REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SEGURIDAD

BOLETIN INFORMATIVO

N° 16 **LA PLATA, viernes 17 de febrero de 2006.**

EL SEÑOR MINISTRO DE SEGURIDAD

COMUNICA

SUMARIO

* RESOLUCIÓN N° 129, APROBANDO NOMENCLADOR DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LAS COMUNICACIONES DE LA POLICÍA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 9 de febrero de 2006.

Visto que el señor Subsecretario de Información para la Prevención del Delito propicia la aprobación del Nomenclador de Funciones de las áreas bajo su dependencia, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos 1477/04 y 1733/05 se aprobó la desagregación de estructuras de la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito;

Que el Decreto 3326/04, modificado por Decreto 3436/04, reglamentario de la Ley 13.201, en su artículo 63 prevé la elaboración de un Nomenclador de Funciones para la definición de los cargos aprobados por el mismo;

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

Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 38 del Decreto 3326/04 modificado por el Decreto 3436/04, el Ministro de Seguridad se encuentra facultado para aprobar las estructuras orgánicas de las Policías definiendo cada cargo conforme a los grados del escalafón;

Que la reforma estructural de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, es acompañada por un proceso de reestructuración de los recursos humanos que la componen con una clara diferenciación entre las funciones y tareas que realizan el personal policial, propiamente dicho, y el de Apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones que le confieren las Leyes 12.155 (T.O. Decreto 3206/04), 13.201, su Decreto Reglamentario 3326/04, modificado por Decreto 3436/04 y Decreto 1766/04;

Por ello,

EL MINISTRO DE SEGURIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese, de acuerdo a los cargos, metas, acciones, tareas y responsabilidades descriptos en los Decretos 1477/04 y 1733/05, respectivamente, el Nomenclador de Funciones de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito, de la Dirección General de la Central de Atención Telefónica de Emergencias y de la Dirección General de Calidad de las Comunicaciones, que como anexos I, II y III forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Apruébese el Nomenclador de Funciones de la Dirección General de Comunicaciones, que como anexo IV forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- Determínase que atento el Nomenclador de Funciones aprobado por el artículo 2º, la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito junto con la Subsecretaría Administrativa, deberán en un plazo de treinta días a partir de la presente proponer las readecuaciones organizativas para su cumplimiento.

ARTÍCULO 4º: Déjase establecido que transitoriamente y hasta tanto se incorpore personal de apoyo a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, en sus distintos agrupamientos, para la cobertura de cargos, funciones y tareas previstas por el nomenclador de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito y de la Dirección General de Comunicaciones acorde a dicho escalafón; podrá cubrirse los mismos con el personal disponible en cada dependencia.

ARTÍCULO 5º: Derógase toda norma que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 6º: Regístrese, notifíquese, comuníquese a la Secretaría General de Gobernación, publíquese en el Boletín Informativo. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº 129

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

_____

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ENLACE

JEFE DEPARTAMENTO REUNIÓN DE INFORMACIÓN

DELEGADO DE REUNIÓN DE INFORMACIÓN

MEDIO DE REUNIÓN

JEFE DELEGACIÓN REUNIÓN CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

2DO. JEFE DELEGACIÓN REUNIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MEDIO DE REUNIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

AUXILIAR DE LA REUNIÓN DE INFORMACIÓN

JEFE DEPTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
DIRECTOR DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

JEFE DEPARTAMENTO GABINETES DE ANÁLISIS DELICTUAL

JEFE DEPTO CENTRAL DE INFORMACIÓN DEL CRIMEN ORGANIZADO

JEFE DEPTO SERVICIO INTEGRAL DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

JEFE DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y MAPEO CRIMINAL

JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INSTITUCIONAL

ANALISTA SUPERIOR (INTELIGENCIA CRIMINAL)

ANALISTA INTERMEDIO (INTELIGENCIA CRIMINAL)

ANALISTA INICIAL (INTELIGENCIA CRIMINAL)

ANALISTA DE SISTEMAS

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

OPERADOR (SISTEMAS)

ANALISTA SIG / CRIMINAL SENIOR

ANALISTA SIG / CRIMINAL JUNIOR

TÉCNICO GIS

JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

GRADO: Superintendente

OBJETIVO O MISIÓN

- Proporcionar diagnósticos y proyecciones sobre el accionar delictual y asesorar en cuestiones que requieran opinión especializada, tanto en la faz organizacional como en lo atinente a la inteligencia y contrainteligencia, a fin de contribuir a la optimización, calidad y eficiencia de los servicios de prevención del delito.

- Lograr la participación y cooperación del conjunto de los actores políticos y sociales en todo lo que hace a la prevención, elaboración de estrategias, planes y ejecución de acciones tendientes a solucionar problemas delictuales.

- Brindar un sistema de información completo y eficaz a través de la administración de Base Unificada del Crimen Organizado.

FUNCIONES

Coordinar con las autoridades políticas Ministeriales las distintas acciones estratégicas que se emprendan a efectos de la consecución de los objetivos planteados.

Supervisar las actividades tácticas que se desarrollen a partir de los requerimientos planteados en lo concerniente a la Reunión de información.

Supervisar el resultado de las distintas actividades de análisis y proyección delictual que se concreten.

Expedirse con celeridad y profesionalidad en cuestiones q ue requieran opinión especializada, tanto en la faz organizacional como en la atinente a la inteligencia policial y contrainteligencia, elaborando en tales casos la fundamentación interdisciplinaria adecuada.

Proponer los cursos y capacitaciones que requieran las situaciones particulares, para abordar adecuadamente las tareas de análisis y proyecciones preventivas, que optimicen las respuestas requeridas por las autoridades.

Mantener vinculaciones con representantes de entidades y agrupaciones de la comunidad que permitan viabilizar análisis y soluciones a las potenciales problemáticas delictuales que los afectan.

Participar en reuniones de trabajo con actores de la comunidad en las que se aborden cuestiones referidas al crimen organizado y proyectar en forma conjunta planes de acción para superar las problemáticas que van siendo abordadas.

Efectuar las gestiones necesarias a fin de lograr el acceso a Bases de Datos Externas que permitan un funcionamiento sistémico y optimizado de la Base del Crimen Organizado.

Administrar y supervisar el ingreso a los registros de las Bases de Datos propias y externas.

Supervisar la salida de información que surja de las distintas tareas de análisis que se efectúen a requerimiento o de motus propio a partir de los datos obrantes en la Base del Crimen Organizado.

CARGO: DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y ENLACE

GRADO: Comisionado

OBJETIVO O MISIÓN

- Asegurar la existencia de un sistema eficaz de medios de reunión a fin de obtener la información necesaria de acuerdo a los objetivos que se fijen y las tareas especiales que le sean encomendadas.
- Establecer para tal fin, enlaces con reparticiones órganos y organismos de Inteligencia y/o seguridad a nivel provincial, nacional e internacional.
- Supervisar la tarea de enlace y coordinar con otros organismos que llevan a cabo las distintas delegaciones.
- Dirigir y ejercer el control operativo y administrativo de todos los elementos de Reunión de Información asignados a la Dirección General, controlando que la actividad desarrollada de inteligencia policial sea conducente a la prevención del delito.

FUNCIONES

Propiciar y mantener los contactos y vinculaciones con otros organismos a través de mesas de trabajo y/o asistencia a conferencias y/o cursos.

Secundar al Director General en las distintas instancias de relación con otras fuerzas y/u organismos vinculados a la tarea específica.

Tener actualizada una agenda de contactos con representantes y/o autoridades judiciales en las distintas áreas de responsabilidad.

Supervisar adecuadamente los contactos que desarrollen los Jefes de las Delegaciones de Reunión.

Propiciar relaciones con otros funcionarios policiales en cada área jurisdiccional y con funcionarios judiciales para los Delegados de Reunión.

Propiciar contactos con ciudadanos y/o instituciones de las distintas comunidades.

Inspeccionar y controlar el correcto funcionamiento legal y administrativo, así como el estado general de las dependencias descentralizadas.

Efectuar inspecciones periódicas de las distintas dependencias, acorde a las directivas del Director General y mantener actualizada la problemática delictual de cada jurisdicción policial.

Transmitir correctamente los requerimientos de reunión de información emanados de la D.G.E.I.P.D. y verificar el cumplimiento de los trabajos de campo requeridos.
Poseer un acabado conocimiento del panorama delictual de cada una de las Delegaciones de Reunión y conocer las zonas de conflicto.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO REUNIÓN DE INFORMACIÓN

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Asegurar la recopilación de datos e información relacionadas con las actividades de la dependencia, proponiendo instrucciones y verificando su cumplimiento respecto de las actividades de reunión.
- Identificar y clasificar todas las fuentes de información disponibles, seleccionando los medios idóneos tendientes a brindar el apoyo necesario para las tareas de reunión de información.
- Supervisar y controlar la elaboración de informes referidos a las incumbencias del área.

FUNCIONES

Coordinar y dirigir las Tareas de Reunión de Información en las distintas Delegaciones.

Recepcionar en tiempo oportuno la información requerida y proceder a su reclamo y/o actualización.

Proceder a la lectura de medios periodísticos, partes urgentes, preventivos y/o informes de las Delegaciones, evaluando la pertinencia y valorizando la información.

Estructurar y mantener, en forma permanente y actualizada, bases suplementarias y de respaldo, con arreglo a los niveles de seguridad de la totalidad de información que maneja el área a su cargo.

Confeccionar los informes de situación acorde a las directivas recibidas y/o a su criterio de oportunidad. Adunar los mismos con información ampliatoria sobre delitos que pudieren registrar las distintas áreas dependientes de la Dirección de Análisis de la Información a fin de elaborar panoramas y proyecciones

CARGO: DELEGADO DE REUNIÓN DE INFORMACIÓN

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Tener un conocimiento cabal en tiempo y forma de las características sociogeográficas y de la real situación delictiva de su Zona de Responsabilidad, a fin de brindar asesoramiento y asistencia a sus superiores, a los estamentos correspondientes y de satisfacer las necesidades de la Dirección General.

- Poder detectar situaciones de vulnerabilidad del sistema policial ante el accionar de grupos delictivos externos o internos, a los fines de establecer adecuadas contramedidas.-

FUNCIONES

Reunir información conducente a la producción de inteligencia criminal para la prevención de delitos de distinta naturaleza.

Determinar la composición de las distintas bandas que operan en la zona de responsabilidad, zonas o lugares, que por sus características particulares, puedan ser objetos de estas, individualización de sus componentes, logísticas (armamento, comunicación, movilidad) y posibles proveedores de logísticas y reducidores.

Efectuar el relevamiento de los grupos de riesgo potencialmente delictivos y/o que pudieran atentar contra el orden público.

Participar de reuniones e interactuar con las diferentes policías a efectos de brindar e intercambiar información de distintas situaciones delictuales o predelictuales.

Mantener actualizado el cuadro de situación de inteligencia de la zona de responsabilidad, como así también la respectiva base de datos delictual.

Proponer la realización de investigaciones preventivas y conformar el mapa del delito referido al ámbito territorial de su incumbencia, aplicando métodos científicos, analíticos y de observación.

Detectar zonas, lugares y/o viviendas que focalicen actividades delictivas para su judicialización

Interactuar con los miembros de foros de seguridad y de distintos centros como comerciantes, industriales y sociedades intermedias.-

Emitir directiva para el relevamiento de la real situación delictiva de la zona.

CARGO: MEDIO DE REUNIÓN

GRADO: Teniente a Sargento

OBJETIVO O MISIÓN

- Actuar como elemento colector en actividades destinadas a producir inteligencia criminal y/o alteraciones del orden publico, obteniendo información confiable en tiempo y forma y dilucidando distintos aspectos delictuales ante situaciones de riesgo.

FUNCIONES

Relevar datos e información consistente sobre posibles eventos delictuales y sus actores.

Colaborar en las distintas fases investigativas y de seguridad, tendiente a la inteligencia criminal.

Coordinar con sus pares acciones tendientes a la reunión de información.

Mantener contactos periódicos con las fuentes de información y buscar otras fuentes de acuerdo a los nuevos requerimientos.

CARGO: JEFE DELEGACIÓN REUNIÓN CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

GRADO: Capitán

OBJETIVO O MISIÓN

- Obtener información con la finalidad de prevenir delitos.
- Mantener constante relación con las Fuerzas Federales y otros Organismos Nacionales que se dedican al área específica en inteligencia criminal.

FUNCIONES

Coordinar las tareas de reunión de información.

Evaluar la capacidad humana del personal a asignar para la realizar la tarea que corresponda, con el objeto de lograr un resultado satisfactorio con respecto a lo requerido.

Hacer el análisis previo de la información recibida y la probable evolución a fin de dar un panorama al organismo superior para que el mismo realice el análisis final.

Instruir al personal sobre la metodología a implementar para la obtención de la información deseada como así también para que todo se realice dentro de un marco de derecho.

Asistir en forma permanente a la mesa de trabajo del Comité de Crisis de apoyo de las Fuerza Federales en la Provincia de Buenos Aires con asiento en la Secretaría de Seguridad Interior de la Nación.

Participar en todas las reuniones con las Fuerzas Federales y Organismos Nacionales afines a la actividad de la Inteligencia Criminal, con el objeto de obtener información concerniente a la seguridad y prevención de los delitos que ocurren y puedan ocurrir en la Provincia de Buenos Aires o de hechos delictuales a nivel nacional que traigan connotación a futuro con la Provincia de Buenos Aires.

Participación en todo tipo de reuniones con organismos a nivel nacional para la coordinación de medidas preventivas de eventos nacionales a desarrollarse en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

Colaborar con las Fuerzas Federales en el intercambio informativo a fin de esclarecer delitos ocurridos en la Pcia. de Buenos Aires y viceversa.

CARGO: 2DO. JEFE DELEGACIÓN REUNIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

GRADO: Teniente 1ro

OBJETIVO O MISIÓN

- Ejercer el control y organización de las tareas específicas del personal subordinado, (teniendo en cuenta los regímenes de servicio, franco, vacaciones, horas CO.RE.S, y demás cuestiones atinentes a la Oficina de Personal), siguiendo los lineamientos de las expresas directivas del Jefe de la Delegación.

- Cumplir funciones atinentes a la administración y logística para el normal funcionamiento de la Delegación.

- Colaborar con el Jefe de la Delegación en la obtención de información para la prevención del delito, como así también mantener las relaciones con las Fuerzas Federales y demás Organismos Nacionales y hallarse en condiciones de participar de las tareas específicas para lograr el objetivo en su ausencia ejerciendo el cargo de Jefe de la Delegación.

FUNCIONES

Ejercer el contralor puntual de cada tarea encomendada al personal subordinado.

Distribuir el servicio de acuerdo a las 48 semanales de trabajo y horas CO.RE.S según corresponda, cubriendo la permanencia del personal en la Delegación y tareas de reunión que se realizan fuera de ésta.

Dictar academias al personal a tenor de la metodología de trabajo siguiendo siempre expresas directivas del Jefe de la Delegación, evaluando la capacidad humana para la realizar la tarea que corresponda, con el objeto de lograr un resultado satisfactorio con respecto a lo requerido.

Administrar la Oficina de Personal organizando francos, vacaciones, permisos especiales, licencias médicas, etc., a fin que no afectar el normal desempeño de la Delegación.

Prever y gestionar los elementos esenciales con que debe disponer la Delegación para llevar a cabo su misión específica realizando las tareas administrativas correspondientes (Caja Chica, Combustible, etc.).

Colaborar con el Jefe de la Delegación en el análisis previo de la información recibida para su posterior elevación para su análisis final.

Acompañar o asistir en su ausencia a la mesa de trabajo del Comité de Crisis de apoyo de las Fuerza Federales en la Provincia de Buenos Aires con asiento en la Secretaría de Seguridad Interior de la Nación.

Acompañar o asistir en ausencia del titular, a las reuniones que se efectúen con las Fuerzas Federales y Organismos Nacionales afines a la actividad de la Inteligencia Criminal con el objeto de obtener información concerniente a la seguridad y prevención de los delitos que ocurren y puedan ocurrir en la Provincia de Buenos Aires o de hechos delictuales a nivel nacional que traigan connotación a futuro con la Pcia. de Buenos Aires.

Acompañar o participar en su ausencia del Jefe de la Delegación, en todo tipo de reuniones con organismos a nivel nacional para la coordinación de medidas preventivas de eventos nacionales a desarrollarse en el ámbito de la Pcia. de Buenos Aires.

Colaborar con las Fuerzas Federales en el intercambio informativo a fin de esclarecer delitos ocurridos en la Provincia de Buenos Aires y viceversa.

CARGO: MEDIO DE REUNIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

GRADO: Teniente

OBJETIVO O MISIÓN

- Reunir información para la prevención del delito y demás temas inherentes a la seguridad pública que afecten a la Provincia de Bs. As.

FUNCIONES

Realizar entrevistas con personas, mantener constante relación con miembros de las Fuerzas Federales y asistir a las reuniones en que participan el Jefe o 2do. Jefe de la Delegación en la Secretaría de Seguridad Interior y demás Organismos Nacionales.

CARGO: AUXILIAR DE REUNIÓN DE INFORMACIÓN

GRADO: Teniente

OBJETIVO O MISIÓN

- Colaborar en la reunión de información para la prevención del delito y demás temas inherentes a la seguridad pública que afecten a la Provincia de Bs. As.

- Colaborar en el análisis de la información recabada para su análisis final.

FUNCIONES

Colaborar en las entrevistas con personas y mantener constante relación con miembros de la Policía Federal Argentina.

Confeccionar los informes de los requerimientos e información recabada para ser elevados para su análisis final, de acuerdo las expresas directivas del Jefe o 2do. Jefe de la Delegación.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Brindar un cuadro de situación actualizado, de interés para la función específica, sobre la información proveniente de los medios de prensa orales, televisivos y escritos, confeccionando de manera oportuna los adelantos y la síntesis de prensa.

- Responder adecuadamente las solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales, en lo concerniente a la aplicación de diferentes tecnologías.

FUNCIONES

Supervisar el correcto seguimiento de las publicaciones orales, escritas y televisivas.

