Datos y Estadística (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.4. FUNCIONES

C.5. CARGO: Jefe División de Gestión Prestaciones Médicas (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.5. FUNCIONES

C.6. CARGO: Jefe División Coordinación General de Ingreso Permanente (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.6. FUNCIONES

C.7. CARGO: Director Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

03.C.7. FUNCIONES

C.8. CARGO: Jefe División Coordinación y Gestión de Formación Básica (Dirección de Coordinación Académica y Gestión de Institutos de Formación Policial)

03.C.8. FUNCIONES

C.9. CARGO: Jefe División Coordinación y Gestión de Formación Profesional (Dirección de Coordinación Académica y Gestión de Institutos de Formación Policial)

03.C.9. FUNCIONES

C.10. CARGO: Subdirector del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.10. FUNCIONES

C.11. CARGO: Jefe División Asesoría Jurídica (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.11. FUNCIONES

C.12. CARGO: Jefe División Secretaría Académica (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.12. FUNCIONES

C.13. CARGO: Jefe División Coordinación de Sedes Descentralizadas (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.13. FUNCIONES

C.14. CARGO: Jefe División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.14. FUNCIONES

C.15. CARGO: Jefe División Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior (Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.15. FUNCIONES

C.16. CARGO: Jefe División Coordinación del Centro de Educación Virtual y a Distancia (Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

03.C.16. FUNCIONES

C.17. CARGO: Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría

03.C.17. FUNCIONES

C.18. CARGO: Jefe División Asesoría Jurídica (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

03.C.18. FUNCIONES

C.19. CARGO: Jefe División Gestión Académica de Cadetes (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

03.C.19. FUNCIONES

C.20. CARGO: Jefe División Gestión Académica de Oficiales (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

03.C.20. FUNCIONES

C.21. CARGO: Jefe División Administrativa (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

03.C.21. FUNCIONES

C.22. CARGO: Jefe División Planificación Educativa (Dirección de Planificación e Investigación Educativa)

03.C.22. FUNCIONES

C.23. CARGO: Jefe División Investigación Educativa (Dirección de Planificación e Investigación Educativa)

03.C.23. FUNCIONES

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Director de Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría (Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D. FUNCIONES

D.1. CARGO: Jefe Sección Personal y Logística (División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.1. FUNCIONES

D.2. CARGO: Jefe Sección Registro de Ingresos y Egresos de Datos (División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.2. FUNCIONES

D.3. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Comunicación Institucional y Medios Audiovisuales (División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.3. FUNCIONES

D.4. CARGO: Jefe Sección Soporte Técnico e Informático de Datos y Estadística (División Sistematización de Datos y Estadística - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

04.D.4. FUNCIONES

D.5. CARGO: Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría

04.D.5. FUNCIONES

D.6. CARGO: Jefe Sección Gestión Académica (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

04.D.6. FUNCIONES

D.7. CARGO: Jefe Sección Secretaría Administrativa (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.7. FUNCIONES

D.8. CARGO: Jefe Sección Recursos (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.8. FUNCIONES

D.9. CARGO: Jefe Sección Personal (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.9. FUNCIONES

D.10. CARGO: Jefe Sección Seguridad (Subdirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.10. FUNCIONES

D.11. CARGO: Jefe Sección Coordinación de Carrera (I a V) (División Secretaría Académica – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.11. FUNCIONES

D.12. CARGO: Jefe Sección Asesoría Pedagógica (División Secretaría Académica – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.12. FUNCIONES

D.13. CARGO: Jefe Sección Documentación (División Secretaría Académica - Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.13. FUNCIONES

D.14. CARGO: Jefe Sección Secretaría de Gestión Académico Administrativa (División Coordinación de Sedes Descentralizadas - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.14. FUNCIONES

D.15. CARGO: Director Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V) (División Coordinación de Sedes Descentralizadas – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.15. FUNCIONES

D.16. CARGO: Jefe Sección Secretaría Académica de Cursos Generales de Ascenso (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.16. FUNCIONES

D.17. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Jefe del Subescalafón Comando (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.17. FUNCIONES

D.18. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón Comando (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.18. FUNCIONES

D.19. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Superior del Subescalafón General (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.19. FUNCIONES

D.20. CARGO: Jefe Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón General (División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.20. FUNCIONES

D.21. CARGO: Jefe Sección de Planificación y Gestión de Cursos de Formación Profesional Continua de Gestión Superior (División Gestión de Cursos de Formación Profesional Continua de Gestión Superior - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

04.D.21. FUNCIONES

D.22. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.22. FUNCIONES

D.23. CARGO: Jefe Sección Ayudantía de Dirección (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.23. FUNCIONES

D.24. CARGO: Jefe Sección Regencia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.24. FUNCIONES

D.25. CARGO: Jefe Sección Coordinación del Equipo Psicopedagógico (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.25. FUNCIONES

D.26. CARGO: Jefe Sección Obras y Mantenimiento (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.26. FUNCIONES

D.27. CARGO: Jefe Sección Logística (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.27. FUNCIONES

D.28. CARGO: Jefe Sección Polígono de Tiro y Armería (Subdirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.28. FUNCIONES

D.29. CARGO: Jefe Sección Académica de Cadetes (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

04.D.29. FUNCIONES

D.30. CARGO: Jefe Sección Cuerpo Tutorial de Cadetes (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.30. FUNCIONES

D.31. CARGO: Jefe Sección Responsable de Instructores (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.31. FUNCIONES

D.32. CARGO: Jefe Sección Área de Educación Física (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.32. FUNCIONES

D.33. CARGO: Jefe Sección Académica de Oficiales (División Gestión Académica de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.33. FUNCIONES

D.34. CARGO: Jefe Sección Cuerpo Tutorial de Oficiales (División Gestión Académica de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.34. FUNCIONES

D.35. CARGO: Jefe Sección Personal (División Administrativa - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

04.D.35. FUNCIONES

D.36. CARGO: Jefe Sección Secretaría Académica (Dirección de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada)

04.D.36. FUNCIONES

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe Subsección Regencia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E. FUNCIONES

E.1. CARGO: Jefe Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.1. FUNCIONES

E.2. CARGO: Jefe Subsección Administrativa (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.2. FUNCIONES

E.3. CARGO: Jefe Subsección Cuerpo Tutorial (Sección Gestión Académica - Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.3. FUNCIONES

E.4. CARGO: Jefe Subsección Académica (Sección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.4. FUNCIONES

E.5. CARGO: Jefe Subsección Responsable de Instructores (Sección Gestión Académica - Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

05.E.5. FUNCIONES

E.6. CARGO: Subdirector Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

05.E.6. FUNCIONES

E.7. CARGO: Jefe Subsección Coordinación del Equipo Psicopedagógico (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

05.E.7. FUNCIONES

E.8. CARGO: Jefe de Subsección Gestión Académica (Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

05.E.8. FUNCIONES

E.9. CARGO: Jefe Subsección Académica (Director Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (I a V)

05.E.9. FUNCIONES

E.10. CARGO: Jefe Subsección Coordinación de Carrera (I a V) (Sección Coordinación de Carrera (I a V) - División Secretaría Académica - Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

05.E.10. FUNCIONES

E.11. CARGO: Jefe Subsección Documentación Académica de Alumnos (Sección Documentación - División Secretaría Académica)

05.E.11. FUNCIONES

E.12. CARGO: Jefe Subsección Documentación Académica Docentes (Sección Documentación - División Secretaría Académica)

05.E.12. FUNCIONES

E.13. CARGO: Jefe Subsección Biblioteca (Sección Documentación - División Secretaría Académica)

05.E.13. FUNCIONES

E.14. CARGO: Jefe Subsección Pedagogía (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

05.E.14. FUNCIONES

E.15. CARGO: Jefe Subsección Pedagogía (División Gestión Académica de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

05.E.15. FUNCIONES

E.16. CARGO: Jefe Subsección Psicopedagógica y Trabajo Social (Sección Coordinación Equipo Psicopedagógico de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

05.E.16. FUNCIONES

E.17. CARGO: Jefe Subsección Área de Educación Física (Sección Área de Educación Física - División Gestión Académica de Cadetes de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

05.E.17. FUNCIONES

06.- OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Medios Informáticos (División Secretaría - Superintendencia de Instituto de Formación Policial)

06.F. FUNCIONES

F.1. CARGO: Empleado Administrativo (División Secretaría - Superintendencia de Instituto de Formación Policial)

06.F.1. FUNCIONES

F.2. CARGO: Jefe Oficina Relaciones Públicas y Ceremonial de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales - División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.2. FUNCIONES

F.3. CARGO: Jefe Oficina Relaciones Públicas y Ceremonial del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales - División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.3. FUNCIONES

F.4. CARGO: Jefe Oficina de Medios Audiovisuales de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales - División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.4. FUNCIONES

F.5. CARGO: Jefe Oficina de Medios Audiovisuales del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales. (Sección de Coordinación Institucional y Medios Audiovisuales - División Secretaría - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

6.F.5. FUNCIONES

F.6. CARGO: Personal Administrativo (División Administración – Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.6. FUNCIONES