Llevar un registro de las publicaciones de interés para análisis de las distintas problemáticas del delito.

Compilar y mantener actualizado un registro clasificado del material e información reunida posibilitando su oportuna explotación por parte de las diferentes áreas de la Dirección General.

Controlar el correcto diligenciamiento de los requerimientos efectuados por autoridades judiciales o ministeriales, en lo concerniente a transcripciones de audio, digitalizaciones y ediciones de imágenes videográficas.

Estructurar y mantener, en forma permanente y actualizada, bases suplementarias y de respaldo, con arreglo a los niveles de seguridad de la totalidad de información que se difunde a través de las distintas síntesis de prensa; como así de las grabaciones radiales y televisivas de temas de interés.

CARGO: DIRECTOR DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

GRADO: Comisionado

OBJETIVO O MISIÓN

- Asistir al Director General en la elaboración de los planes generales y particulares de las órdenes de actuación, como así en los informes de resultado explicitados en las directivas de inteligencia, realizando los programas de seguimiento analítico, a fin de asistir al personal operativo en el planeamiento del despliegue de los recursos para la p revención y supresión de las actividades delictivas.

- Supervisar las actividades de análisis, coordinación y ejecución de medidas tendientes a brindar seguridad interna a la propia fuerza como así también al desarrollo de estudios y estrategias de seguridad a implementar en organismos públicos que posibiliten desarrollar la capacidad anticipatoria y pertinente orientada a neutralizar las vulnerabilidades del sistema de seguridad pública.

- Controlar el desarrollo del análisis y procesamiento de la información reunida a fin de procurar establecer patrones delictivos y tendencias de correlación, identificar series delictuales,

desarrollar análisis de perfiles, de objetivos, intentando establecer futuras ocurrencias criminales y proveer datos que contribuyan a la resolución de problemas criminales a largo plazo. Asimismo, asistir con información criminal al personal operativo y administrativo, determinar la naturaleza de la actividad criminal, procurar la predicción de futuras ocurrencias, producir inteligencia policial conducente a la prevención del delito.

- Supervisar en forma directa el desarrollo de las bases de datos de la Central de Información del Crimen Organizado, requiriendo a todas las dependencias propias de la D.G.E.I.P.D. en capacidad de obtener información delictual el aporte de ésta con el fin de expandir la capacidad de las bases propendiendo a la retroalimentación del sistema de información y análisis.

FUNCIONES

Planificar un adecuado sistema de reunión de datos y proceder a su informatización con el objeto de recuperar los datos en forma oportuna para su posterior análisis, en la totalidad de los Departamentos que le dependen.

Diseñar adecuadamente los informes a efectos de obtener en forma rápida y sistematizada la información que requiera la autoridad pertinente.

Agregar a los trabajos de seguimiento y análisis hipótesis de solución y/o diagramación exitosa de actividades preventivas.

Supervisar las tareas del S.I.D.I.C. en lo concerniente a la carga de datos y diseños de Bases de Datos que requieren los elementos de análisis.

Supervisar la recopilación y sistematización de datos referidos a enfrentamientos y/o accidentes del personal policial efectuado por el Departamento de análisis de Seguridad Institucional.

Supervisar y aprobar los informes pertinentes derivados de las tareas de análisis y seguimiento que posibiliten adoptar las medidas preventivas acertadas.

Supervisar la redacción de manuales de procedimiento y /o boletines informativos y diagramar el dictado de academias.

Supervisar las tareas de carga y análisis que realizan los Departamentos Gabinetes de Análisis de Inteligencia para la Prevención del Delito y Planeamiento y Mapeo Delictual.

Supervisar y aprobar los diferentes informes de resultado, proponiendo cursos de acción preventivos.

Requerir en base a los zonas de conflicto detectadas los correspondientes trabajos de campo a las Delegaciones de Reunión de Información por la vía correspondiente.

Coordinar y Supervisar el trabajo del Departamento Central de Información del Crimen Organizado.

Controlar y diligenciar el flujo de requerimientos entrantes e información producida por la Base Unificada del Crimen Organizado, en el marco de las normativas vigentes.

Solicitar la pertinente autorización al Director General para el diligenciamiento hacia organismos externos de la información producida en la misma.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO GABINETES DE ANÁLISIS DELICTUAL

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Producir inteligencia policial conducente a la prevención del delito.
- Identificar organizaciones delictivas de carácter nacional o internacional que actúen, transiten o incidan de cualquier forma en el ámbito provincial.
- Asesorar en el planeamiento de las actividades preventivas, disuasivas y de apoyo a la comunidad que ejecuten las policías de seguridad y de investigaciones.
- Mantener actualizada la Sala de Situación.

FUNCIONES

Interpretar analíticamente la información criminal recibida y procurar su integración con otras informaciones disponibles, a fin de conformar un panorama lógico que permita formular hipótesis sobre las actividades de la delincuencia organizada.

Controlar las actividades relacionadas con la información que ingrese o egrese, su procesamiento y la difusión pertinente en oportunidad.

Recibir la información y antecedentes disponibles acerca de hechos criminales cometidos en el territorio de la Provincia o que producidos fuera de ella estén vinculados a la actividad del crimen organizado, proceder a su integración a la Base Unificada del Crimen Organizado, Estructurar y mantener en forma permanente y actualizada, bases de datos de cada una de las modalidades delictuales.

Efectuar los análisis pertinentes y producir la difusión de acorde a las directivas vigentes con el objeto de brindar asesoramiento preventivo e investigativo y requerir nuevos informes que permitan complementar o ratificar cursos de investigación.

Determinar la información que se integrará a la Sala de Situación y proceder a su diagramación e inclusión en soportes adecuados para su visualización y comprensión.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO CENTRAL DE INFORMACIÓN DEL CRIMEN ORGANIZADO

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Centralizar toda la información sobre crimen organizado que se obtuviere por cualquier medio en la BASE DE DATOS UNIFICADA. Realizar el mantenimiento y administración de la Base y el enlace con otras bases externas relacionadas a la misma problemática, sobre cualquier soporte y formato permitiendo la reunión de información por este medio, para el análisis, relevamiento, interrelación y sistematización de hechos criminales y sus autores.

- Administrar y aplicar los recursos necesarios a la BASE DE DATOS UNIFICADA, para que esta se encuentre en capacidad permanente y anticipada de generar los resultados que a los efectos del análisis criminal se requiera.

- Aportar la información disponible a las distintas áreas de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito a fin de efectuar el análisis e interrelación de la información pertinente. Desarrollar y administrar un servicio de respuesta rápida que funcione como Centro de Atención a los Usuarios, destinado a evacuar consultas realizadas por autoridades.

FUNCIONES

Incorporar información oficial procedente de causas y resoluciones judiciales en materia penal y/o prevencional debidamente identificadas, asegurando de conformidad al principio de legalidad que las distintas áreas destinadas a la seguridad y la investigación de delitos utilicen dicha información en función de estrategias preventivas o de casos.

Mantener un registro actualizado de quienes ingresan su clave de acceso, según día y hora de comienzo y fin de la operatoria, y también registro – paso a paso – de las instrucciones y datos de interés en razón que la incorporación de información a la base de datos, se efectuará solo por funcionarios autorizados, los que deberán identificarse y refrendar cada asiento.

Recepcionar, en tiempo oportuno y en condiciones técnicas preestablecidas, la información específica registrada en causas o resoluciones judiciales sobre el accionar del crimen organizado en el ámbito de la Provincia por parte de la autoridad judicial competente y las diversas áreas de las Policías de la Provincia.

Recibir la información y antecedentes disponibles acerca de hechos criminales cometidos en el territorio de la Provincia o que producidos fuera de ella, pudieran tener relación con la materialidad de su incumbencia, gestionándose para ello una serie de enlaces entre los responsables de las distintas fuentes de datos, que permitan fluidez, velocidad y veracidad de los mismos, permaneciendo intactos al paso del tiempo.

Normatizar la salida de la información disponible en la Base de Datos mediante procedimientos adecuados utilizando plantillas o formularios destinados a tal efecto.

Estructurar y mantener, en forma permanente y actualizada, bases suplementarias y de respaldo, con arreglo a los niveles de seguridad que determina la Ley sobre divulgación y protección de datos.

Ejercer tareas de verificación y control de identidad del/los solicitante/s aplicando todas las medidas de seguridad pertinentes, antes de brindar el material informativo.

Controlar el mantenimiento permanente de bases suplementarias y de respaldo, con arreglo a los niveles de seguridad que determina la Ley sobre divulgación y protección de datos.

Ser responsable por la información que se incorpora a la base de datos, y los niveles de seguridad que se deban asignar para evitar la divulgación de los mismos, por malicia o negligencia, de tal forma que estos niveles no entorpezcan la accesibilidad y oportuna producción de inteligencia.

Planificar y ejecutar la Estrategia de Seguridad incorporando elementos tales como Identificación, Autenticación, Autorización, Criptografía, Pistas de auditoria para el seguimiento de las actividades efectuadas sobre la Base de Datos, resolviendo posibles contingencias.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO SERVICIO INTEGRAL DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Administrar las Bases de Datos de la Dirección General de Evaluación para la Prevención del Delito asegurando la elaboración y suministro de la información requerida por los usuarios del sistema.
- Mantener los vínculos con los distintos proveedores de información y establecer nuevos vínculos con el objeto de asegurar y actualizar las fuentes de información de las cuales se nutre la Dirección General.
- Administrar el sistema de comunicaciones radioeléctricas, telefónicas e informáticas en el ámbito de la Dirección General asegurando la eficiencia y calidad del mismo.

FUNCIONES

Supervisar el desarrollo de cada aplicativo elaborado dentro de la Dirección General, corroborando que el mismo cumpla con los alcances para los cuales fuera solicitado, como así también que se adecue a las normas establecidas para el desarrollo de aplicaciones como así también administración de base de datos.

Controlar el mantenimiento, seguridad y administración de las bases de pertenecientes a esta Dirección General.

Supervisar toda la información producida a través de las diversas consultas realizadas por cualquier canal autorizado.

Asistir al Director de Análisis de la Información, en todas las decisiones de aspecto tecnológico que deba tomar.

Mantener contacto continuo con los proveedores de información de la Dirección General, a fin de que de los vínculos establecidos se mantengan con el objeto de suministrar la información que deberán analizar los distintos Departamentos.

Establecer nuevos vínculos para actualizar las fuentes de información de la cual se nutre la Dirección General.

Supervisar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas, telefónica e informáticas existentes en la Dirección General.

Supervisar el tendido de la red informática y de comunicaciones dentro de la Dirección General.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y MAPEO CRIMINAL

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Administrar un Sistema de Información Geográfica sobre incidentes de delitos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, efectuando el análisis espacial y diseñando y produciendo los mapas e informes correspondientes.

- Brindar soporte de capacitación, conocimiento y tecnología a los Centros de Procesamiento y Análisis de la Información Delictiva (Ce.P.A.I.D.), a la Policía Federal Argentina y a otras dependencias que lo soliciten (Ejemplo 911)

- Elaborar mapeo criminal a partir de información provista por terceros y producir mapas en general.

FUNCIONES

Elaborar y mantener la cartografía base y temática necesaria, como su adecuación para la utilización en un Sistema de Información Geográfica.

Mantener la base de datos de delitos a nivel de incidente proveniente de las Jefaturas Departamentales, necesaria para su unificación y posterior utilización conjunta.

Producir el Mapa del Delito como producto final de los distintos procesos de análisis espacial a los que son sometidos los datos a nivel de incidente, por los que se obtienen distintos tipos de mapas.

Generar otros tipos de mapas (temáticos o coropléticos) producidos a partir de valores asignados a nivel de áreas.

Efectuar el diseño de los mapas producidos.

Elaborar informes a partir de los análisis a los que son sometidos los datos.

Efectuar el seguimiento y actualización de los Ce.P.A.I.D., brindándoles una guía permanente y manteniéndolos continuamente informados mediante jornadas y cursos sobre las nuevas tecnologías a aplicar.

Preparar e instruir al equipo de gente formada para poder dictar las actualizaciones. Producir el material necesario para su despliegue y así poder transferir el conocimiento.

Someter a los pasos de análisis espacial los datos provistos por otras dependencias.

Proveer al resto de la organización de los mapas necesarios para su desempeño, a fin de que puedan visualizar y analizar la información de forma espacial.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD INSTITUCIONAL

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad interna de las policías.

- Promover, dirigir y organizar estudios sobre las situaciones en las que personal que integra las distintas Policías resulte víctima como consecuencia propia e inherente a su tarea, determinando las causas probables de tales situaciones de vulnerabilidad, proyectando medidas que canalizada a través de organismos pertinentes restrinja estos eventos a su mínima expresión,

- Estudiar, proponer e implementar las estrategias de seguridad en organismos públicos de la Provincia de Buenos Aires que permitan desarrollar la capacidad anticipatoria orientada a neutralizar las vulnerabilidades del sistema de seguridad pública.

FUNCIONES

Estudiar las distintas situaciones en las que personal que integra las policías resulte víctima como consecuencia de actos de servicio.

Realizar informes relativos al estudio y análisis de enfrentamientos policiales.

Producir informes estadísticos y proyectivos relacionados con la temática y problemática de la dependencia.

Realizar estudios de seguridad en objetivos policiales, gubernamentales o del tipo que las autoridades competentes dispongan, con la finalidad de adoptar medidas de protección sobre personas, bienes, documentación, comunicaciones e instalaciones, procurando asegurar el objetivo utilizando recursos técnicos, físicos y humanos, conforme a las características propias del bien a resguardar.

Emitir opinión profesional fundada proponiendo medidas tendientes a corregir las falencias observadas en las inspecciones, relevamiento o estudios practicados.

Emitir mensualmente – o en los plazos y términos que la autoridades Ministeriales y Policiales lo requieran – un "Informe de Análisis sobre Enfrentamientos Policiales" acorde lo dispuesto oportunamente mediante Resolución Ministerial Nro. 1400/03.

Producir informes estadísticos y proyectivos, sobre otras situaciones que afecten la seguridad propia de las Policías, sea en lo individual, o, procedimientos operativos generales, y toda situación que de alguna forma vulnere la seguridad que debe tener el personal, las instalaciones, y los procedimientos policiales.

CARGO: ANALISTA SUPERIOR (INTELIGENCIA CRIMINAL)

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Administrar los mayores niveles de información que se le asignen y procesarla utilizando todos los elementos disponibles para ello (herramientas informáticas, elementos audiovisuales, etc)
- Establecer todas las relaciones posibles sobre los tópicos que trate, sean organizaciones delictivas de alta estructuración o casos puntuales, intervinculando toda la información disponible en su mesa de trabajo, o la disponible en su organismo.
- Enunciar conclusiones válidas y evoluciones probables que permitan acciones y despliegues operativo.

FUNCIONES

Coordinar las tareas sujetas a análisis para lograr la consecución de los objetivos deseados empleando los recursos disponibles.

Realizar recomendaciones a superiores y subalternos.

Desarrollar nuevas metodologías que serán empleadas por los analistas de menor nivel.

Diseñar, implementar y documentar las medidas de control para la optimización de cada estadio del procedimiento analítico.

Mantener, administrar, catalogar y mejorar las bases de datos existentes.

Capacitarse en forma continua sobre las técnicas de análisis de información y otras auxiliares a esta, asÍ como en análisis del delito.

Generar escenarios posibles sobre los casos que se le asignaron.

Sugerir cursos de acción para alcanzar los escenarios deseados, o bien para modificar los escenarios adversos.

CARGO: ANALISTA INTERMEDIO (INTELIGENCIA CRIMINAL)

GRADO: Teniente 1ero a Teniente

OBJETIVO O MISIÓN

- Procesar grupos de información provistos por el Analista de Inteligencia Criminal Inicial con el objeto de recomponerlas en bases de información ordenadas.

- Crear, manejar y administrar bases u otras estructuras de datos computarizadas o no, sobre hechos, eventos y actores diversos con el fin de detectar modificaciones, variaciones y mutaciones criminales, determinando parámetros de frecuencia, ámbitos, zonas geográficas, etc.

- Establecer vínculos, relaciones, series, patrones de frecuencia, sobre un hecho en particular, una organización en particular o distintas interrelaciones posibles entre estos, analizando estadísticas y/o generando propias de orden básico.-

FUNCIONES

Desagregar el cúmulo de información de distinta clasificación y pertinencia procedente de niveles inferiores de análisis, y recomponerlo en bases de información ordenada.

Incorporar la información técnicamente procesable en bases de datos o programas de análisis.

Generar bases estructuradas, mantener actualizada las existentes, ampliarlas y modificarlas según las variaciones del delito organizado.-

Detectar mediante el análisis y control y revisión continua, de modificaciones variaciones y mutaciones criminales, frecuencias, ámbitos, zonas geográficas generales.

Solicitar imágenes de mapeo criminal y/o datos estadísticos, a organismos propios de su organización u otros externos, que puedan completar el análisis en curso.

Comparar información actual y básica, confrontar estadísticas, analizar tendencias y calcular probabilidades, sobre un hecho u organización en particular y las distintas interrelaciones posibles.

Efectuar la búsqueda de datos individuales, de personas u organizaciones criminales. Realizar el estudio de modalidades previas.

CARGO: ANALISTA INICIAL (INTELIGENCIA CRIMINAL)

GRADO: Subteniente / Sargento / Oficial de Policía

OBJETIVO O MISIÓN

- Explotar fuentes de información predeterminadas, (multimedia, periodísticas, policiales, etc.) y asignadas, como así también nuevas que resulten necesarias acorde con las necesidades emergentes.

- Establecer la pertinencia de cada uno de los contenidos informativos sometidos a estudio, valorizarlo, asignarle prioridades de uso y requerir el archivo de la información no prioritaria, evaluando su posible utilidad futura.

- Efectuar la clasificación temática, para la incorporación a las estructuras de datos correspondientes y generación de archivos temáticos en soporte blando (papel), para uso y manejo de analistas superiores.

FUNCIONES

Conocer cada una de las fuentes de información posibles de uso habitual y corriente. Leer periódica y continua cada una de ellas, a fin de determinar las modificaciones y actualizaciones en el flujo informativo.