F.7. CARGO: Jefe de Turno (Sección Personal – División Administración – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.7. FUNCIONES

F.8. CARGO: Tutor de Carrera (Subsección Coordinación de Carrera (I a V) – Sección Coordinación de Carrera (I a V) – División Secretaría Académica)

06.F.8. FUNCIONES

F.9. CARGO: Jefe Oficina Coordinación de Lenguas Extranjeras (Sección Coordinación de Carrera (I a V) – División Secretaría Académica)

06.F.9. FUNCIONES

F.10. CARGO: Jefe Oficina Secretaría de Gestión Administrativa de Sede Descentralizada (I a V) (Director Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales - I a V)

06.F.10. FUNCIONES

F.11. CARGO: Empleado Administrativo (División Coordinación de Cursos Generales de Ascensos)

06.F.11. FUNCIONES

F.12. CARGO: Empleado Administrativo (División Curso para la Formación Profesional Continua de Gestión Superior)

06.F.12. FUNCIONES

F.13. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Escuela de Policía de “Primera” Categoría)

06.F.13. FUNCIONES

F.14. CARGO: Jefe Oficina Regencia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

06.F.14. FUNCIONES

F.15. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial de Cadetes (Sección Cuerpo Tutorial de Cadetes Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.15. FUNCIONES

F.16. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial de Oficiales (Sección Cuerpo Tutorial de Oficiales de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.16. FUNCIONES

F.17. CARGO: Instructor de Cadetes (Sección Responsable de Instructores de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.17. FUNCIONES

F.18. CARGO: Instructor de Oficiales (Sección Responsable de Instructores de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

06.F.18. FUNCIONES

F.19. CARGO: Jefe Oficina Académica (Subsección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

06.F.19. FUNCIONES

F.20. CARGO: Responsable de Instructores (Subsección Gestión Académica de la Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

06.F.20. FUNCIONES

F.21. CARGO: Jefe Oficina Área de Educación Física (Oficina Administrativa de la Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

06.F.21. FUNCIONES

F.22. CARGO: Instructor (Subsección Responsable de Instructores - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.22. FUNCIONES

F.23. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Subsección Administrativa - Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.23. FUNCIONES

F.24. CARGO: Jefe Oficina Logística (Subsección Administrativa - Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.24. FUNCIONES

F.25. CARGO: Jefe Cuerpo Tutorial (Subsección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

06.F.25. FUNCIONES

F.26. CARGO: Jefe Oficina Pedagógica (Sección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

06.F.26. FUNCIONES

F.27. CARGO: Jefe de Oficina Psicopedagógica y Trabajo Social de la Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" y "Tercera" Categoría (Sección Coordinación Equipo Psicopedagógico de la Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

06.F.27. FUNCIONES

F.28. CARGO: Jefe Oficina Administrativa (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada "Tercera" Categoría)

06.F.28. FUNCIONES

F.29. CARGO: Jefe Oficina Gestión Prestaciones Médicas (Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría y Escuelas de Policía Juan Vucetich Sedes Descentralizadas de "Segunda" y "Tercera" Categoría - División de Gestión Prestaciones Médicas de la Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

06.F.29. FUNCIONES

F.30. CARGO: Jefe Oficina Gestión Prestaciones Médicas (Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales y Sedes Descentralizadas (I a V) (División de Gestión Prestaciones Médicas)

06.F.30. FUNCIONES

F.31. CARGO: Personal Administrativo (Sección Secretaría Académica – Dirección de Evaluación de Agencias de Seguridad Privada)

06.F.31. FUNCIONES

07.- OFICIAL INSPECTOR / A

G. CARGO: Jefe Oficina Soporte Técnico (División Coordinación Centro Educación Virtual y a Distancia – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

07.G. FUNCIONES

G.1. CARGO: Tutor de Carrera (Subsección Académica – Dirección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

07.G.1. FUNCIONES

G.2. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Jefe del Subescalafón Comando – División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.2. FUNCIONES

G.3. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón Comando - División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.3. FUNCIONES

G.4. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Superior del Subescalafón General - División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.4. FUNCIONES

G.5. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Curso de Ascenso a Oficial Subalterno del Subescalafón General - División Coordinación de Cursos Generales de Ascenso)

07.G.5. FUNCIONES

G.6. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

07.G.6. FUNCIONES

G.7. CARGO: Jefe de Oficina Soporte Técnico (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

07.G.7. FUNCIONES

G.8. CARGO: Jefe de Oficina Soporte Técnico (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

07.G.8. FUNCIONES

G.9. CARGO: Jefe de Oficina Soporte Técnico (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