Requerir a cada órgano interno de la organización o externo si correspondiere, las respectivas ampliaciones, adecuaciones y modificaciones de datos que surjan en cada caso.

Mantener información actualizada de los eventos y requerir su probable evolución a los medios de reunión cuando lo considera necesario.

Incorporar cada elemento informativo en los respectivos legajos, expedientes o casos. Desechar la información duplicada, reiterativa, o imprecisa.

Organizar la información de manera clara y simple para el análisis superior, según el soporte en que se encuentre, (papel, informático, etc.)

Archivar la información inicialmente no considerada prioritaria, para un caso, o evento determinado, según la proximidad temática, o de estructura u organización.

Incorporar a cada caso la información periódica que obtenga.

Mantener el orden temático u organizacional general, tanto fuere en archivos de papel o electrónicos.-

Confeccionar minutas informativas sobre cada modificación a expedientes en curso, o nuevos que surjan, detallando cada modificación y/o ampliación que en estos se produjere, manteniendo en forma clara y sintética, el flujo de la información en conocimiento de analistas superiores.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

GRADO: Capitán a Oficial de Policía

OBJETIVO O MISIÓN

- Administrar las Bases de Datos de inteligencia criminal.

- Analizar, desarrollar y controlar las herramientas informáticas, hasta su implementación y correcto funcionamiento en las distintas áreas de la Dirección General de Evaluación de Información para la Prevención del Delito.

FUNCIONES

Supervisar el mantenimiento y administración de las distintas bases de datos existentes en la Dirección General.

Recopilar, clasificar y resguardar el producto resultante de la actividad de reunión, asesorando a las diferentes áreas del Organismo en cuanto su tratamiento, conservación y almacenamiento, ya sea en soportes magnéticos, papel, video y otro medio idóneo.

Analizar, desarrollar y explotar los aplicativos para las distintas áreas que conforman la Dirección General, teniendo en cuenta que dicha tarea, deberá adecuarse a normas preestablecidas con el fin de homogeneizar la información entre las distintas áreas.

Entrevistar a los usuarios de sistemas para la confección de documentos y/o archivos de respaldo, programación, instalación y mantenimiento de los sistemas desarrollados.

CARGO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

GRADO: Capitán a Oficial de Policía

OBJETIVO O MISIÓN

- Implementación de todo tipo de medidas de seguridad en los servidores de la Dirección General con la finalidad de impedir cualquier tipo de acceso ilegal a través de la red.

- Mantener en forma permanente todos los sistemas en correcto funcionamiento, brindando la respuesta informática adecuada e inmediata ante cada requerimiento que surja de su propio jefe o de cualquier organismo de la Dirección General que necesite en función de su tarea disponer de uso eficaz de los sistemas o programas de uso.

- Efectuar el mantenimiento continuo de los sistemas de comunicaciones radioeléctricas, telefónica e informáticas existentes en la Dirección General.

FUNCIONES

Asesorar a las distintas áreas de la Dirección General en cuanto a las medidas que deban implementar para la protección de la información elaborada en cada una de sus áreas.

Realizar los Back-ups de las diversas bases de datos existentes en la Dirección General.

Diagramar y mantener la red informática existente.

Asesorar a cada área de la Dirección General sobre diversas pautas técnicas que se deben tener en cuenta para el mantenimiento y cuidados de los equipos informáticos existentes.

Administrar el correo electrónico (e-mail) con sus correspondientes definiciones de usuarios y accesos tanto de esta Dirección General como de las Delegaciones dependientes de la misma.

Administrar los usuarios de la red con sus respectivos controles de acceso a los distintos recursos de la misma.

Mantener actualizado los software de base existente en el Organismo.

Decidir el otorgamiento del servicio según las prioridades de trabajo ante dificultades técnicas, circunstancias imprevistas o saturación de los sistemas.

CARGO: OPERADOR (SISTEMAS)

GRADO: Sargento a Oficial de Policía

OBJETIVO O MISIÓN

- Mantener actualizadas las bases de datos y diligenciar con presteza, celeridad y eficiencia los requerimientos que en materia de información contenida en los dispositivos con los que opera, se le efectúan.

FUNCIONES

Manipular los diversos aplicativos desarrollados por el Departamento con los cuales se mantiene la información registrada en las diversas bases de datos existentes en esta Dirección General.

Diligenciar e informar los requerimientos de información en cuanto a consultas sobre personas, organizaciones o hechos que se encuentren procesados, conforme a las directivas que al efecto emanen de este Organismo.

Satisfacer las consultas realizadas por cualquier canal legalmente autorizado, produciendo los registros pertinentes y generando la documentación necesaria.

CARGO: ANALISTA SIG / CRIMINAL SENIOR

GRADO: Teniente 1º a Teniente

OBJETIVO O MISIÓN

- Realizar trabajos profesionales y técnicos asociados con la adquisición compleja y mantenimiento de datos digitales de alta dificultad tales como fotografías aéreas, imágenes satelitales de alta resolución y cartografía catastral.

- Efectuar la coordinación y manejo de las áreas de responsabilidad: administración de la base de datos SIG, proyectos e interrelación de análisis, desarrollo de aplicaciones, servicios para las unidades distribuidas (CePAID, Delegaciones Departamentales de Reunión de Información y organismos ministeriales), producción de nuevos y avanzados productos geo-espaciales y coordinación de las tecnologías SIG.

- Coordinar y guiar los análisis delictivos, con énfasis en la detección de patrones y series criminales.

FUNCIONES

Coordinar técnicamente los proyectos SIG para lograr la consecución de los objetivos deseados empleando los recursos disponibles. Planificar y organizar el trabajo individual. Reportar el progreso de los proyectos. Realizar las recomendaciones e implementar los cambios que sean necesarios.

Desarrollar nuevas metodologías de Análisis SIG que serán empleadas por los Analistas Júnior y los técnicos.

Realizar análisis sofisticados tanto raster como vectoriales, al igual de clasificación de imágenes satelitales.

Producir mapas sofisticados, reportes, imágenes, productos y servicios SIG en la medida de las necesidades.

Diseñar y desarrollar proyectos SIG específicos.

Diseñar, implementar y documentar las medidas de control de calidad para los productos y servicios.

Mantener, administrar, catalogar y mejorar las bases de datos existentes, con énfasis en los datos espaciales.

Proveer de asistencia técnica a los analistas SIG júnior y a los técnicos SIG.

Desarrollar, conducir y coordinar sesiones de capacitación en SIG y en Análisis Espacial.

Evaluar nuevas tecnologías, productos y servicios SIG.

Asistir en la implementación y desarrollo de una base de datos geográfica centralizada en el Departamento.

Asistir en la definición y obtención de datos espaciales para soporte del análisis criminal.

Asistir al Jefe del Departamento con recomendaciones de productos y servicios SIG y con la preparación de los presupuestos para el funcionamiento del Departamento.

CARGO: ANALISTA SIG / CRIMINAL JUNIOR

GRADO: Teniente a Sargento

OBJETIVO O MISIÓN

- Realizar los análisis espaciales / criminales de rutina conforme a los protocolos determinados por los analistas criminales / SIG senior.
- Coordinar la tarea de los técnicos SIG en el mantenimiento, producción y administración de las Bases de Datos Espaciales.
- Proveer de insumos analíticos precisos y solucionar problemas de consulta de las unidades descentralizadas, referente a temáticas SIG o de análisis criminal / espacial.

FUNCIONES

Realizar el control de calidad sobre los productos cartográficos producidos por los técnicos SIG.

Realizar análisis criminales y espaciales conforme a los protocolos y metodologías delineados por el Departamento.

Mantener actualizada la documentación referente a las instalaciones SIG que dependen del Departamento Mapeo y Análisis Criminal, auxiliar en la administración de la Base de Datos Geográfica y en las bases de datos criminales asociadas.

Proveer recomendaciones en cuanto a tecnología SIG.

Confeccionar los informes de resultados preliminares y programas de seguimiento analítico.

Asistir en la publicación web asociada al SIG y al análisis criminal mediante la coordinación con las estructuras informáticas de la Dirección General.

Proponer a los analistas senior pautas operativas y mecanismos para el desarrollo y administración de los marcos de datos espaciales, el acceso a los datos y su distribución, la operación de los sistemas, las modificaciones de los mismos, los controles de calidad y el planeamiento y soporte.

Investigar y recomendar protocolos de análisis y procesos de producción y administración cartográfica que son específicos al SIG y al Análisis Criminal, o que se relacionan con la administración de bases de datos y desarrollo web.

CARGO: TÉCNICO GIS

GRADO: Subteniente a Oficial de Policía

OBJETIVO O MISIÓN

- Proveer asistencia técnica y administrativa para el correcto funcionamiento del Sistema de Información Geográfica y los Protocolos de análisis espacial de la DGEIPD, al igual que del Sistema de Recolección de Datos Delictivos provenientes de los Centros de Procesamiento y Análisis de la Información Delictiva (Ce.P.A.I.D.) de las Jefaturas Departamentales de Seguridad, y de las Delegaciones de Reunión de Información.

- Operar los equipamientos SIG, brindando apoyo en la producción de salidas cartográficas especializadas.

- Asistir en el diseño, desarrollo y creación de bases de datos, mapas y proyectos relacionados.

FUNCIONES

Desarrollar la capacidad de utilización del los Sistemas de Información Geográfica, su uso y aplicación en forma genérica y en la aplicación especifica de esta Dirección General en cuanto al análisis criminal.

Manejar las herramientas para desplegar y visualizar información, utilizando símbolos, gráficos, normalización, densidad de puntos, etc.

Efectuar capacitación continua y permanente en el uso de las tecnologías GIS, como así también todo aquellos software relacionados a la función que desarrollan.

Desarrollar nociones de diseños de mapas (con énfasis en la producción de cartografía temática).

Confeccionar, administrar, homologar y actualizar las base geográficas empleadas en el GIS.

Confeccionar el diseño de los símbolos cartográficos, como la estandarización de los productos cartográficos (colores, estilos, etc.)

Manejar otros sistemas de uso común como el de base de datos que se hallan en estrecha relación con las aplicaciones GIS.

Llevar la administración de datos, el desarrollo de estándares, y las políticas y procedimientos para su implementación.

Intervenir en la planificación de implementación de otras soluciones tecnológicas (data warehouse, soluciones web, AVL, 911, etc.)

Digitalizar información geográfica. Convertir datos geográficos de múltiples formatos. Geocodificar información delictiva. Confeccionar bases de datos espaciales bajo la guía de los Analistas Espaciales. Ingresar información criminal y espacial en las bases de datos previstas al efecto.

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

GRADO: Capitán / Inspector

OBJETIVO O MISIÓN

- Programar, supervisar e instrumentar las actividades para el despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

FUNCIONES

Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.

Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa de la Subsecretaría, como así también del estado y ubicación física de los expedientes y notas.

Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Subsecretaría de Información para

la Prevención del Delito.

Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.

Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.

ÁREA ADMINISTRATIVA

GRADO: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LAS POLICÍAS: TENIENTE/TENIENTE PRIMERO.

OBJETIVO O MISIÓN

- Desarrollar las actividades derivadas del movimiento administrativo de la Dirección General.

FUNCIONES

Implementar las actuaciones administrativas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las distintas áreas de la Dirección General.

Prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

Coordinar las actuaciones administrativas con las Delegaciones de Reunión de Información.

Recibir, analizar y dar curso a las actuaciones administrativas que ingresen a la Dirección General.

Informar acerca de los requerimientos que se presenten en lo que se refiere a reparación y mantenimiento en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.

Gestionar las actividades y actuaciones relacionadas con las cajas chicas de la Dirección General y organismos subordinados.

Coordinar las tareas de recursos logísticos, materiales, bienes, registro patrimonial, mantenimiento y servicios auxiliares.

Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas áreas y dependencias.

Administrar la Mesa de Entradas

_____

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS

CONFORME DECRETO 1733/05 Y DECRETO 1766/05

DIRECTOR GENERAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS

DIRECTOR DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

MESA DE CRISIS

JEFE DE SALA

SUPERVISOR DE SALA

OPERADOR TELEFÓNICO

ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIAS

OBJETIVO O MISIÓN

- Brindar el servicio de atención telefónica de emergencia asegurando que el mismo se realice dentro de las pautas de calidad establecida, organizando las Centrales en su faz estratégica y operativa desde las llamadas de emergencias hasta el cierre del evento, administrando los planes maestros por medio de acciones ejecutivas en general, y coordinando la tarea con los demás elementos que integran el sistema; incluyendo las actividades propias de la generación y preparación de la información que le sea solicitada.

FUNCIONES

Organizar las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias en su faz estratégica y operativa desde la toma de conocimiento de las llamadas por parte de los ciudadanos llamantes hasta la generación del despacho, su efectivización, y posterior cierre del evento.

Administrar las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias a través de los planes maestros y acciones ejecutivas en general.

Coordinar acciones con los Centros de Despacho involucrados participando en su dimensionado y organización en general.

Administrar la estructura técnica y operativa de la atención de los eventos complejos direccionados hacia la Mesa de Crisis, hasta su culminación; como así también, de la interfaz con los otros sistemas de emergencias no policiales.

Convocar a la Mesa de Crisis cuando sea necesario.

Elaborar y proponer las normas pertinentes para el mantenimiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

Coordinar la interrelación necesaria con los otros sistemas de atención telefónica de emergencias no policiales.

Proponer a las autoridades superiores la organización de la Mesa de Crisis.

Desarrollar el plan de acciones relacionados con la administración de la Mesa de Crisis.

Elaborar y proponer el plan de gestión y los mecanismos de control de los Centros de Despacho.

Confeccionar el reglamento de avenencia dentro de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias, participar en la confección de los manuales de procedimiento operativo, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

Participar del diseño de los protocolos de comunicación.

Proponer convenios con las entidades públicas o privadas que faciliten el cumplimiento de las funciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

Proponer el presupuesto de gastos de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias y Centros de Despacho.

Participar e intervenir en el marco disciplinario vigente para el personal de las Centrales de Atención y Centros de Despacho.

Participar en el marco disciplinario del personal de los Centros de Despacho.

Participar en la organización y funcionamiento del sector de auditoría, y capacitación.

Organizar el sistema administrativo de las Centrales de Emergencias, incluyendo las actividades de mantenimiento.

Organizar el servicio técnico de comunicaciones.

Organizar el sistema de seguimiento de inteligencia en las comunicaciones de las Centrales de Emergencias.

Organizar y coordinar la generación y puesta en funcionamiento de las nuevas Centrales de Emergencias, como también así su operatividad una vez creadas.

Diseñar, e implementar la regionalización del Sistema de Atención de Emergencias.

Participar en los procesos de promoción del personal.

CARGO: DIRECTOR DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

OBJETIVO O MISIÓN

- Dar ejecución a los planes maestros aprobados para la administración de los procesos de llamadas de emergencia, su derivación y seguimiento hasta la resolución de los eventos incluyendo las actividades necesarias que faciliten el funcionamiento conveniente de las Centrales de Atención de Emergencias y Centros de Despacho. Realizar tareas de análisis que propendan a la mejora continua del Sistema de Atención de Emergencias.

FUNCIONES

Ejecutar las acciones relacionadas con la organización y administración de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias propendiendo a facilitar la toma de conocimiento de las llamadas de emergencia para la posterior derivación hacia los Centros de Despacho.

Ejecutar los planes que sean establecidos para las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias.

Desarrollar los mecanismos necesarios a fin de brindar la respuesta que se requiera sobre emergencias no policiales.

Establecer planes para el mantenimiento conveniente de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención de acuerdo a las políticas propuestas.

Participar en los planes de mantenimiento en general de las Centrales de Emergencias, y ejecutarlos.

Desarrollar las acciones necesarias a fin de adecuar la operabilidad estándar tecnológica de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias.

Ejecutar el presupuesto de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias

Coordinar acciones con los otros subsistemas de atención de emergencia no policiales.

Ejecutar y controlar el cumplimiento del plan para la determinación de reglas de convivencia dentro de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

Administrar de acuerdo a los planes aprobados la regionalización de las Centrales de Emergencias del interior y las actividades propias de las Centrales.

Diseñar acciones ejecutivas que faciliten la mejora continua en las Centrales de Emergencia de acuerdo a las políticas establecidas coordinando con la Dirección General de Calidad de las Comunicaciones.

Participar en los planes de capacitación y protocolización de atención de emergencias en todo lo referente a la mejora de la operatividad.

Propiciar la coordinación de la Mesa de Crisis y participar de la misma.

Informar y solicitar criterio a ambas Direcciones Generales, según corresponda, toda circunstancia que requiera directivas extraordinarias por no estar contempladas.

Participar en las evaluaciones y promociones del personal.

CARGO: MESA DE CRISIS

OBJETIVO O MISIÓN

- Intervenir en todo momento en la atención especializada de emergencias graves de conformidad a los protocolos de comunicación.

FUNCIONES

Proponer al Director General de la Central de Atención Telefónica de Emergencias mecanismos de actuación inmediata y eficaz.

Atender los incidentes graves de conformidad a los protocolos de comunicación.

Asistir a los supervisores, operadores y jefes de Sala de Atención Telefónica respecto de las necesidades que requieran al realizar sus funciones.

Programar el funcionamiento de su mesa de atención sustituyendo excepcionalmente a los operadores.

Intervenir en su caso en la coordinación de la atención de las emergencias.

CARGO: JEFE DE SALA

OBJETIVO O MISIÓN

- Asegurar el desempeño operativo de la Sala de Atención Telefónica de acuerdo a los planes operativos en los aspectos relacionados con las condiciones informáticas, telefónicas, técnicas, de buen orden, y correcto desempeño de los recursos humanos incluyendo los manuales de procedimiento operativo y protocolos de comunicación que sean aprobados.

FUNCIONES

Implementar las instrucciones relacionadas con la disposición de la atención telefónica como también así efectuar las modificaciones que se ordenen.

Controlar la asistencia del personal y efectuar informes al respecto y conforme a la periodicidad solicitada por la Dirección General de Calidad de las Comunicaciones.

Solicitar refuerzos de personal en caso de necesidad.

Asegurar la debida e inmediata asistencia médica de los operadores y supervisores en caso de ser necesario.

Atender y procurar resolver dando en su caso inmediata intervención a las áreas competentes los problemas técnicos de los cuales tomen conocimiento.

Controlar, mantener y asegurar el correcto funcionamiento de la Sala de Atención Telefónica en los aspectos informáticos, telefónicos, eléctricos, ambientales, técnicos, metodológicos, del buen orden y de recursos humanos.

Controlar en la Sala de Atención Telefónica el acceso del personal en condiciones adecuadas.

Controlar en la Sala de Atención Telefónica que los puestos de trabajo de los operadores y de los supervisores se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Requerir la inmediata intervención de las áreas competentes para solucionar las contingencias en materia informática, telefónica, técnica, logística y de recursos humanos.

Hacer cumplir las reglas de convivencia dentro de la Sala de Atención Telefónica.

Coordinar y ejecutar las asignaciones de los operadores y supervisores de los puestos de atención.

Controlar el cumplimiento de los turnos de descanso de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Atención de Emergencias en atención a sus competencias como también así su modalidad operativa, y proponer modificaciones en caso de ser necesario .

Controlar que el operador y el supervisor respeten los protocolos de comunicación y manual de procedimiento operativo y someter a consideración del Director General de Calidad de las Comunicaciones los casos no contemplados que pudieren surgir.

Tomar a cargo y resolver casos que desborden la capacidad operativa del operador, y del supervisor.

Mantener comunicación con los Centros de Despacho en caso que sea necesario.

Mantener comunicación con personal de áreas no policiales en caso de ser necesario.

Proponer al Director de Atención de Emergencias la estructura de medios operativos necesarios para la realización del servicio.

Proponer a las Direcciones Generales de la Central de Atención Telefónica de Emergencias las modificaciones que considere necesarias en las normas de funcionamiento y protocolos de actuación.

Observar toda circunstancia que pueda alterar el normal funcionamiento de la Sala de Atención Telefónica y de la Central de Atención Telefónica de Emergencias y comunicarla al Director de Atención de Emergencias requiriendo instrucciones precisas para habilitar su intervención respecto de las mismas.

Informar y solicitar criterio a ambas Direcciones Generales, según corresponda, toda circunstancia que requiera directivas extraordinarias por no estar contempladas.

Participar de los planes de capacitación dispuestos.

CARGO: SUPERVISOR

OBJETIVO O MISIÓN

- Asegurar la adecuada atención de emergencias y otros eventos pertinentes hasta la resolución de los mismos en el lapso en el que está a cargo de sus operadores.

FUNCIONES

Mantener operativo el despliegue de todos los operadores a su cargo en la Sala de Atención Telefónica de la Central de Atención Telefónica de Emergencias y asegurar el pleno respeto de los protocolos de comunicación y manuales de procedimiento operativo y de la correcta atención al ciudadano, supliendo al operador ante inconvenientes que se le presentaren en caso de ser necesario.

Informar toda circunstancia vinculada con la atención de llamadas de emergencia que por su trascendencia requiera la consideración de las máximas autoridades.

Controlar el funcionamiento operativo de los operadores a su cargo.

Controlar el respeto de los protocolos de comunicación del operador y manuales de procedimiento operativo.

Realizar reportes de novedades y comunicarlos al Director General de Calidad de las Comunicaciones y de la Dirección General de la Central de Atención Telefónica de Emergencias según corresponda.

Atender los comentarios y observaciones realizadas por los operadores referentes a las novedades del servicio y brindar a la Jefatura de Sala las sugerencias y consejos útiles y necesarios a dichos fines.

Implementar con los operadores a su cargo las pautas de actuación que le indique el Director General de Calidad de las Comunicaciones.

Participar de los planes de capacitación dispuestos.

Coordinar los planes de descanso que le sean informados.

Asistir a los cursos de capacitación cuando fueran convocados.

CARGO: OPERADOR TELEFÓNICO

OBJETIVO O MISIÓN

- Asegurar la correcta recepción, interpretación y derivación de las llamadas de emergencias ingresadas a la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

FUNCIONES

Atender las llamadas de emergencias con pleno respeto de los protocolos de comunicación y manuales de procedimiento operativo.

Comunicar a los Centros de Despacho los datos de la emergencia.

Derivar al supervisor las llamadas de emergencias que por sus características requieran tratamiento especializado.

Asistir a los cursos de capacitación cuando fueran convocados.

ÁREA ADMINISTRATIVA

GRADO: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LAS POLICÍAS: TENIENTE/TENIENTE PRIMERO.

OBJETIVO O MISIÓN

- Desarrollar las actividades derivadas del movimiento administrativo de la Dirección General.

FUNCIONES

Implementar las actuaciones administrativas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las Centrales de Emergencias.

Prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

Coordinar las actuaciones administrativas con las Centrales del interior de la provincia.

Recibir, analizar y dar curso a las actuaciones administrativas que ingresen a la Central.

Atender las necesidades operativas de la Administración de la Central.

Informar acerca de los requerimientos que se presenten en lo que se refiere a reparación y mantenimiento en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.

Gestionar las actividades y actuaciones relacionadas con las cajas chicas de la Central.

Coordinar las tareas de recursos logísticos, materiales, bienes, registro patrimonial, mantenimiento y servicios auxiliares.

Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas dependencias.

Administrar la Mesa de Entradas

_____

ANEXO III

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LAS COMUNICACIONES

CONFORME DECRETO 1733/05 Y DECRETO 1766/05

DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DE LAS COMUNICACIONES

DIRECTOR DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DE LAS COMUNICACIONES

OBJETIVO O MISIÓN

- Es responsable por el diseño de las pautas de calidad de los Centros de Atención de Emergencias y de los métodos de control en todos los niveles de atención, efectuando también las evaluaciones y verificaciones necesarias a fin de mantener las pautas de calidad

establecidas para el cumplimiento de los protocolos y manuales de procedimiento operativo, implementando y haciendo ejecutar los planes correspondientes.

FUNCIONES

Diseñar los sistemas de calidad de las comunicaciones de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias incluyendo todos los niveles de atención en referencia a la misión especificada.

Determinar los indicadores y pautas de calidad técnica de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias.

Elaborar los planes para su puesta en práctica diseñando los sistemas de control apropiados por medio de la recolección y análisis sistemático de información.

Establecer planes que aseguren el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones y manuales de procedimiento operativo en todos los niveles de atención.

Asegurar el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones acordados a los recursos humanos afectados a las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias como también así a los centros de despacho.

Promover y difundir las prestaciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias, coordinando acciones con la Dirección General de Comunicación Institucional y Ceremonial.

Establecer y ejecutar los planes de recolección y posterior análisis de la información del sistema, coordinando acciones con la Dirección General de Política de Prevención del Delito.

Elaborar la programación de los turnos de los recursos humanos involucrados, incluyendo todo lo atinente a los registros de presentismo, ausentismo, horarios, y toda otra cuestión de similar característica respecto de la asistencia diaria a la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

Diseñar e Implementar los mecanismos de convocatoria y selección de personal para las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias.

Intervenir en la convocatoria y formación continua de los operadores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, despachadores de los Centros de Despacho, Supervisores, Jefes de Sala de Atención Telefónica, e integrantes de la Mesa de Crisis de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

Evaluar sistemáticamente el desempeño y potencial laboral de los Operadores, Supervisores, miembros de la Mesa de Crisis y demás integrantes del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias, coordinando pautas con las áreas competentes.

Diseñar e implementar los mecanismos administrativos y operativos necesarios para la evaluación semestral y promoción de los Operadores, Supervisores y demás integrantes del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

Proponer convenios en el marco de sus competencias.

Implementar la creación de la oficina de auditoria de calidad del servicio y requerimientos judiciales.

Implementar la creación de la oficina de capacitación y formación continua.

Participar en el diseño administrativo de la central de emergencia.

Implementar la oficina de seguimiento estadístico y análisis de las comunicaciones coordinando acciones con la dirección de Atención telefónica de emergencias.

Participar en la regionalización de las Centrales telefónicas de emergencias del interior.

Diseño e implementación de la oficina de sumarios internos y régimen disciplinario.

CARGO: DIRECTOR DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO O MISIÓN

- Coordinar y ejecutar los planes necesarios para la confección de protocolos de comunicación

adecuados a las emergencias previstas, desarrollando las acciones pertinentes a fin de lograr la formación continua de los Operadores, Supervisores, Jefes de Sala y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencias y de los Centros de Despacho.

FUNCIONES

Proponer a las Direcciones Generales las modificaciones a los protocolos de las comunicaciones de la Central de Atención Telefónica de Emergencias

Evaluar el desempeño y potencial laboral de los operadores, supervisores, miembros de la Mesa de Crisis y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, conforme a las pautas normativas que se establezcan en la materia y proponer su promoción en el caso que corresponda.

Asegurar el cumplimiento de los protocolos de comunicación por parte de los Operadores y Supervisores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias.

Programar las actividades vinculadas con la Sala de Simulación para prácticas de adiestramiento y evaluación en coordinación con la dirección de Atención de Emergencias, a través de la organización de los recursos humanos, tecnológicos y económicos requeridos a tal efecto.

Proponer a las Direcciones Generales los planes necesarios para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, proyectando y administrando los recursos asignados.

Adecuar los protocolos de comunicaciones e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento en las Centrales de emergencias regionalizadas.

Participar en la implementación y coordinar la oficina de capacitación y formación continua.

Informar y solicitar criterio a ambas Direcciones Generales, según corresponda, toda circunstancia que requiera directivas extraordinarias por no estar contempladas.

CARGO: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES

OBJETIVO O MISIÓN

- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la recolección de datos, análisis e implementación de planes que propendan a la mejora continua de la calidad de las comunicaciones en todo lo referente al estricto cumplimiento de los protocolos de comunicación y manuales de procedimiento operativo de las centrales de atención telefónica de emergencias y centros de despacho, para regular el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema.

FUNCIONES

Coordinar y ejecutar los planes sobre el funcionamiento de los distintos componentes y niveles de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias.

Identificar, generar y compilar la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de los planes y programas de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias.

Establecer los mecanismos técnicos de almacenamiento y análisis de la información que garantice su rápida obtención y utilización, coordinando acciones con la dirección de atención de emergencias, la oficina de estadísticas y la oficina de auditoria.

Generar informes y proponer soluciones alternativas para el correcto funcionamiento de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias y centros de despacho en todos sus niveles.

Estudiar, evaluar, analizar y proponer las altas, bajas y promociones del personal que correspondan para el correcto funcionamiento de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias y centros de despacho.

Organizar los archivos y el centro de documentación de las Centrales de Atención Telefónica de Emergencias y Centros de Despacho.

Participar en la implementación y coordinar la oficina de auditoria de calidad.

Informar y solicitar criterio a ambas Direcciones Generales, según corresponda, toda circunstancia que requiera directivas extraordinarias por no estar contempladas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

GRADO: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LAS POLICÍAS: TENIENTE/TENIENTE PRIMERO

OBJETIVO O MISIÓN

- Desarrollar todas las tareas inherentes a la actividad administrativa de la Dirección General.

FUNCIONES

Coordinar las tareas de administración del personal y supervisar las tareas inherentes al control de asistencia en la Central.

Prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.

Gestionar las actividades y actuaciones relacionadas con las cajas chicas de la Dirección General.

Coordinar las tareas de recursos logísticos, materiales, bienes, registro patrimonial, mantenimiento y servicios auxiliares.

Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas dependencias.

Administrar el archivo de las Centrales de Emergencias.

_____

ANEXO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

01.- GRADO: Superintendente
A.- CARGO: Director General de Comunicaciones
OBJETIVO O MISIÓN:

a. Determinar el rumbo tecnológico en materia de comunicaciones y redes de datos, teniendo en cuenta la planificación de objetivos generales del Ministerio.
b. Asesorar en lo atinente al arrendamiento, intercambio tecnológico y toda modalidad que entrañe la utilización de medios institucionales por parte de organismos públicos o privados.
c. Intervenir en los Acuerdos, Convenios y/o toda manifestación que el Ministerio de Seguridad adopte para con los Municipios, ONG y/o organismos técnicos o de regulación en el ejercicio de la seguridad pública en el campo de su especificidad.
d. Evaluar los proyectos cuya envergadura modifiquen el curso general del universo tecnológico ministerial, total o parcialmente, calificando especialmente su integrabilidad con los sistemas existentes.

01.A.-FUNCIONES

a. Ejercer la conducción y coordinación operativa del personal bajo su mando para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por el Ministro de Seguridad.
b. Organizar el funcionamiento policial del Sistema de Comunicaciones de acuerdo a las políticas y planes que emanen de la Subsecretaría de Información para la Prevención del Delito.
c. Asistir técnica y operativamente al Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.
d. Organizar y mantener en condiciones operativas el sistema de radio en todas sus modalidades incluyéndose el sistema móvil, el sistema de telefonía tanto básica como celular y formas asociadas.
e. Implementar los medios que permitan las actividades de inteligencia y contrainteligencia de las comunicaciones.
f. Organizar, implementar y controlar el sistema de alarmas de acuerdo a la normativa vigente.

g. Organizar, implementar y controlar el sistema de observación por cámaras en aquellos distritos donde el mismo funcione.
h. Organizar, implementar y controlar el sistema de localización vehicular.
i. Organizará, implementará y controlará los grupos operativos satelitales.
j. Organizará, implementará y controlará el sistema de radiogramas y demás modalidades de transacciones radiales.
k. Intervendrá en la implementación de sistemas informáticos relacionados con el sistema de comunicaciones.
l. Organizará, implementará y controlará los sistemas de archivo de comunicaciones, para acciones de investigación, inteligencia y contrainteligencia para dar respuesta a solicitudes judiciales.
m. Establecerá las pautas de comportamiento de las radios, centros de despacho y demás estaciones de comunicaciones.
n. Establecerá vínculos táctico-operativos de comunicación con las demás estructuras para el dimensionamiento de respuestas a emergencias.
o. Establecerá un sistema de control técnico del equipamiento de acuerdo a las políticas, planes, y programas que emanen de la autoridad de aplicación.
p. Organizará y mantendrá en condiciones operativas la red de comunicaciones.
q. Confeccionará el inventario del sistema de comunicaciones.
r. Coordinará la adecuada interrelación comunicacional con otros sistemas provinciales e interjurisdiccionales.
s. Producirá informes sobre los problemas tecnológicos que se generen en la operación radial, telefónica y de otras tecnologías proveyendo la atención primaria para la resolución del inconveniente.
t. Implementará manuales de procedimiento y técnicos que garanticen un adecuado soporte de las demás comunicaciones operativas.
u. Organizará y mantendrá actualizado el direccionamiento de la lógica de Redes a fin de facilitar las comunicaciones operativas.
v. Elaborar el nomenclador de competencias y aptitudes de la Especialidad.
w. Calificar la incorporación de Nuevas Tecnologías a fin de verificar los standares técnicos necesarios y la integrabilidad con los sistemas existentes
x. Efectuará dentro de su orbita el anteproyecto presupuestario de Ley

02.- GRADO: Comisionado
B.-CARGO: DIRECTOR DE TECNOLOGÍA EN COMUNICACIONES
OBJETIVO O MISIÓN:

a. Planificación y diseño de nuevos sistemas integrados de comunicaciones en forma conjunta con el auxilio de las Dependencias a su cargo.-
b. Control de gestión del funcionamiento de las Area le dependen.-
c. Enlace con Organismos técnicos de otras reparticiones del Ministerio, Policiales y de Seguridad Pública.-
d. Asegurar la logística operativa (Medios de movilidad, recurso humano específico e instrumental técnico) para el desenvolvimiento de las Area subordinadas.-
e. Canalización de los recursos específicos para el subsano de las problemáticas emergentes propias del normal uso de los distintos componentes del Sistema de Comunicaciones como así también para el reemplazo de los ya obsoletos por actuales tecnologías.-
f. Arbitrar los medios para una permanente capacitación de recursos humanos.-

02.B.-FUNCIONES:

a. Supervisar el desempeño de sus áreas subordinadas orientado al fiel cumplimiento de las misiones y funciones que le son propias a la Dirección General dentro del ámbito de su exclusiva incumbencia.
b. Validar, cuando ello sea pertinente, normas administrativo-técnicas de funcionamiento que involucren tareas y conductas organizacionales de los elementos que le dependen.
c. Llevar adelante las políticas generales de representación a nivel técnico, ya sea a través de sus organismos específicos o por sí cuando fuera menester.
d. Asesorar dentro de su área de competencia a la Dirección General.
e. Encaminar los esfuerzos hacia la cristalizaciones técnico económicas que mantengan el funcionamiento del organismo a la vanguardia tecnológica en el campo de su accionar.
f. Actuar como instancia superior de conducción en la política técnica, encuadrada en la misión de la Dirección General.
g. Realizar los estudios de factibilidad correspondientes para la cristalización de anteproyectos de nuevos sistemas de comunicaciones.
h. Evaluar las inspecciones y relevamientos llevados a cabo por los Estamentos a su cargo para concluir en la medida a adoptar como acción ante la detección de anomalías en el estado de los sistemas que se hallan en uso.-

i. Atender toda otra tarea necesaria a los fines del desenvolvimiento de la Dirección o que resulten de su jerarquía o cargo.

B.1.-CARGO: Director Operativo de Comunicaciones
OBJETIVOS Y MISIÓN

a. Supervisar la actividad operativa general en la utilización de los sistemas de comunicaciones destinados a canalizar el tráfico tanto administrativo como operacional de la Repartición, o cualquier otro que haga al cumplimiento de los objetivos generales de la Fuerza
b. Supervisar la utilización de los Protocolos de Comunicaciones creados a tal fin, con el objeto de atender los requerimientos de los ciudadanos en materia de seguridad en tiempo y forma.