07.G.9. FUNCIONES

G.10. CARGO: Evaluador de Aptitud Física (Sección Coordinación de Carrera (I a V) - Centro de altos Estudios en Especialidades Policial)

07.G.10. FUNCIONES

G.11. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

07.G.11. FUNCIONES

G.12. CARGO: Personal de Biblioteca (División Gestión Académica de Cadetes - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

07.G.12. FUNCIONES

G.13. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial (Subsección de Cuerpo Tutorial - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

07.G.13. FUNCIONES

G.14. CARGO: Jefe de Compañía Tutorial (Oficina de Cuerpo Tutorial - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

07.G.14. FUNCIONES

G.15. CARGO: Instructor (Responsable de Instructores – Subsección Gestión Académica - Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

07.G.15. FUNCIONES

G.16. CARGO: Tutor (Jefe de Cuerpo Tutorial de Oficiales - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

07.G.16. FUNCIONES

G.17. CARGO: Tutor (Jefe de Cuerpo Tutorial de Cadetes - Dirección de la Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

07.G.17. FUNCIONES

G.18. CARGO: Jefe de Oficina de Personal (Oficina Administrativa - Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

07.G.18. FUNCIONES

08.- OFICIAL SUBINSPECTOR / A

H. CARGO: Empleado Administrativo (Sección Gestión Académica – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

08.H. FUNCIONES

H.1. CARGO: Personal Biblioteca (Sección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

08.H.1. FUNCIONES

H.2. CARGO: Tutor (Cuerpo Tutorial – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

08.H.2. FUNCIONES

H.3. CARGO: Empleado Administrativo (Subsección Gestión Académica - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

08.H.3. FUNCIONES

H.4. CARGO: Tutor (Cuerpo Tutorial – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

08.H.4. FUNCIONES

H.5. CARGO: Oficial de Servicio (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

08.H.5. FUNCIONES

H.6. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección Sede Descentralizada del Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

08.H.6. FUNCIONES

H.7. CARGO: Empleado Administrativo (División Gestión Académica de Oficiales – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

08.H.7. FUNCIONES

H.8. CARGO: Empleado Administrativo (División Gestión Académica de Cadetes – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

08.H.8. FUNCIONES

09.- OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Ayudante de Guardia (División Secretaría)

09.I. FUNCIONES

I.1. CARGO: Encargado Área Logística (Oficina Administrativa - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

09.I.1. FUNCIONES

10.- OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

10.J. FUNCIONES

J.1. CARGO: Ayudante de Guardia (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

10.J.1. FUNCIONES

11.- MAYOR

K. CARGO: Chofer (División Secretaría)

11.K. FUNCIONES

K.1. CARGO: Ayudante de Guardia (Oficial de Servicio – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

11.K.1. FUNCIONES

K.2. CARGO: Encargado del Archivo (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

11.K.2. FUNCIONES

K.3. CARGO: Encargado del Archivo (Sección Secretaría – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

11.K.3. FUNCIONES

K.4. CARGO: Personal Armería (Sección Polígono de Tiro y Armería - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

11.K.4. FUNCIONES

12.- CAPITÁN / A

L. CARGO: Personal de Armería (Subsección Administrativa – Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

12.L. FUNCIONES

L.1. CARGO: Personal de Biblioteca (Subsección Gestión Académica – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

12.L.1. FUNCIONES

13.- TENIENTE PRIMERO / A

M. CARGO: Encargado de Mantenimiento (Sección Personal - Superintendencia de Institutos de Formación Policial)

13.M. FUNCIONES

M.1. CARGO: Responsable de Registro Pasajes y Viáticos (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

13.M.1. FUNCIONES

M.2. CARGO: Ayudante de Guardia (Sección Seguridad - Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

13.M.2. FUNCIONES

M.3. CARGO: Personal de Seguridad (Subdirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

13.M.3. FUNCIONES

14.- TENIENTE

N. CARGO: Personal de Seguridad (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

14.N. FUNCIONES

N.1. CARGO: Chofer (Oficina de Personal – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Segunda” Categoría)

14.N.1. FUNCIONES

N.2. CARGO: Chofer (Oficina de Personal – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de “Tercera” Categoría)

14.N.2. FUNCIONES

N.3. CARGO: Empleado de Mantenimiento (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.3. FUNCIONES

N.4. CARGO: Asistente de Aulas Temáticas y Laboratorios (Sección Coordinación de Carrera (I a V) – Dirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.4. FUNCIONES

N.5. CARGO: Chofer (Sección Personal – Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.5. FUNCIONES

N.6. CARGO: Empleado de Mantenimiento (División Administración – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

14.N.6. FUNCIONES

N.7. CARGO: Empleado de Racionamiento (División Administración – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de “Primera” Categoría)