02.B.1.-:Funciones:

a. Coordinar con las Áreas pertinentes, todo servicio especial que por sus características engloben el accionar de distintas áreas.
b. Atender a través de los Organismos que le dependen, los requerimientos judiciales en materia de pericias técnicas en audio, video e informática .
c. Supervisar la actividad de las áreas pertinentes que actúan como auxiliar de la justicia en materia de interferencias a las frecuencias policiales y pericias telefónicas. Todo otro accionar que conduzca a un mejor proveer en el ámbito de sus tareas específicas.
d. Todo otro accionar que conduzca a un mejor proveer en el ámbito de sus tareas específicas.
e. Mantener permanentemente actualizado un cuerpo de protocolos, normas de procedimiento y/o recomendaciones que permitan y faciliten el empleo y utilización de los sistemas de comunicaciones.

03/04.- GRADO: Inspector / Capitán
C.-CARGO: Jefe Redes Operativas
OBJETIVOS Y MISIÓN

a. Atenderá la coordinación y control de los sistemas de telecomunicaciones radiales de la Institución, unificando las comunicaciones acordes a un servicio centralizado.
b. Supervisar la actividad operativa de los centros de despacho radioeléctrico en la tramitación de eventos ingresados por el sistema de Atención de Emergencias Policiales. Colaborar con la actuación Judicial y Administrativa según las áreas que le son competentes, brindando a través de ellas la información que fuera requerida.

03/04.C.-:Funciones:

a. La supervisión y control de los sistemas de telecomunicaciones radiales de la Institución, en especial su transmisión, recepción, curso, diligenciamiento y/o encaminamiento de las comunicaciones policiales.
b. Centralizar las comunicaciones de la Repartición, a fin de prestar un servicio acorde a las necesidades del sistema.
c. Brindar la cooperación que le sea requerida en actuaciones judiciales y/o administrativas prestando asesoramiento en los asuntos comprendidos dentro del área de su competencia.
d. Cumplir con toda otra labor que surja necesaria o se implante para el mejor desenvolvimiento de la misión del Organismo.

C.1.-CARGO: Jefe Pericias y Análisis Electrónico
OBJETIVOS Y MISIÓN

a. Supervisar y conducir las acciones tendientes a brindar asesoramiento técnico, en las áreas que le son subordinadas, a Organismos Oficiales que gestionen la adquisición de equipamiento para el cumplimiento de sus tareas. Gerenciar la actuación como auxiliar de la fuerza pública en la actividad pericial de acuerdo a las especialidades desarrollada en su ámbito.

03/04.C.1.-:Funciones:

b. Atenderá en las tareas concernientes a la actividad pericial desarrolladas en la especialidad.
c. Asimismo tendrá la supervisión y conducción en la atención de necesidades de asesoramiento y apoyo Institucional y Judicial con motivo de utilización de instrumentos o medios tecnológicos evolucionados actuales. Conforme el avance propio de la sociedad.
d. Analizar, proyectar y asesorar sobre medios y sistema necesarios para el accionar de Inteligencia, Contrainteligencia y Contralor de las Telecomunicaciones.

C.2.-Cargo: Jefe Supervisión De Sistemas (Dirección Tecnología En Comunicaciones)
OBJETIVO O MISIÓN

a. Elaborar proyectos tendientes a la actualización tecnológica de los servicios.-

b. Coordinar y asistir en la supervisión de la ejecución de tareas contratadas a empresas en materia de servicios telefónicos (básicos y celulares) y Call Center
c. Generar propuestas para el desarrollo de mecanismos y sistemas para un uso apropiado de la totalidad de los servicios telefónicos pertenecientes al Ministerio de Seguridad.-
d. Mantener un vínculo permanente con las Empresas Telefónicas.-

03/04.C.2.-FUNCIONES

a. Elaborar proyectos de distinta índole, basados en el conocimiento profesional o idoneidad, generando la participación multidisciplinaria, tendientes al mejoramiento de sistemas o servicios actuales y la incorporación de nuevas tecnologías, para proponerlos a consideración de superiores.
b. Organizar y coordinar grupos de trabajos para el logro del objetivo propuesto, interactuando con los eventuales proveedores de tecnología o servicios
c. Organizar grupos de trabajos y auditar sus resultados, con el fin optimizar el uso de los sistemas telefónicos, minimizando las erogaciones correspondientes.
d. Redacción de los pliegos de especificaciones técnicas correspondiente a los sistemas planificados.-
e. Mantener un trato personalizado con las empresas de servicios y la DPI y C, tendientes a satisfacer los requerimientos ministeriales.
f. Gestionar y organizar jornadas de actualización tecnológica, promoviendo vínculos con otros organismos o empresas prestadoras de bienes y servicios.
g. Coordinación del accionar conjunto de las Areas la realización de las tareas dentro de la planificación, para una dinámica acorde a la celeridad de acción que la importancia operativa determina en materia de seguridad pública

C.3.-CARGO: JEFE TÉCNICO (DIRECCIÓN TECNOLOGÍA EN COMUNICACIONES)
OBJETIVO O MISIÓN

a. La optimización y el completamiento técnico de las Dependencias de la Dirección General de Comunicaciones.-
b. Atención a las demandas de la puesta en servicio de nuevos Organismos Policiales y de Seguridad Pública.-
c. Garantizar la intervención efectiva por ante el medio profesional adecuado.-
d. Asegurar la logística operativa (Medios de movilidad, recurso humano específico e instrumental técnico) para el desenvolvimiento de las Dependencias a su cargo.-

03/04.C.3.-FUNCIONES

a. La delegación de la tarea al área específica y el aseguramiento de su tratamiento con el respaldo del conocimiento acumulado por experiencia de la realización anterior de los actuales sistemas en servicio, por ante las Áreas subordinadas.-
b. Coordinación del accionar conjunto de las Áreas las tareas dentro de la planificación, para una dinámica acorde a la celeridad de acción que la importancia operativa determina en materia de seguridad pública.-
c. Aporte de la logística técnico - operativa (Medios de movilidad, recursos humanos e instrumental) para el desenvolvimiento específico de cada Área subordinada.-
d. Evaluar las emergencias determinantes de una tarea específica y su colación con los distintos campos de incumbencia profesional e institucional dentro de las Dependencias bajo su mando como de las demás Dependencias de Comunicaciones u otros Organismos.-
e. Asegurar la salvaguarda del recurso humano y la integridad del equipamiento de comunicaciones que opera en las distintas Dependencias Policiales o de Seguridad Pública cuando las intervenciones a realizarse en las mismas no sean llevadas a cabo por personal orgánico sino privado, poniendo el coto de responsabilidad civil adecuado.-
f. Cualificar técnicamente cada una de las acciones que desarrolla cada Dependencia a su cargo para lo cual se tiene en cuenta el espectro profesional de incumbencia y el desarrollo progresivo que se alcanza por la constante optimización de los sistemas que atienden.-
g. Atender la demanda tecnológica de las Áreas que respecta a instrumental de última generación.-
h. Sondear el recurso humano específico de las Áreas en equilibrio de la demanda técnico – operativa emergente.-
i. Caracterizar y Gestionar la incorporación del recurso humano y tecnológico de modo conjunto con el Área correspondientes a la administración del personal así como con el Área que atañe a la adquisición de los elementos necesarios para el accionar de las Dependencia subordinada
j. Dar intervención a las Dependencias Subordinadas ante informes interpuestos por las distintas Dependencias Policiales en lo que respecta a la especificación técnica de la tarea rectificadora de la anomalía invocada y verificada.-

k. Ante la interposición de la especificación técnica, impulsar su materialización de modo conjunto con las Áreas u Organismos de intervención ingerente.
l. Redacción de los pliegos de especificaciones técnicas correspondiente a los sistemas planificados

C.4.-CARGO: JEFE DE PREVENTIVO Y CORRECTIVO (DIRECCIÓN TECNOLOGÍA EN COMUNICACIONES)
OBJETIVO O MISIÓN

a. Planificación de nuevos sistemas integrados, en conjunto con las áreas específicas de la Dirección Tecnología en Comunicaciones, con el auxilio de las Áreas a cargo (Microondas, Radiomovil, Laboratorio y Alarmas).-
b. Control de gestión del funcionamiento de las Áreas a cargo.-
c. Asegurar la logística operativa (Medios de movilidad, recurso humano específico e instrumental técnico) para el desenvolvimiento de las Áreas a cargo.-
d. Canalización de los recursos específicos para el subsano de las problemáticas emergentes propias del normal uso de los distintos componentes del Sistema de Comunicaciones como así también para el reemplazo de los ya obsoletos por actuales tecnologías.-

03/04.C.4.-FUNCIONES

a. Actuar como coordinador del plantel profesional de las Áreas a cargo integrando un sistema interdisciplinario.-
b. Redacción de los pliegos de especificaciones técnicas correspondiente a los sistemas planificados.-
c. Relevamiento de necesidades para el normal desenvolvimiento de las Areas subordinadas.-
d. Planteo de los objetivos a las Áreas dependientes.-
e. Proporcionar los medios logísticos para la materialización de la tarea asignada.-
f. Supervisión de las tareas y control del cumplimiento de los objetivos planteados.-
g. Determinar los medios básicos para el enlace y vislumbrar los ámbitos de incumbencia de los Órganos civiles.-
h. Cualificar técnicamente cada una de las acciones que desarrolla cada Dependencia de su órbita, para lo cual se tiene en cuenta el espectro profesional de incumbencia y el desarrollo progresivo que se alcanza por la constante optimización de los sistemas que atienden.-
i. Atender la demanda tecnológica de las Áreas en lo que respecta a instrumental de última generación.-
j. Sondear el recurso humano específico de las Áreas en equilibrio de la demanda técnico – operativa emergente.-
k. Caracterizar y Gestionar la incorporación del recurso humano y tecnológico de modo conjunto con el Área correspondiente a la administración del personal así como con el Área que atañe a la adquisición de los elementos necesarios para el accionar de las Dependencias a su cargo.-
l. Dar intervención a las Áreas subordinadas ante informes interpuestos por las distintas Dependencias Policiales en lo que respecta a la especificación técnica de la tarea rectificadora de la anomalía invocada y verificada.-
m. Ante la interposición de la especificación técnica, impulsar su materialización de modo conjunto con las Áreas u Organismos de intervención ingerente
n. Coordinación del accionar conjunto de las Áreas para la realización de las tareas dentro de la planificación, para una dinámica acorde a la celeridad de acción que la importancia operativa determina en materia de seguridad pública.

C.5.-CARGO: JEFE PROYECTOS E INGENIERÍA DE CONCRESIÓN (DIR. TECN. COM.)
03/04.C.5.-FUNCIONES:

a. Investigación de nuevas tecnologías y formación para el uso de las mismas.-
b. Coordinar de modo conjunto con los distintos Organismos de acción pública en materia de seguridad, el análisis de los objetivos pretendidos para su aleación a los sistemas existentes.-
c. Proyecto de ingeniería y control de ejecución de las obras.-
d. Visado y estudio de las instalaciones para el correspondiente análisis de factibilidad en lo que respecta a la implementación de un nuevo servicio y su accionar conjunto en el campo comunicacional del Ministerio.-
e. Atender al asesoramiento de los Organismos no dependientes de Comunicaciones cuyo accionar traiga aparejado un impacto sobre las infraestructuras comunicacionales.-
f. Determinación del medio básico para la concreción proyectual, teniendo en cuenta las características de las nuevas tecnologías para una normal prestación.
g. Coordinar con las empresas licitantes y adjudicatarias de las tareas contratadas, el desarrollo de las mismas con la consecuente supervisión de los elementos o tareas

adquiridas en lo que respecta a los plazos establecidos de modo conjunto con los Organismos contralores existentes a tal fin.-

C.6.-CARGO: JEFE CONVENIOS Y ARRENDAMIENTOS (DIR. TECN. COM.)
03/04.C.6.-FUNCIONES

a. Coordinar de modo conjunto con las distintas áreas dependientes de la Dirección, la evaluación de las propuestas técnicas que impliquen la utilización de un medio institucional por entidad de bien público o agente privado para la conformación de los acuerdos marcos que correspondan.
b. Realizar las labores conducentes a la concreción de los acuerdos marcos que resultaran ser más provechosos para los intereses fiscales.
c. Mantener relación con los Organismos gubernamentales correspondientes, en cuanto a la coordinación técnico - legal que dieran basamento a la concreción de cada acuerdo marco.
d. Llevar un registro actualizado de todos y cada uno de los acuerdo marcos que se encuentren en vigencia, medio institucional afectado, contraparte contractual, tiempo de duración de los mismos, fecha de expiración, etc., manteniendo informada a la Dirección de las novedades que se produzcan.

C.7.-CARGO: JEFE SUPERVISIÓN GENERAL (D.G.COM.)
03/04.C.7.-FUNCIONES

a. Realizar las labores de Supervisión, a partir de los sistemas de telesupervisión general existentes o que se pudieran incorporar a futuro, con el objeto de conocer en todo momento el estado en que se encuentran las redes de comunicaciones, tanto a nivel técnico, como en su desempeño operativo.
b. Coordinar de modo conjunto con las distintas áreas dependientes de la Dirección General, con el objeto de subsanar en el menor plazo de tiempo posible las fallas que pudieran observarse en el devenir del funcionamiento de la red.
c. Llevar un registro actualizado de todas y cada una de las fallas que se observen en el funcionamiento de los sistemas con el fin de monitorear el estado general de la red, informando las novedades que se produzcan, a fin que las áreas específicas tomen las resoluciones adecuadas .

C.8.-CARGO: JEFE SECRETARIA (D.G.COM.)
03/04.C.8.-FUNCIONES

a. Asistir en forma permanente al Director General, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo entre las autoridades ajenas a la institución y otros organismos ministeriales y/o policiales.
b. Organizar la agenda de audiencias del Señor Director General y atender en forma personal las que este delegue, o en su ausencia.
c. Llevar el control de todos los expedientes que ingresen a la Dirección General
d. Llevar el control de todo lo relacionado con el personal dependiente de la Dirección General en la faz administrativa.
e. Mantener la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento de la Dirección General.
f. Recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.
g. Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Dirección General, discriminados por el lugar donde se hallan afectados.
h. Llevar una ficha individual, con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de los datos filiatorios del personal y su familia.
i. Tramitar expedientes y/o documentaciones de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida al personal.
j. Controlar el cumplimiento de las tareas, los horarios, concurrencia al servicio, distribución de horas CO.RE.S. orden y disciplina de su personal dependiente.
k. Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de los efectivos de la Dirección General.
l. Llevar un registro de los vehículos afectados a la Dirección General, con especificación de tipo de vehículo, número de orden, modelo y estado de funcionamiento y elaborar los cumplimientos que le sean requeridos.
m. Verificar el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.
n. Mantener inventario actualizado de bienes a cargo de la Dirección General y efectuar periódicos relevamientos.
o. Gestionar, administrar y controlar la provisión de elementos necesarios y faltantes, como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes e imprescindibles para el funcionamiento de la Dirección General.

p. Realizar las acciones necesarias que posibiliten la permanente racionalización de los recursos asignados a la Dirección General.

C.9.-CARGO: JEFE CONTROL DE GESTIÓN (D.G.COM.)
03/04.C.9.-FUNCIONES

a. Instruir los sumarios Administrativos, conforme lo establezca la ley 13.201 y el Decreto 3326/04, cuando corresponda ser resuelto por el Director General.
b. Elaborar los antre-proyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal de la Dirección General de Comunicaciones.
c. Realizar inspecciones en todas las dependencias subordinadas de la Dirección General, a efectos de controlar y supervisar el correcto cumplimiento de las directivas emanadas tanto para el registro de novedades, cumplimiento de horas Co.Re.S., presentación de personal, registro de alarmas, patrimonial, etc.
d. Tramitar las desafectaciones de servicio del personal, en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
e. Controlar el cumplimiento de las formas, procedimientos y debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

C.10.-CARGO: JEFE ALARMAS
03/04.C.10.-FUNCIONES

a. Establecer permanente relación con el Organismo Superior, manteniendo continua información acerca de planificación y resultados vinculados con el tema especifico de alarmas
b. Establecer relaciones con técnicos, administrativos y representantes de las empresas prestatarias del servicio de alarmas para coordinar todo tipo de tareas inherentes a la instalación, mantenimiento de funcionamiento del sistema.
c. Mantener relaciones con organismos gubernamentales, interprovinciales en relación a la búsqueda de antecedentes de empresas y personal que integran las mismas que pretenden integrarse a la normativa de la Ley 9858/82.

C.11.-CARGO: JEFE ENTORNO TECNOLÓGICO
03/04.C.11.-FUNCIONES

a. Coordinar la realización de los relevamientos de los sitios a ampliar y/o remodelar.
b. Realizar los proyectos y las especificaciones técnicas necesarias para el mantenimiento, ampliación y/o remodelación.
c. Actuar como organismo de enlace con las áreas de Obras e Infraestructura de la Repartición en lo atinente a los aspectos formales de su incumbencia.
d. Efectuar en forma conjunta con la empresa contratista, asignada a cada obra, los ensayos previstos, aceptando o rechazando la puesta en servicio del sistema, de acuerdo con los resultados obtenidos y contractualmente aceptados.
e. Mantener estrecha relación con las restantes Áreas técnico – operativas de la Dirección General de Comunicaciones a los efectos de valerse de requerimientos y/o especificaciones precisas, como así también asegurar una correcta coordinación de tareas.
f. Realizar las inspecciones de las instalaciones de las distintas dependencias de la Dirección General de Comunicaciones, para realizar el control correspondiente para el mantenimiento edilicio.
g. De acuerdo a las inspecciones y el relevamiento realizado, se hacen los proyectos y las especificaciones técnicas necesarias para el mantenimiento, ampliación y/o remodelación.
h. Actuar como organismo de enlace con las áreas de Obras e Infraestructura de la Repartición en lo atinente a los aspectos formales de su incumbencia.
i. Efectuar en forma conjunta con la empresa contratista, asignada a cada obra, los ensayos previstos, aceptando o rechazando la puesta en servicio del sistema, de acuerdo con los resultados obtenidos y contractualmente aceptados.
j. Verificar el estado y encausar las novedades de aquellos edificios policiales que no estén bajo responsabilidad directa pero que dispongan de equipamiento radioeléctrico.
k. Mantener actualizada la planoteca de los edificios donde funcionen las Dependencias de la Dirección General y brindar a su vez el apoyo planimétrico a las instalaciones complementarias de los sistemas de comunicaciones policiales.
l. Mantener actualizada la mapoteca en lo referente a la distribución de servicios, ya sea de redes de microondas, enlaces fijos, móviles, monocanales, centrales telefónicas y todo otro sistema que se adopte para la función institucional.
m. Mantener actualizada la biblioteca (virtual o física) con información específica y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

C.12.-CARGO: JEFE INGENIERÍA DE TORRES Y MÁSTILES.
03/04.C.12.-FUNCIONES

a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras soporte de antenas del Sistema Integral de Comunicaciones y de las pertenecientes a los Sistemas de VHF y UHF, garantizando la adecuada estabilidad y seguridad estructural de las mismas, el correcto funcionamiento de sus sistemas de protección y de balizamiento nocturno.
b. Efectuar la instalación de estructuras de antenas, sistemas irradiantes, sistemas de balizamientos y protección, en aquellas dependencias policiales en las que el servicio existente no satisface las necesidades operativas de comunicaciones radioeléctricas.
c. Realizar el desmontaje de aquellas estructuras soporte de antenas que por su estado no revisten adecuadas condiciones de estabilidad y seguridad, reemplazándolas por otras que cumplan con la Reglamentación Vigente.
d. Realizar la adecuación de los sistemas de balizamientos nocturno de estructuras para antenas existentes, conforme a disposición 154/00 del Cdo. de Regiones Aéreas de la Fuerza Aérea Argentina.
e. Planificar e implementar los nuevos servicios o instalaciones de estructuras y sus irradiantes que requiera la Institución.
f. Efectuar la instalación de sistemas irradiantes en VHF y UHF.
g. Efectuar el mantenimiento de sistemas irradiantes en VHF y UHF.
h. Supervisar instalaciones efectuadas por empresas contratistas sobre estructuras policiales.
i. Confeccionar las Especificaciones Técnicas para la provisión e instalación de estructuras soporte de antenas, la adquisición de elementos para mantenimiento de mástiles y torres autosoportadas, etc..
j. Disponer, planificar e implementar todas las acciones técnico– administrativas tendientes a obtener la autorización de alturas de mástiles, torres autosoportadas, monopostes a instalar en Dependencias Policiales, ante la Fuerza Aérea Argentina.
k. Mantener estrecha relación con las restantes Dependencias Técnicas y Radioestaciones Departamentales de la Dirección General de Comunicaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de tareas coordinadas.
l. Mantener actualizada y ordenada la biblioteca y fichero con la correspondiente información técnica, memorias de cálculo de estructuras soporte de antenas - autorizaciones de Fuerza Aérea Argentina, reglamentaciones y bibliografía.
m. Mantener actualizada la Base de Datos con las intervenciones y trabajos practicados en cada Dependencia Policial.
n. Proveer de los elementos necesarios y capacitar en forma permanente al Personal Técnico Antenista en materia de Seguridad para Trabajos en Altura.

C.13.-CARGO: JEFE ENERGÍA
03/04.C.13.-FUNCIONES

a. Poseer responsabilidad directa sobre la totalidad del equipamiento que, sirviéndose de la energía primaria de Red, provea alimentación a cualquier componente de los distintos sistemas de comunicaciones policiales que se encuentren bajo su órbita.
b. Ejercer la verificación periódica de los equipos, elementos e instalaciones destinados a mantener en servicio el equipamiento nombrado en el punto precedente ante una interrupción de la energía primaria.
c. Asesorar a la Superioridad en cuanto al criterio técnico que crea correcto adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos en cuanto a la autonomía propia de algún servicio o sistema de comunicaciones o informática.
d. Asesorar sobre las medidas a adoptar en cualquier dependencia en que se halle instalado equipamiento de comunicaciones o informático, para mejorar el consumo y la calidad de la energía; pudiendo arbitrarlas en caso que la superioridad así lo disponga.
e. En el marco de cualquier implementación o instalación de equipamiento de comunicaciones que por cantidad, alcance o envergadura modifique la red de comunicaciones vigente, deberá arbitrar protocolos de ensayos, generar indicaciones con prestaciones mínimas y todo instrumento idóneo a fin de cotejar la calidad del equipamiento y los estándares normativos.
f. Efectuar en forma conjunta con la empresa contratista asignada a cada obra la totalidad de los ensayos previstos y sobre la base de los resultados obtenidos aceptar o rechazar la puesta en servicio del equipamiento que contractualmente le corresponda en estrecha colaboración con la Comisión Técnica en Telecomunicaciones.
g. Las instalaciones eléctricas de los inmuebles policiales no estarán bajo su responsabilidad; debiendo, sin embargo, verificar su estado y encausar cualquier novedad ante el área específica en atención a la relación que las mismas poseen en el campo de su entender.
h. Crear y mantener actualizada una biblioteca con la correspondiente información técnica y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.
i. Representar a la Repartición en las tramitaciones que deban efectuarse ante las empresas prestatarias del servicio eléctrico, a fin de adecuar el nivel energético a las necesidades de

los distintos organismos en los cuales se halle instalado equipamiento perteneciente a la infraestructura del sistema.

C.14.-CARGO: JEFE MICROONDAS
03/04.C.14.-FUNCIONES

a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del equipamiento del subsistema de Microondas; asegurando el normal funcionamiento del mismo.
b. Ejercer la telesupervisión prevista para el subsistema; como así también cualquier otra forma técnica adecuada para la prevención y localización de fallas, asesorando al personal técnico de las radioestaciones para efectuar el mantenimiento.
c. Iniciar formalmente los reclamos técnicos que correspondieren.
d. Implementar, adecuar y planificar los nuevos servicios que en el área requiera la Institución.
e. Mantener estrecha relación con las restantes Áreas técnicas y operativas del área con fin de asegurar un cumplimiento de tareas coordinadas.
f. Crear y mantener actualizada una biblioteca con la correspondiente información técnica y operativa

C.15.-CARGO: JEFE LABORATORIO
03/04.C.15.-FUNCIONES:

a. Mantener en resguardo el equipamiento en reparación o reparado para su posterior instalación.
b. Incorporar a la biblioteca de la Dependencia la información técnica correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.
c. Realizar el mantenimiento del instrumental de medición que posea la Dependencia; asegurando el normal funcionamiento del mismo.
d. Intervenir en la recepción, expedición y control de los distintos equipos de comunicaciones que sean adquiridos.
e. Efectuar en forma conjunta con la empresa contratista asignada a cada obra la totalidad de los ensayos previstos y sobre la base de los resultados obtenidos aceptar o rechazar la puesta en servicio del equipamiento que contractualmente le corresponda, en estrecha colaboración con el Área de Proyectos e Ingeniería de Concreción
f. Llevar adelante tareas que entrañen la experimentación y el ensayo específico y general a fin de poseer herramientas idóneas para las óptimas experiencias que le permitan la cuantificación propia o a pedido de otras áreas de la especialidad.
g. Realizar los peritajes técnicos que le sean ordenados sobre equipos siniestrados o hallados, con el objeto de verificar su estado general y pertenencia.
h. Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos transceptores fijos, móviles y portátiles.
i. Disponer los servicios de amplificación y grabación que fueran requeridos por la Superioridad.
j. Mantener y reparar los sistemas electrónicos, equipos de AF, TV, HF, VHF, UHF y cualquier otro que fuera adquirido en un futuro, así como de sus sistemas accesorios.
k. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

C.16.-CARGO: JEFE RADIOMOVIL
03/04.C.16.-FUNCIONES:

a. Poseer responsabilidad directa sobre la totalidad del equipamiento de infraestructura de comunicaciones que componga o participe en la prestación comunicacional.
b. Ejercer la verificación periódica de los equipos, elementos e instalaciones destinados a mantener en servicio el equipamiento nombrado en el punto precedente ante cualquier tipo de falla que pudiera presentar.
c. Asesorar en cuanto al criterio técnico que crea correcto adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos.
d. En el marco de cualquier implementación o instalación de equipamiento de comunicaciones que por cantidad, alcance o envergadura modifique la red de comunicaciones vigente, deberá arbitrar protocolos de ensayos, generar indicaciones con prestaciones mínimas y todo instrumento idóneo a fin de cotejar la calidad del equipamiento y los estándares normativos.
e. Efectuar en forma conjunta con la empresa contratista asignada a cada obra la totalidad de los ensayos previstos y sobre la base de los resultados obtenidos aceptar o rechazar la puesta en servicio del equipamiento que contractualmente le corresponda en estrecha colaboración con el área Proyectos e Ingeniería de Concreción.
f. Crear y mantener actualizada una biblioteca con la correspondiente información técnica y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.

g. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

C.17.-CARGO: JEFE CONMUTACIÓN
03/04.C.17.-FUNCIONES

a. Coordinación del personal afectado a los distintos Call Centers.
b. Coordinación del personal afectado a la programación y mantenimiento de la red de PABX
c. Dar directivas de trabajo a los distintos jefes y encargados de áreas.
d. Reportar actividades a la Superioridad.
e. Establecer las políticas y rutinas de trabajo.
f. Coordinar con Jefes de Sala y Autoridades Superiores de Centrales de Emergencias tareas, controles y modificaciones.
g. Generar proyectos para atender los requerimientos a futuro del área de PABX.
h. Generar proyectos a efectos de reducir costos de comunicaciones.
i. Generar proyectos a fines de paliar situaciones criticas.
j. Coordinar con las empresas prestatarias de telefonía celular y convencional cambios o anexos de nuevos servicios.
k. Coordinar con las empresas el funcionamiento y enrutamiento del 911.
l. Representar al Dirección General de Comunicaciones ante las empresas en los distintos requerimientos y contrataciones de servicios

C.18.-CARGO: JEFE TELEFONÍA
03/04.C.18.-FUNCIONES

a. Indicar las pautas a tener en cuenta para compatibilizar las centrales telefónicas al sistema integral de comunicaciones, controlar las instalaciones particulares de cada sistema involucrado luego de ser entregado por el proveedor, indicar la modalidad de intervención para la inmediata solución de los problemas de mantenimiento y o reparaciones.
b. Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.
c. Analizar toda la información necesaria para asegurar que cualquier sistema que se incorpore a la Red de Datos del Ministerio de Seguridad cumpla con los parámetros requeridos para su correcto funcionamiento.
d. Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y dar las directivas necesarias para su pronta puesta en servicio.
e. Controlar el funcionamiento de la Red de Datos, los Routers, Switchs, los servidores, etc.
f. Controlar la velocidad de respuesta de los operadores telefónicos, su conocimiento de la guía de internos y su correcta atención.
g. Controlar la facturación de las empresas prestatarias de telefonía básica y celulares. Así como también los consumos telefónicos internos.
h. Controlar los cargos de equipos celulares, indicar sobre su uso y funcionamiento.

C.19.-CARGO: JEFE REDES Y SERVICIOS DIGITALES
03/04.C19.-FUNCIONES

a. Realizar un relevamiento constante y exhaustivo de las necesidades y urgencias de las dependencias solicitantes.
b. Capacitarse permanentemente en cuanto a la normativa vigente respecto al tema
c. Contactar en caso de ser necesario con empresas prestatarias.
d. Realizar un relevamiento constante y exhaustivo de las necesidades y urgencias de las dependencias solicitantes.
e. Capacitarse permanentemente en cuanto a la normativa vigente respecto al tema
f. Contactar en caso de ser necesario con empresas prestatarias
g. Llevar adelante una agenda actualizada así como un historial de los diferentes vínculos existentes así como sus eventuales fallas, a los efectos de establecer las acciones tendientes a que el servicio este permanentemente operativo.
h. Llevar a cabo un esquema que permita la existencia de materiales de urgente necesidad para solucionar problemas críticos del área.
i. Llevar adelante una agenda actualizada así como un historial de los diferentes vínculos existentes así como sus eventuales fallas, a los efectos de establecer las acciones tendientes a que el servicio este permanentemente operativo.
j. Llevar a cabo un esquema que permita la existencia de materiales de urgente necesidad para solucionar problemas críticos del área.
k. Realizar reuniones periódicas y de seguimiento con los responsables de cada área, asignando niveles de prioridad ante las tareas interdisciplinarias .
l. Realizar reuniones periódicas y de seguimiento con los responsables de las empresas que interactúan en cada área.

m. Organizar orgánicamente las reuniones de estudio de proyectos, así como la logística de los traslados en caso de ser necesarios
n. Elevar a la superioridad los proyectos de capacitación del personal, ya sea en organismos propios o externos, con la certificación correspondiente, a los efectos de jerarquizar la tarea.

C.20.-CARGO: JEFE TÉCNICOS DE RADIOCOMUNICACIONES
03/04.C.20.-FUNCIONES:

a. Intervenir en la organización y ejecución de operativos de los grupos operativos satelitales en conjunto con las distintas áreas Ministeriales que lo soliciten, debiendo, para la concreción de sus objetivos, mantener un fluido contacto con el Comando de Operaciones Policiales.
b. Incorporar a la biblioteca de la Dependencia la información técnica y/o legal correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.
c. Intervenir en la recepción, expedición y control de los antecedentes y documentación relativa a los servicios efectuados.
d. Ejercer la verificación periódica del estado de los medios a utilizar, arbitrando los caminos necesarios para su mantenimiento preventivo y correctivo.
e. Asesorar en cuanto al criterio técnico que crea correcto adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos en el marco de su competencia.
f. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

C.21.-CARGO: JEFE SERVICIO TÉCNICO (D. GRAL. COMUNICACIONES)
03/04.C.21.-FUNCIONES

a. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General con el fin de colaborar con el elemento específico de la Repartición en la materia, manteniendo actualizados los registros de las partidas que lo integran, propendiendo a un mejor control de las mismas.
b. Tomar a su cargo la preparación, confección y tramitación de los expedientes de adquisiciones tendiendo al logro de ejecución del presupuesto correspondiente.
c. Informar al organismo específico sobre el monto de los recursos emergentes de la cuenta especial “Sistemas de Alarmas Decreto Ley 9858/82”.
d. Tomar a su cargo la preparación, confección y tramitación de los expedientes de adquisiciones tendiendo al logro de ejecución de las partidas correspondientes a la cuenta especial “Sistemas de Alarmas Decreto Ley 9858/82”.
e. Participar en la recepción de los bienes adquiridos a los efectos de contar con los antecedentes necesarios para dar curso a las facturaciones que las adquisiciones originan.
f. Informar y asesorar sobre el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestarios.
g. Atender a toda otra tarea necesaria a los fines del desenvolvimiento de la Dependencia o que resulte de su jerarquía o cargo.
h. Analizar la proyectiva técnica.

C.22.-CARGO: Jefe Tratamiento Emergencias Policiales 911
03/04.C.22.-Funciones:

a. Atenderá todas las necesidades en cuanto al tratamiento de novedades operativas gestadas en la Central de Emergencias en Seguridad 911.
b. Mantener informado a la Superioridad sobre la resolución de emergencias tramitadas por los Centros de Despachos Radioeléctricos.
c. Supervisar la auditoria operativa en la etapa de despacho sobre eventos irresueltos en materia de seguridad, se acuerdo a los reclamos efectuados por los Ciudadanos usuarios del Servicio de Emergencias en Seguridad.

C.23.-CARGO: Jefe Centro Despacho Radioeléctrico
03/04.C.23.-:Funciones:

a. Controlar el procedimiento general del tráfico en Redes y Sistemas, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas en el despacho centralizado de emergencia de seguridad.
b. Ejercer la Telesupervisión centralizada del Subsistema de Radiomóvil de la Jurisdicción.
c. Ejercer la multiplicidad de tareas que hacen a la gestión técnico operativa en el área de su competencia.
d. Informar a la Superioridad sobre la resolución de eventos emergentes de la Central de Emergencias en Seguridad.
e. Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

C.24.-CARGO: Jefe Operaciones de Comunicaciones
03/04.C.24.-:Funciones:

a. Actuar como nexo coordinador entre los distintos Organismos que tengan injerencia directa en aquellos servicios de comunicaciones que, por sus características especiales deban poseer una actuación interrelacionada para su realización.
b. Previo a la implementación de cada servicio, efectuar relevamientos a fin de detectar la existencia de posibles zonas de comunicación crítica, arbitrando los medios para asegurar el mejor resultado del servicio en cuestión.
c. Mantener una Sala de Situación permanentemente actualizada con la mayor cantidad de datos útiles a su accionar, presentados de forma esquemática e ilustrativa para una rápida interpretación por parte de la Superioridad.
d. Efectuar el archivo del material que resulte de los servicios y tareas en que actúe de forma tal que puedan ser aprovechados como material apriorístico en servicios que presenten cierta similitud con los realizados.
e. Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

C.25.-CARGO: Jefe Localización Vehicular
03/04.C.25.-.:Funciones:

a. Atender en todas las actividades concernientes al sistema de Localización Automática Vehicular (AVL).
b. Actuar como nexo coordinador entre los distintos usuarios, las áreas de injerencia técnica y la empresa prestataria, en la gestión de mantenimiento, instalaciones y desinstalaciones.
c. Administrar y verificar las bases de datos y efectuar el control de altas, bajas y modificaciones que se produzcan.
d. Supervisar que los estándares de localización y sus parámetros asociados (tiempo de respuesta de alarmas y actualización de reportes), se mantengan dentro de las pautas contractuales.
e. Organizar y dictar academias de perfeccionamiento y actualización técnica.
f. Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

C.26.-CARGO: Jefe Pericias Técnicas
03/04.C.26.-:Funciones:

a. Atender en todos los aspectos de concreta especialización de su área en la extensión del Territorio Provincial.
b. Actuar de nexo como auxiliar de la justicia en las áreas periciales de Audio, Videos e Informática.
c. Gerenciar el asesoramiento técnico a los Organismos que lo requieran, a través de las áreas le dependen, sobre la adquisición de elementos de acuerdo a cada especialidad.
d. Cumplir con toda otra labor que surja necesaria o se implante para el mejor desempeño de la misión del Organismo

C.27.-CARGO: Jefe Delitos Tecnológicos
03/04.C.27.-:Funciones:

a. Analizar, proyectar y asesorar sobre medios y sistema necesarios para el accionar de Inteligencia, Contrainteligencia y Contralor de las Telecomunicaciones.
b. Actuar como auxiliar de la justicia y colaborar en investigaciones de la especialidad de Contralor de Líneas Telefónicas y de Radiocomunicaciones.
c. Intervenir ante situaciones de interferencias a los sistemas de comunicaciones propios de la Institución, como así brindar colaboración a otros Organismos Provinciales.
d. Actuar como nexo de enlace con las áreas específicas de la Comisión Nacional de Comunicaciones en todo aquello que haga al correcto desempeño de la tarea a su cargo.