14.N.7. FUNCIONES

N.8. CARGO: Chofer (Sección Personal – División Administración - Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich de "Primera" Categoría)

14.N.8. FUNCIONES

N.9. CARGO: Personal de Seguridad (Subdirección Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales)

14.N.9. FUNCIONES

15.- SUBTENIENTE

O. CARGO: Empleado de Racionamiento (Subsección Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Segunda" Categoría)

15.O. FUNCIONES

16.- SARGENTO / A

P. CARGO: Personal de Seguridad (Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

16.P. FUNCIONES

P.1. CARGO: Empleado de Racionamiento (Oficina Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

16.P.1. FUNCIONES

P.2. CARGO: Personal de Armería (Oficina Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

16.P.2. FUNCIONES

17.- OFICIAL DE POLICÍA

Q. CARGO: Empleado de Mantenimiento (Oficina Administrativa – Dirección Escuela de Policía Juan Vucetich Sede Descentralizada de "Tercera" Categoría)

17.Q. FUNCIONES

LA PLATA, 24 de febrero de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100–15.316/10, se tramita ofrecimiento público de recompensa, solicitado por la Unidad Funcional de Instrucción, Juicio y Ejecución del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil del Departamento Judicial Mar del Plata, a quien brinde información tendiente a lograr la detención del prófugo MAXIMILIANO EZEQUIEL BONANNO, cuya captura fuera ordenada por suponersele coautor del homicidio en ocasión de robo del ciudadano Emiliano Hugo DI SALVE (IPP N° 08-00-010573-10), y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, según da cuenta la Agente Fiscal que interviene en la investigación, siendo aproximadamente las 20:15 horas del día 5 de junio de 2010, dos sujetos masculinos identificados como ARIEL MAXIMILIANO SPORMAN de 16 años de edad, y MAXIMILIANO EZEQUIEL BONANNO, mayor de edad a los efectos penales, abordaron a Emiliano Hugo DI SALVE, quien circulaba en un motovehículo, marca Guerrero, modelo Trip, color negro, por calle Leguizamón (ex

212) a cincuenta metros de Alvarado (ciudad de Mar del Plata), portando el primero de los nombrados un revólver calibre 22 a los efectos de apoderarse ilegítimamente de la moto que conducía, el celular y la billetera con dinero y documentación de la víctima, efectuando al menos tres disparos en dirección a DI SALVE, con la inequívoca finalidad de ocasionar su muerte, impactando uno de los proyectiles en la zona del tórax, el que le provocó un shock hipovolémico que causó su deceso minutos después, dándose los perpetradores a la fuga con las pertenencias del fallecido (fs.2/vta.);

Que la autoridad judicial a cargo de la investigación atribuyó en calidad de coimputado del delito de homicidio en ocasión de robo a MAXIMILIANO EZEQUIEL BONANNO, remitiendo los datos personales y foto del mismo (fs.14/16 y constancia de fs.16 vta.);

Que, pese a las medidas investigativas desplegadas, no se han obtenido resultados suficientes para localizar al prófugo;

Que el Subsecretario de Justicia considera viable ofrecer públicamente recompensa a quienes brinden información fehaciente que contribuya a la localización y detención de MAXIMILIANO EZEQUIEL BONANNO fijándose un monto entre la suma de pesos veinte mil (\$ 20.000) y pesos setenta mil (\$ 70.000), de acuerdo a la naturaleza de la información que se brinde y el resultado que se logre en su aprehensión;

Que por intermedio de la Dirección de Presupuesto se ha fijado la correspondiente imputación presupuestaria (fs.21);

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

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

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

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

Por ello,

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

RESUELVE:

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

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

ARTÍCULO 3°.- Las personas que deseen aportar la información mencionada en los artículos precedentes, podrán hacerlo con reserva de identidad, presentándose ante los Fiscales Generales de Cámara de los distintos Departamentos Judiciales de la Provincia, la Unidad Funcional de Instrucción, Juicio y Ejecución del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil del Departamento Judicial Mar del Plata,

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

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

ARTÍCULO 5°.- Registrar. Publicar en el Boletín Informativo y Boletín Oficial. Comunicar a la Procuradora General de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y a la Unidad Funcional de Instrucción, Juicio y Ejecución del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil del Departamento Judicial Mar del Plata. Comunicar a la Dirección General de Administración y a la Unidad de Comunicación Institucional. Dar al Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (SINBA). Cumplimente con ello la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa, dejando debida constancia en este expediente. Cumplido, pase a la Subsecretaría de Justicia y, posteriormente, archivar.

RESOLUCIÓN N° 578.

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

ANEXO

**PÚBLICA OFERTA DE RECOMPENSA
BUSCADO**



El Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires ofrece pública recompensa de PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000) a PESOS SETENTA MIL (\$ 70.000), de conformidad a lo previsto por el Decreto N° 2052/98 y sus modificatorios, a las personas que aporten información fehaciente que permita lograr la localización y detención de MAXIMILIANO EZEQUIEL BONANNO, argentino, soltero, DNI N° 34.472.937, nacido el 3 de marzo de 1989, hijo de Eduardo Daniel Bonanno y María Alejandra Wekkesser, con último domicilio conocido en calle 236 N° 1244, Barrio Belgrano, Mar del Plata. La orden de captura ha sido dictada por suponerse coautor del homicidio en ocasión de robo del que resultara víctima Emiliano Hugo DI SALVE, hecho acaecido el día 5 de junio de 2010 en la ciudad de Mar del Plata.

Interviene la Unidad Funcional de Instrucción, Juicio y Ejecución del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil del Departamento Judicial Mar del Plata (IPP 08-00-010573-10).

Las personas que quieran aportar la información requerida deberán presentarse ante los Fiscales Generales de Cámaras de cualquier Departamento Judicial de la provincia, la Unidad Funcional de Instrucción, Juicio y Ejecución del Fuero de Responsabilidad Penal Juvenil del Departamento Judicial de Mar del Plata, sita en calle Almirante Brown N° 2046, 1° piso, Mar del Plata (teléfono 0223-4957075 internos 263, 370, 229 fax y 436 fax), o ante la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, sita en calle 2 entre 51 y 53, La Plata, Provincia de Buenos Aires (teléfonos 0221-429-3015 y 429-3211), haciendo conocer su pretensión de cobro de la recompensa ofrecida.

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

SE ASEGURA ESTRICTA RESERVA DE IDENTIDAD

LA PLATA, 24 de febrero de 2011.

VISTO el Decreto N° 602/10 a través del cual se aprueba en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad la estructura organizativa centralizada, y

CONSIDERANDO:

Que a fin de mantener los actuales parámetros de eficacia y eficiencia de las actividades administrativas que cotidianamente desarrolla esta Dirección General, resulta necesario dotar de continuidad al despacho ordinario de la jurisdicción frente a la eventual ausencia o impedimento del suscripto;

Que a esos fines, y para los supuestos consignados precedentemente, procede encomendar el despacho del trámite ordinario de esta Dirección General de forma interina y de manera, conjunta, alternada e indistinta en las titulares de las Direcciones de Relaciones Interadministrativas y Convenios y de Jurídica y Técnica;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 2372/10;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL LEGAL Y TÉCNICO
DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Encomendar, en forma interina, conjunta, alternada e indistinta a las titulares de las Direcciones de Relaciones Interadministrativas y Convenios y de Jurídica y Técnica, el despacho ordinario de esta Dirección General, en caso de ausencia o impedimento del suscripto.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, notificar, comunicar, publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

DISPOSICIÓN N° 001.

**Dr. JORGE LUIS GONZÁLEZ
Director General Legal y Técnico
Subsecretaría de Coordinación
Legal, Técnica y Administrativa**

**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

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



POLICIA

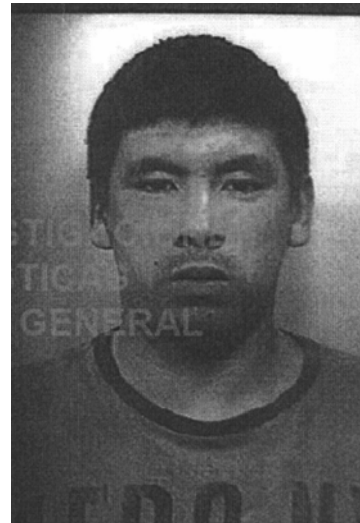
SUPLEMENTO DE CAPTURAS

1.- FERRARI GASTÓN EZEQUIEL: D.N.I. 31.675.678, argentino, soltero, nacido el 19 de diciembre de 1984 en Florencio Varela, con último domicilio en calle Mozart 1680 de la localidad de Quilmes, hijo de Juan Remigio Ferrari y de Dora Maria Villagra. PÉREZ FABIO SEBASTIÁN: D.N.I. 37.354.433, argentino, soltero, nacido el día 4 de febrero de 1991 en Florencio Varela, con domicilio en la calle Zapeli 2840 de la localidad de Claypole, partido de Alte. Brown, hijo de Oscar Alberto y de Laura Yolanda Escobar. Ordenarlas Agente Fiscal de la U.F.I. N° 1, Dr. José Luis Juárez, del Departamento Judicial de Lomas de Zamora, a requerimiento del Juzgado de Garantías N° 7 de este Departamento Judicial. I.P.P. N° 07-00-69238-10. Caratulada "S/ROBO CALIFICADO". Expediente N° 21.100-109.141/11.