04/05.-GRADO: Capitán / Teniente 1°
D.-CARGO: JEFE TRANSMISIÓN DE DATOS (Microondas)
04/05.D.-FUNCIONES

a. Realizar el mantenimiento destinado a individualizar fallas y reemplazo de subsistemas defectuosos en los equipos.
b. Mantener estrecha vinculación con el área Supervisión General a fin de tomar conocimiento de problemas físicos en los equipos de datos.
c. Mantener un stock de repuestos de equipos de instalados a los fines de afrontar salidas de servicio de equipos en un mínimo tiempo.
d. Realizar recorridas preventivas y correctivas a los fines de detectar posibles causas de fallas futuras, realizando mediciones con instrumental adecuado y de encontrar fallas proceder a su reparación.

e. Realizar la programación y/o reconfiguración de los equipos para admitir nuevos servicios que sean requeridos.
f. Instalar el hardware necesario (routers, Bridges inalámbricos, etc.) en las distintas estaciones, a fin de soportar los nuevos servicios.
g. Coordinar con otras áreas a los fines de adecuar el servicio a las necesidades de las mismas.
h. Analizar constantemente nuevas tecnologías que brinde el mercado, con la finalidad de poder realizar un crecimiento en equipamiento y servicios acorde a los cambios y tendencias en los equipos y servicios.
i. Mantener una biblioteca, tanto física (en papel) como virtual (archivos, documentos pdf, etc) con los datos técnicos de relevancia sobre el hardware y software necesarios para mantener el equipamiento de vínculo de datos.
j. Realizar periódicamente backups de las configuraciones de supervisión de los equipos para tener la información necesaria en caso de fallas o pérdidas de configuración.
k. Capacitar al personal técnico para realizar la programación y configuración de equipos routers, bridges inalámbricos, etc, a los fines solucionar los problemas técnicos y de brindar soporte a nuevos servicios.

D.1.-CARGO: JEFE MULTIPLEX (MICROONDAS).
04/05.D.1.-FUNCIONES

a. Realizar la programación y/o reconfiguración del software de los equipos para admitir nuevos servicios que sean requeridos.
b. Instalar el hardware necesario (placas, cableado y regletas, rosetas, etc) en las distintas estaciones, a fin de soportar los nuevos servicios.
c. Coordinar con otras áreas a los fines de adecuar el servicio a las necesidades de las mismas.
d. Analizar constantemente nuevas tecnologías que brinde el mercado, con la finalidad de poder realizar un crecimiento en equipamiento y servicios acorde a los cambios y tendencias en los equipos y servicios.
e. Realizar el mantenimiento destinado a individualizar fallas y reemplazo de subsistemas defectuosos en los equipos.
f. Mantener estrecha vinculación con el área Supervisión General a fin de tomar conocimiento de problemas físicos en los equipos de Multiplex.
g. Mantener un stock de repuestos de equipos de Multiplex a los fines de afrontar salidas de servicio de equipos en un mínimo tiempo.
h. Realizar recorridas preventivas y correctivas a los fines de detectar posibles causas de fallas futuras, realizando mediciones con instrumental adecuado y de encontrar fallas proceder a su reparación.
i. Mantener una estrecha relación con el área de Supervisión General para tomar conocimiento acerca de fallas, mediciones de tasa de error y gestión remota de los equipos Multiplex.
j. Mantener una biblioteca, tanto física (en papel) como virtual (archivos, documentos pdf, etc) con los datos técnicos de relevancia sobre el hardware y software necesarios para mantener el equipamiento de Multiplex.
k. Mantener actualizada la documentación sobre el estado actual de la red de manera de tener una visión inmediata de los servicios que se prestan.
l. Realizar periódicamente backups de las configuraciones de los equipos para tener la información necesaria en caso de fallas o pérdidas de configuración, como así también disponer de dicha información para las reconfiguraciones o programación de nuevos servicios.
m. Mantener una maqueta de pruebas con la finalidad de realizar prácticas de configuraciones y capacitar técnicos en el hardware y software del multiplex. De esta manera el personal técnico se puede formar y / o capacitar en el manejo de placas, regletas, cableados y programación del equipamiento. Así mismo se capacita al personal en el manejo de instrumental específico para la función.

D.2.-CARGO: JEFE RADIO (MICROONDAS)
04/05.D.2.-FUNCIONES

a. Realizar el mantenimiento destinado a individualizar fallas y reemplazo de subsistemas defectuosos en los equipos.
b. Mantener estrecha vinculación con el Organismo superior a fin de tomar conocimiento de problemas físicos en los equipos de Radio.
c. Mantener un stock de repuestos de equipos de Radio a los fines de afrontar salidas de servicio de equipos en un mínimo tiempo.
d. Realizar recorridas preventivas y correctivas a los fines de detectar posibles causas de fallas futuras, realizando mediciones con instrumental adecuado y de encontrar fallas proceder a su ajuste y/o reparación.

e. Analizar nuevas tecnologías que brinde el mercado, con la finalidad de poder realizar un crecimiento en equipamiento y servicios acorde a los cambios y tendencias en los equipos y servicios.
f. Analizar las necesidades de enlaces radiales, tanto en su capacidad como conveniencia de frecuencias, tipos de servicios a cursar, etc.
g. Realizar la instalación y puesta en marcha de nuevos enlaces
h. Mantener una estrecha relación con el Organismo superior para tomar conocimiento acerca de fallas de equipos y determinación primaria de la posible causa de falla.
i. Mantener una biblioteca, tanto física (en papel) como virtual (archivos, documentos pdf, etc) con los datos técnicos de relevancia sobre el hardware y software necesarios para mantener el equipamiento de Multiplex.
j. Realizar periódicamente backups de las configuraciones de supervisión de los equipos para tener la información necesaria en caso de fallas o pérdidas de configuración.
k. Mantener una maqueta de pruebas con la finalidad de realizar prácticas de configuraciones y capacitar técnicos en el área de Radio. De esta manera el personal técnico se puede formar y / o capacitar en el manejo de placas, ajustes, mediciones y cableados. Así mismo se capacita al personal en el manejo de instrumental específico para la función.

D.3.-CARGO: JEFE IRRADIANTES (TORRES Y MÁSTILES)
04/05.D.3.-FUNCIONES

a. Determinar la necesidad de intervención en estructuras soportes de irradiantes, coordinando con el cuerpo de antenistas, de ser ello conducente, para su realización.
b. Llevar un registro de las labores realizadas, describiendo las características de estructuras (torres autosoportadas, mástiles arriostrados, etc.), tipo de antena utilizado, altura de la instalación realizada, fecha de la instalación, empresa contratista, etc.
c. Mantener informado de los resultados al jefe de la Dependencia.
d. Registrar la totalidad de los movimientos de materiales que se produzcan, indicando fecha, lugar de destino de instalación, etc..

D.4.-CARGO: JEFE RELEVAMIENTO DE SITIOS (TORRES Y MÁSTILES)
04/05.D.4.-FUNCIONES

a. Determinar la altura de la estructura y concurrir al sitio en que debe implantarse la misma.
b. Analizar las dimensiones del terreno, superficie construida , obstáculos existentes, posibilidades de implantación de la estructura de antenas, etc.
c. Proyectar en sistemas gráficos informáticos la implantación más conveniente y confeccionar informe de relación.
d. Se eleva lo realizado al estamento Superior.

D.5.-CARGO: JEFE MESA DE ENTRADAS (DIV. SECRETARÍA)
04/05.D.5.-FUNCIONES:

a. Planificar procedimientos administrativos en lo atinente al campo de su incumbencia y coordinar su implementación con los distintos organismos de esta Dirección General.
b. Llevar el control de todo lo relacionado con el personal dependiente de la Mesa de Entradas de la especialidad.
c. Mantener la infraestructura administrativa y logística necesaria para el correcto desenvolvimiento del área bajo su responsabilidad.
d. Mantener informado y cooperar en forma Directa con el Señor secretario de la Dirección General.
e. Implementar sistema de trabajos que permitan registrar eficientemente los movimientos (ingresos y egresos) de expedientes que sean remitidos para intervención de competencia u originados por los distintos organismos de esta Dirección General.
f. Supervisar que los registros se efectúen de acuerdo a las pautas pre- establecidas
g. Propiciar gestiones administrativas específicas ante organismos propios o ajenos a la Institución.
h. Ejercer funciones de organismo centralizador de las actividades y diligencias administrativas propias de la Dirección General.
i. Abogar por el trabajo mancomunada de las distintas áreas que conforman la Dirección.
j. Mantener contactos fluidos y directos con los Encargados de las Mesas de Entradas de los Distintas Dependencias de este Ministerio de Seguridad.
k. Proponer de creerlo oportuno, modificaciones o nuevas metodologías administrativas tendientes a perfeccionar los sistemas de registros.
l. Asistir a jornadas, charlas o cursos que se dicten a nivel institucional sobre gestión administrativa a fin de optimizar las metodologías aplicadas en el campo de su competencia.

D.6.-CARGO: JEFE PERSONAL DE COMUNICACIONES

04/05.D.6.-FUNCIONES:

a. Confeccionar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos de la Dirección General, discriminados por el lugar donde se hallan afectados.
b. Llevar una ficha individual, con fotografía de los funcionarios y empleados, con la totalidad de los datos filiatorios y los de su familia.
c. Tramitar expedientes y/o documentación de propuestas de altas, traslados y/o bajas, así como toda otra tarea referida a personal.
d. Diligenciar notificaciones y comunicaciones de sanciones, traslados, carpetas médicas, licencias, etc.
e. Difundir, para conocimiento de la totalidad de los efectivos de la Dirección General, los beneficios que otorguen la Dirección General de Servicios Sociales, la Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones y los distintos organismos de asistencia social que suministren servicios al personal.
f. Controlar el cumplimiento de los horarios, concurrencia al servicio, distribución de horas CO.RE.S. del personal de la Dirección General.
g. Constatar que los legajos personales se encuentren actualizados y se reserven en ellos todo lo inherente a la carrera profesional del efectivo.
h. Comprobar que los libros de registros y expedientes se encuentren debidamente conformados.
i. Esbozar proyectos y planificar sistemas que permitan optimizar los resultados del área
j. Mantenerse debidamente informado sobre las leyes y decretos que rigen la actividad del personal policial a fin de ilustrar debidamente a los Jefes de los distintos Organismos de esta Dirección.
k. Mantener contactos fluidos con las distintas áreas de la Dirección de Personal del Ministerio, a los efectos de compenetrarse de las metodologías de trabajo y encauzamiento de diligencias administrativas.
l. Cumplimentar con toda otra actividad no contemplada en la presente que se encuentre directamente vinculada con el movimiento y registro de personal.

D.7.-CARGO: JEFE PATRIMONIAL (DIV. SECRETARÍA)
04/05.D.7.-FUNCIONES:

a. Llevar un registro actualizado sobre la distribución de armas y municiones de los efectivos de la Dirección General.
b. Llevar un registro de los vehículos afectados a la Dirección General, con especificación de tipo de vehículo, número de orden, modelo y estado de funcionamiento, velando en este caso para que el mismo se mantenga permanentemente óptimo.
c. Mantener un inventario actualizado de los bienes a cargo de la Dirección General.
d. Cumplir toda otra actividad no explicitada en el presente y que tenga relación con la temática de arsenales, intendencia, transportes e infraestructura.

D.8.-CARGO: JEFE ENERGÍA PRIMARIA (ENERGÍA)
04/05.D.8.-FUNCIONES:

a. Efectuar las tramitaciones inherentes al aumento de potencia cuando la incorporación de nuevos consumos o el cambio de alguno de los existentes así lo requieran, en cualquiera de las Dependencias en que se encuentre equipamiento de comunicaciones.
b. Reunir y mantener actualizada la normativa que regula la materia en lo concerniente al servicio de suministro de energía primaria, a los efectos de sugerir o efectuar las correcciones técnicas pertinentes.
c. Verificar periódicamente la calidad de la energía de alimentación de los equipos de comunicaciones y/o informáticos que se encuentren bajo la órbita de la Dependencia.
d. Efectuar en las dependencias en que se halle instalado equipamiento de comunicaciones los controles tendientes a verificar la condición de consumo más favorable, adoptando, en conjunto con la Dependencia, las medidas conducentes a la solución del inconveniente en caso de observarse alejamiento de estas condiciones.
e. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

D.9.-CARGO: JEFE EQUIPAMIENTO DE ALIMENTACIÓN (ENERGÍA)
04/05.D.9.-FUNCIONES:

a. Efectuar las tareas de reparación, rutinado y verificación sobre el equipamiento destinado a proveer energía de funcionamiento a la red de comunicaciones policiales.
b. En el marco de cualquier implementación o instalación de equipamiento de comunicaciones que por cantidad, alcance o envergadura modifique la red de comunicaciones vigente, deberá implementar los protocolos de ensayos, siguiendo las indicaciones de prestaciones mínimas a fin de cotejar la calidad del equipamiento y los estándares normativos

c. Fiscalizar el estado de las máquinas y elementos destinados a proveer energía ante una interrupción de las redes públicas.
d. Ejercer la supervisión, cuando ello fuera posible, en forma conjunta con el área Microondas y con los técnicos zonales al efecto de solucionar los inconvenientes que se observaren en el desempeño de la red actual o cualquier otro elemento que lo suplante en el futuro.
e. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

D.10.-CARGO: JEFE SECRETARÍA DIRECCIÓN (DIR. TECN. COM.)
04/05.D.10.-FUNCIONES

a. Realizar el ingreso de todo trámite a través de la base de datos que posee el Organismo Superior, generando el inicio de trámite.
b. Realizar un estudio e informe buscando la solución a la nota ingresada, a fin de lograr un óptimo manejo del mismo.
c. Elaboración de los compromisos para caracterizar la figura del prestador de un servicio o contratado para una tarea específica
d. Elaboración de los compromisos de inicio y finalización de las obras contratadas (Involucra los alcances de responsabilidad en lo que respecta al factor técnico y de interés fiscal)
e. Habiéndose ingresado un trámite, tanto de altas, bajas, ampliaciones y/o cambio de producto, etc, se ha de realizar el pase al Área específica de tramitación.
f. Manejar diariamente las novedades de las entradas y salidas de expedientes y/o notas, de todo el ámbito y sus autoridades.
g. Realizar en todo momento una distribución lógica y ordenada de toda tramitación que corra tanto dentro del ámbito interior como exterior a esta Dirección.
h. Manejar las novedades a través del canal técnico correspondiente, ya sea por distribución de documentación y/o a través del libro electrónico de expedientes, con conocimiento del mismo al área de incumbencia personalizado y habilitado.
i. Realizar el ingreso y registro institucional para toda tramitación que se encuentre dentro del marco de la solicitud interpuesta.
j. Proceder a efectuar las interconsultas vía nota, a las empresas prestatarias de dicho servicio, por jurisdicción y competencia.
k. Generar el informe interno de espera de respuesta y notificación al requerimiento a fin de informar la pausa en la tramitación.
l. Elaborar las actuaciones administrativas de encuadre técnico dentro de lo normado por la reglamentación en vigencia.

D.11.-CARGO: JEFE SECRETARÍA (PREVENTIVO Y CORRECTIVO, TÉCNICO, SUPERVISIÓN DE SISTEMAS)
04/05.D.11.-FUNCIONES

a. Realizar el ingreso de todo trámite a través de la base de datos que posee la Dependencia, generando el inicio de trámite.
b. Realizar un estudio e informe buscando la solución a la nota ingresada, a fin de lograr un óptimo manejo del mismo.
c. Habiéndose ingresado el trámite, tanto de altas, bajas, ampliaciones y/o cambio de producto, etc, se ha de realizar el pase al área específica de tramitación.
d. En caso de tramitación a la cual se le ha de dar su correspondiente número institucional, por lo cual ha de tener que salir del ámbito de la Dependencia, y que conlleve a una espera de tramitación por interconsulta de un tercero, ya sea por pedido de presupuesto, informe de capacidad de servicio, etc.
e. Manejar diariamente las novedades de las entradas y salidas de expedientes y/o notas, de todo el ámbito y sus autoridades.
f. Realizar en todo momento una distribución lógica y ordenada de toda tramitación que corra tanto dentro del ámbito interior como exterior a esta Dirección General de Comunicaciones.
g. Manejar las novedades a través del canal técnico correspondiente, ya sea por distribución de documentación y/o a través del libro electrónico de expedientes, con conocimiento del mismo al área de incumbencia personalizado y habilitado.
h. Realizar el ingreso y registro institucional para toda tramitación que se encuentre dentro del marco de la solicitud interpuesta.
i. Proceder a efectuar las interconsultas vía nota, a las empresas prestatarias de dicho servicio, por jurisdicción y competencia.
j. Generar el informe interno de espera de respuesta y notificación al requerimiento a fin de informar la pausa en la tramitación.
k. Una vez recepcionado el presupuesto proceder al acto de elevación y sugerencia a la Superioridad para su prosecución o análisis.