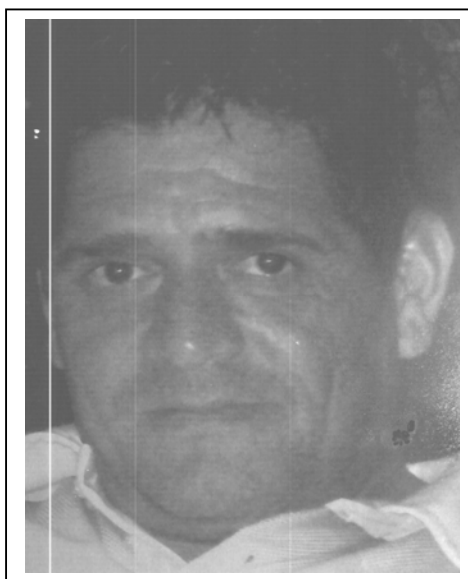
FERRARI GASTÓN EZEQUIEL



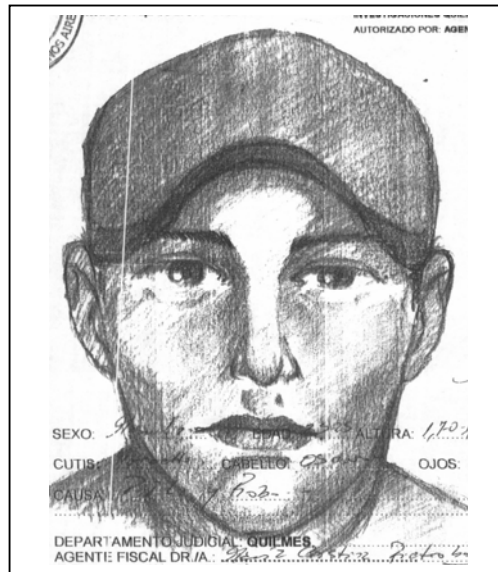
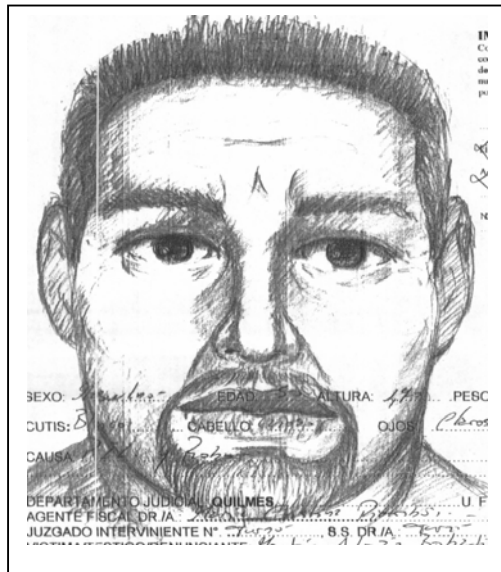
PÉREZ FABIO SEBASTIÁN



2.- ANDRADA VÍCTOR HUGO: alias "Pala", argentino, D.N.I. 22.721.736, con último domicilio en calle 98 N° 1161 entre Guemes y 4 de Febrero de la localidad de Villa Ballester. Solicitarla Jefatura Departamental San Martín. Intervienen U.F.I. N° 1 y Juzgado de Garantías en lo Penal N° 5, ambos del Departamento Judicial San Martín. I.P.P. N° 15-00-6295-11. Caratulada "HOMICIDIO". Expediente N° 21.100-114.462/11.



3.- N.N. (1): como de 50 años de edad, altura 1,70 mts., peso 100 kgs., cutis blanco y ojos claros.
N.N. (2): como de 23 a 25 años de edad, altura 1,70 a 1,75 mts., peso 70 kgs., cutis morocho, cabello y ojos oscuros. Solicitarla D.D.I.J. Quilmes. Interviene U.F.I. y J. N° 12 a cargo de la Dra. Pietrobon del Departamento Judicial Quilmes. I.P.P. N° 13-00-000924-11, caratulada "P.I.L. – ROBO AGRAVADO – BOBADILLA MARTÍN ADRIÁN". Expediente N° 21.100-114.446/11.



REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



SUPLEMENTO ESPECIAL DE MENORES

1.- CABALLERO ORIANA AYMARA: argentina, de 14 años de edad, soltera, instruida, D.N.I. N° 39.861.117, domiciliada en B° Fray José de la Quintana, 40 viviendas, parcela 141 de esta ciudad. Quien se hallaría en compañía del ciudadano Rodoni Jorge Oscar, argentino, clase 1954, D.N.I. 10.995.172, domiciliado en 9 de Julio y B. Althabea, de la localidad de Gral. Alvear, provincia de Buenos Aires. Solicitarla Jefe Convenio Policial Corrientes por intermedio Jefe Convenio esta Policía. Interviene Juzgado de Instrucción N° 5 (en feria) – Capital, cargo de la Dra. Laura V. Varela. Caratulada “PÉREZ JOSEFINA IGNACIA S/ DENUNCIA POR SUP. AVERIGUACIÓN DE APARADERO DE UNA MENOR DE CAPITAL”. Expediente N° 21.100-101.142/11.



REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



POLICIA

SUPLEMENTO DE SECUESTROS

1.- TRONCOSO BENEDICTO: caratulada "ABIGEATO". Secuestro de marca equina correspondiente a ganado. Solicitarla Destacamento Los Pozos – Policía Comunal Cañuelas. Interviene U.F.I. Descentralizada Cañuelas del Departamento Judicial La Plata. Expediente N° 21.100-112.074/11.

2.- BENÍTEZ RAMÓN MODESTO: caratulada "HURTO O EXTRAVÍO DE GANADO MAYOR". Secuestro de cinco vacunos, hembras, raza Aberdeen Angus, preñadas, de 380 a 400 kgs. de peso, todas con marca. Solicitarla Patrulla Rural A. G. Cháves. Interviene U.F.I. N° 17 a cargo del Dr. Bianconi y Ayudantía de Fiscal Descentralizada a cargo de la Dra. Mónica Barda. Expediente N° 21.100-114.447/11.

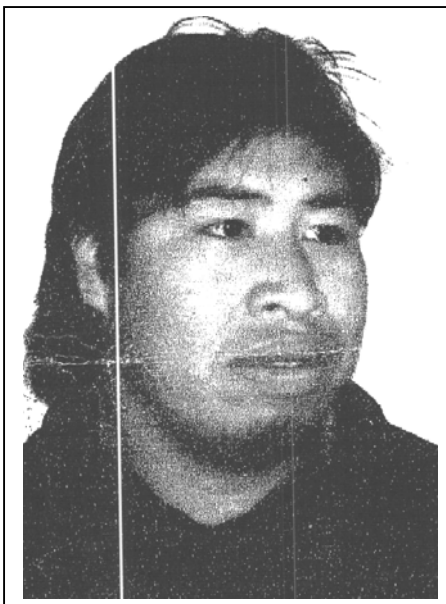
REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



POLICÍA

SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO

1.- RAMIREZ RICARDO RAÚL: argentino, de 25 años de edad, DNI: 36.810.015. Mismo resulta ser de contextura física robusta, altura mediana, cutis trigueño, cabello negro corto, quien se ausentó de su hogar el día 18 de enero del corriente. Solicitarla Jefe Convenio Policial Santa Fe, por intermedio Jefe Convenio esta Policía. Interviene Juzgado de Primera Instancia de Distrito en lo Penal de Instrucción de la 9na. Nominación - Rosario. Expediente N° 21.100-109.677/11.



2.- SANDOVAL SILVINA LUJÁN: argentina, de 18 años de edad, DNI: 36.787.210, nacida el 06/03/1982, con último domicilio en calle Rojas 221 de Glew, partido de Almirante Brown. Ordenarla Agente Fiscal de la U.F.I. N° 1, del Departamento Judicial Lomas de Zamora. I.P.P. N° 07-00-6103-11, caratulada "S/ AVERIGUACIÓN DE PARADERO". Expediente N° 21.100-111.605/11.



3.- VERA SEGOVIA OFELIA: paraguaya, de 39 años, soltera, instruida, Cédula de Identidad Civil de la República del Paraguay N° 2.221.260, domiciliada en calle 64 entre 5 y 6 de la localidad de La Plata. Misma resulta ser de contextura física delgada, altura 1,55 mts., cutis blanco, cabello negro largo y ojos negros. Solicitarla D.D.I. I La Plata. Interviene U.F.I. y J. N° 5 a cargo del Dr. Juan Cruz Condomi Alcorta y conocimiento del Juzgado de Garantías N° 2 a cargo del Dr. César Melazo, ambos del Dpto. Jud. La Plata. I.P.P. N° 06-00-003716, caratulada "AVERIGUACIÓN DE PARADERO". Expediente N° 21.100-109.857/11.