D.12.-CARGO: JEFE TÉCNICA E INSPECCIONES

04/05.D.12.-FUNCIONES

a. Entender en todo lo relativo a la aplicación de las normas de procedimiento previstas en el sistema provincial de alarmas.
b. Efectuar el contralor sobre las empresas prestatarias en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas para con las entidades vigiladas y el control en el campo de su competencia en los trámites de habilitación de las mismas.
c. Llevar la estadística de fallas y/o interrupciones de servicio, analizando los informes técnicos enviados por las delegaciones del interior.
d. Ejercer el contralor sobre la realización de las primeras actuaciones y su pase a la seccional jurisdiccional ante eventos donde se observe negligencia del personal de la entidad vigilada.
e. Incorporar a la biblioteca de la Dependencia la información técnica correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.
f. Asesorar a la Superioridad en cuanto al criterio técnico que crea correcto adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos en el marco de su competencia.
g. Intervenir en la recepción, expedición y control de los antecedentes y documentación relativa a los servicios efectuados.
h. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

D.13.-CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO-CONTABLE
04/05.D.13.-FUNCIONES:

a. Entender en todo lo relativo a la relación administrativo-contable a establecerse entre las empresas prestatarias y la institución en coordinación y sin perjuicio de la competencia original acordada por ley, verificando a posteriori el cumplimiento de las normas contractuales.
b. Controlar la contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.
c. Recibir y analizar los informes administrativos que remitan las delegaciones de alarmas descentralizadas.
d. Incorporar a la biblioteca de la Dependencia la información técnica, administrativa y/o legal correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.
e. Intervenir en la recepción, expedición y control de los antecedentes y documentación relativa a los servicios existentes.
f. Asesorar a la Superioridad en cuanto al criterio técnico que crea correcto adoptar en base a las circunstancias cuando existan especiales requerimientos en el marco de su competencia.
g. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

D.14.-CARGO: JEFE TÉCNICA CALL CENTER
04/05.D.14.-FUNCIONES

a. Realizar la coordinación del manejo del personal afectado.
b. Atender los requerimientos provenientes de los Jefes de Salas y Supervisores.
c. Coordinar las modificaciones necesarias, teniendo en cuenta el impacto que pudieran producirse en el propio Call Center, así como en la red de PABX del Ministerio.
d. Coordinar con las empresas proveedoras del servicio telefónico celular y convencional.
e. Coordinar con las empresas contratadas para mantenimiento y garantía.
f. Prevenir y advertir el impacto de modificaciones.
g. Coordinar la presencia de personal adecuada de acuerdo a los requerimientos.
h. Coordinar el control de alarmas y fallos.
i. Realizar estadísticas de supervisión del Call Center.

D.15.-CARGO: JEFE OPERACIÓN TELEFÓNICA
04/05.D.15.-FUNCIONES

a. Operar y controlar los sistemas de comunicaciones telefónicos del Ministerio.
b. Recepcionar los pedidos de reparaciones y los reclamos de usuarios de la red interna y plantel exterior, derivándolo al organismo correspondiente en caso de no ser de su exclusiva responsabilidad.
c. Mantener el registro de los números telefónicos, tanto de la red pública como de la red interna, de las dependencias policiales con asiento en la Provincia, así como de cualquier otro que fuera de interés para el desenvolvimiento de los servicios telefónicos.
d. Evacuar las solicitudes de información sobre números telefónicos que le sean requeridos, manteniendo para ello una guía telefónica actualizada.
e. Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.

f. Incorporar a la biblioteca de la Dependencia la información correspondiente a su área y participar en la formación de los técnicos que se desempeñen como auxiliares en la materia.
g. Reunir y mantener actualizada la normativa que regula la materia en lo concerniente a la operación de los servicios telefónicos, a los efectos de sugerir las correcciones que fueran pertinentes.
h. Atender a toda otra tarea correspondiente a la gestión de su competencia o derivada de la misma.

D.16.- CARGO: JEFE TALLER TELÉFONOS
04/05.D.16.-FUNCIONES

a. Decepcionar solicitudes de centrales de baja capacidad de las distintas dependencias y planificar su instalación y mantenimiento.
b. Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.
c. Tomar conocimiento de cualquier falla en el plantel externo del Ministerio y analizar los requerimientos de materiales y recursos humanos necesarios para su resolución.
d. Realizar los pedidos de materiales y responsabilizarse por el control de los mismos al recibirlos de los proveedores.
e. Controlar los pedidos de reparación de equipos telefónicos, faxes, etc. Verificando contar con insumos y repuestos necesarios.
f. Capacitar a los técnicos que le dependen, procurando contar con los cursos necesarios para tal fin.

D.17.-CARGO: JEFE COSTOS Y FACTURACIÓN
04/05.D.17.-FUNCIONES

a. Recepción de las facturas de las aproximadamente 3000 líneas telefónicas que proveen las empresas prestatarias a toda la Provincia de Buenos Aires y que son facturadas a través de las cuentas que pertenecen al Ministerio de Seguridad.
b. Verificar que los abonados facturados pertenezcan realmente a la Institución y que sean debidamente solicitadas, por los canales de mando correspondientes.
c. En el caso de detectarse un concepto erróneo se han de efectuar los reclamos pertinentes a la empresa prestataria del servicio, mediante nota de estilo.
d. Verificación de cada una de las líneas instaladas, corroborando y fiscalizando el real servicio contratado.
e. En caso de un nuevo servicio, verificar lo cotizado por la empresa oportunamente, con lo facturado, como por ejemplo, alta de línea, cambio de producto, contratación de ID, provisión de equipamiento, etc.
f. Carga en un sistema propio de base de datos a fin de cotejar los distintos datos de los abonados, como por ejemplo, dependencia, domicilio, consumo, tipo de línea, etc.
g. Realizar diariamente la bajada de información de las llamadas efectuadas por cada una de las PABX.
h. Procesamiento de datos para control e información respaldatoria de todo tráfico de llamadas.
i. Confeccionar informes referentes a internos que realizan llamadas indebidas y eventualmente elevación de informes en causas judiciales

D.18.-CARGO: Jefe Subcentral Despacho
04/05.D.18.-Funciones:

a. Dependerá orgánicamente del Centro Despacho Radioeléctrico correspondiente, de acuerdo a la jurisdicción Territorial asignada a ésta.
b. Atenderá las funciones integrales en lo que respecta a las comunicaciones en el ámbito de su Jurisdicción Territorial en el despacho centralizado de emergencia de seguridad.
c. Controlar el procedimiento general del tráfico en Redes y Sistemas, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas.
d. Informar al Centro Despacho Radioeléctrico de la cual dependa, las novedades emergentes del Servicio.

D.19.-CARGO: Jefe Red Radioeléctrica
04/05.D.19.-:Funciones:

a. Centralizará, coordinará y hará ejecutar la labor radioeléctrica de la Red de Comunicaciones que le ha sido asignada.
b. Controlará el procedimiento general del tráfico en Redes y Sistemas, como así la concordancia entre los distintos pasos operativos y la normativa vigente, en el ámbito de desarrollo de sus tareas.
c. Atenderá la realización activa de las tareas técnico-operativas dentro de la jurisdicción asignada.

d. Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

D.20.-CARGO: Jefe Secretaría Dirección Operativa
04/05.D.29.-:Funciones:

a. Llevará adelante las tareas administrativas propias de la funciones asignadas a la Dirección Operativa y Organismos subordinados.
b. Visará las actuaciones administrativas llevadas a la firma del despacho diario del Director Operativo.
c. Supervisará la confección del Libro de Expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la Dirección Operativa y Dependencias subordinadas.

D.21.-CARGO: Jefe Pericias De Audio
04/05.D.21.-:Funciones:

a. Supervisar las tareas inherentes a pericias de audio en sus diversos formatos de soporte.
b. Supervisar la realización de transcripciones de conversaciones en diversos soportes procedentes de Investigaciones judiciales o administrativas.
c. Controlar el mantenimiento que se realice sobre los efectos a analizar, recibidos de Autoridades Judiciales o Policiales.
d. Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la Dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento superior.
e. Controlar el mantenimiento que se efectúe sobre los medios de peritaje.

D.22.-CARGO: Jefe Pericias de Video
04/05.D.22.-:Funciones:

a. Entenderá en tareas de auxiliar de justicia en el orden técnico, realizando peritajes sobre todo tipo de elementos de videograbación, a solicitud de autoridad Judicial competente.
b. Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la Dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento Superior.
c. Disponer de manera clasificada la documentación y antecedentes relativos a la totalidad de las pericias realizadas.
d. Supervisar el mantenimiento que se realice sobre los efectos judiciales a analizar.

D.23.-CARGO: Jefe Pericias Informáticas
04/05.D.23.-:Funciones:

a. Entenderá en tareas de auxiliar de justicia en el orden técnico, realizando peritajes sobre elementos informáticos y software digital interactivo en sus diversas presentaciones de soportes (CD, DVD, CARTUCHOS, etc.).
b. Colaborar en investigaciones judiciales de delitos cometidos mediante la utilización de recursos tecnológicos de información.
c. Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la Dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al Organismo superior .
d. Mantener actualizada toda documentación técnica concerniente al correcto desempeño de las tareas.
e. Cumplir toda otra función inherente a la Dependencia o que resulte de su jerarquía o cargo.

D.24.-CARGO: Jefe Estadísticas de Emergencias Policiales
04/05.D.24.-:Funciones:

a. Entenderá en aquellas necesidades estadísticas recurrentes de la Superioridad en temas emergentes del trámite de eventos del Sistema de Emergencias en Seguridad.
b. Efectuará estadísticas en cuanto a la evolución de reclamos de ciudadanos sobre posibles falencias en la cobertura de sus denuncias.
c. Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la Dependencia, manteniendo informado al Jefe superior.

D.25.-CARGO: Jefe Auditoría de Reclamos 911
04/05.D.25.-:Funciones:

a. Realizará las auditorias de reclamos de ciudadanos sobre posibles falencias en la cobertura de sus denuncias, realizando las escuchas de grabaciones correspondiente.
b. Recabará de las los Centros Despachos Radioeléctricos los informes por escrito correspondiente, constancias pertinentes y si correspondiere medidas disciplinarias adoptadas.
c. Informará de los resultados obtenidos en cada caso al estamento superior.
d. Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la Dependencia .

D.26.-CARGO: Jefe Contralor Telefónico

04/05.D.26.-:Funciones:

a. Actuará como auxiliar de la Justicia y a requerimiento de autoridad competente tendrá la función de pericias y análisis de las líneas telefónicas.
b. Administrar y supervisar las tareas que se desarrollen en la Dependencia, manteniendo informado sobre las mismas al estamento Superior.
c. Disponer de manera clasificada la documentación y antecedentes relativos a las tareas realizadas en los diversos servicios efectuados.
d. Cumplir toda otra función inherente a la Dependencia o que resulte de su jerarquía o cargo.

D.27.-CARGO: Jefe Control de Interferencias Radioeléctricas
04/05.D.27.-:Funciones:

a. Desarrollar tareas en el control y supresión de eventuales interferencias radioeléctricas padecidas en las capas operativas de la Institución.
b. Colaborará con Organismos provinciales en funciones propias de control de interferencias, que afecten sus enlaces radioeléctricos de comunicaciones.
c. Actuar como nexo de enlace con áreas específicas de la Comisión Nacional de Comunicaciones en todos los aspectos técnicos y ante la implementación de operativos de control de equipamiento radioeléctrico en la vía pública solicitados por dicho Organismo Nacional.
d. Mantener actualizada toda documentación técnica concerniente al correcto desempeño de las tareas.

D.28.-CARGO: Jefe Táctica de Comunicaciones
04/05.D28.-:Funciones:

a. Implementar la asistencia radioeléctrica, como refuerzo o apoyo en todos los servicios ordinarios y/o de características especiales en donde las redes de comunicaciones existentes resulten escasas o insuficientes.
b. Ejecutar los servicios de la especialidad de apoyo a otras Dependencias, estableciendo los enlaces y radiocomunicaciones conforme la normativa vigente.
c. Mantener en apresto la flota de móviles operacionales y su equipamiento radioeléctrico.
d. Organizar y dictar academias de perfeccionamiento y actualización técnica de los operadores.
e. Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

D.29.-CARGO: Jefe Análisis y Reproducción AVL
04/05.D.29.-:Funciones:

a. Efectuar las reproducciones históricas del sistema de Localización Automática Vehicular (AVL) y preparar los informes de relación en el marco de las disposiciones y normativa vigente, a los efectos de satisfacer los requerimientos judiciales y/o de los escalones de conducción Superior.
b. Elaborar los informes estadísticos, gráficos y de análisis de información que son posibles de extraer de los registros que genera el sistema de AVL.
c. Mantener el resguardo en soporte magnético de los archivos históricos (EXTENSION LOG) que se produzcan en el sistema de AVL de la flota policial.
d. Efectuar el archivo del material que se produzca en la Dependencia de manera tal que puedan ser aprovechados como material apriorístico para la optimización de los recursos.
e. Cumplir toda otra tarea o función no expresamente enunciada, cuando razones de servicio o función lo requieran.

D.30.-CARGO: Jefe Ingeniería
04/05.D.30.-:Funciones:

a. Planificar la arquitectura de Redes y Servicios.
b. Supervisar el control de equipos e instalaciones.
c. Integración de redes corporativas y arrendadas.
d. Administración de Direcciones IP de usuarios.

D.31.-CARGO: Jefe Servidores
04/05.D.31.-:Funciones:

a. Supervisar y diseñar la seguridad y administración de la información.
b. Programación de sistemas operativos y aplicaciones a utilizar en los servicios.
c. Mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores.

D.32.-CARGO: Jefe Operaciones Redes
04/05.D.32.-:Funciones:

a. Supervisar la seguridad y administración en la Red de Datos.

b. Explotación de servicios
c. Mantenimiento de redes
d. Supervisión de equipo y accesos
e. Atención a usuarios.

D.33.-CARGO: JEFE FINANZAS (D.G.COM)
04/05.D.33.-FUNCIONES

a. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General con el fin de colaborar con el elemento específico de la Repartición en la materia, manteniendo actualizados los registros de las partidas que lo integran, propendiendo a un mejor control de las mismas.
b. Tomar a su cargo la preparación, confección y tramitación de los expedientes de adquisiciones tendiendo al logro de ejecución del presupuesto correspondiente.
c. Informar al organismo específico sobre el monto de los recursos emergentes de la cuenta especial "Sistemas de Alarmas Decreto Ley 9858/82".
d. Tomar a su cargo la preparación, confección y tramitación de los expedientes de adquisiciones tendiendo al logro de ejecución de las partidas correspondientes a la cuenta especial "Sistemas de Alarmas Decreto Ley 9858/82".
e. Participar en la recepción de los bienes adquiridos a los efectos de contar con los antecedentes necesarios para dar curso a las facturaciones que las adquisiciones originan.
f. Informar y asesorar sobre el mejor aprovechamiento de los recursos presupuestarios.
g. Atender a toda otra tarea necesaria a los fines del desenvolvimiento de la Dependencia o que resulte de su jerarquía o cargo.

05.-GRADO: Teniente 1ro.
E.-CARGO: ENCARGADO TELEFONÍA CELULAR
05.E.-FUNCIONES:

a. Representar a la Repartición en las tramitaciones que deban efectuarse ante las empresas prestatarias del servicio de telefonía celular, interviniendo en las aquellas relacionadas a la solicitud de vínculos y gestiones de altas, bajas y transferencias de los mismos.
b. Mantener el registro de los usuarios de los servicios de telefonía celular o móvil que se encuentren a su cargo.
c. Mantener un registro del equipamiento de terminales que fuera adquirido en forma definitiva o transitoria por parte del Ministerio.
d. Ejercer la verificación periódica de los equipos, elementos e instalaciones que se hallan dentro del ámbito de su incumbencia, debiendo intervenir en las tramitaciones destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los terminales telefónicos celulares.
e. Incorporar a la biblioteca de la Dependencia la información técnica correspondiente a su área, con la inclusión de catálogos y manuales técnico-operativo de los equipos que se utilicen.
f. Atender a toda otra tarea necesaria a los fines del desenvolvimiento del área.

E.1.-CARGO: SECRETARIO DIVISIÓN
05.E.1.-FUNCIONES

a. Cooperar con el Jefe de Dependencia en la fiscalización y análisis del contenido de la documentación que ingresa a Dependencia.
b. Asistir al Jefe de Dependencia en el control de todo lo relacionado con el personal que le depende.
c. Informarse de las novedades del servicio y efectuar las correspondientes notificaciones.
d. Recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma.
e. Analizar toda la documentación que ingresa a la Dependencia.
f. Realizar los proveídos de los expedientes de trámite simple
g. Elevar en consulta al Señor Jefe de Dependencia la documentación que requiera un tratamiento específico.
h. Controlar los debidos registros de los expedientes en los libros habilitados a tal fin.
i. Seguir el curso administrativo de expedientes que por su temática requieran un tratamiento preferencial
j. Revisar el estado de los expedientes a diario.
k. Realizar archivos de toda la documentación.
l. Intervenir en la totalidad de los Trámites y correspondencias.

E.2.-CARGO: ENCARGADO MESA DE AYUDA
05.E.2.-FUNCIONES

a. Cooperar y asistir a la Superioridad, con respecto a despachos, en la toma de conocimiento sobre cambios, altas, bajas, lugar físico de las dependencias, históricos, internos, localidad,

partido, de quien depende, Departamentales, análisis del contenido de la documentación que ingresa a la secretaria de la Dependencia.
b. Asistir a la Superioridad en el control de todo lo relacionado con notas de estilo, despachos, expedientes, radiogramas, etc.
c. Informarse de las novedades del servicio y llevar a conocimiento del estamento Superior.
d. Recepcionar y expedir la correspondencia, archivando toda documentación relacionada con la misma, en libros de salida y base de datos correspondiente a tal caso.
e. Canalizar mediante las vías correspondientes en cada situación.
f. Tomar conocimiento de documentación que ingresa a la Secretaria para tomar los recaudos tanto por cambios de Dependencias, Resoluciones, Departamentales, Prestatarias, Internos, etc.
g. Realizar los proveídos de los expedientes de trámite simple.
h. Controlar los debidos registros de los expedientes en los libros habilitados a tal fin y base de datos correspondientes.
i. Seguir el curso administrativo de expedientes que por su temática requieran un tratamiento preferencial.
j. Canalizar por las vías necesarias, la temática que ha de encaminarse para lograr la respuesta a la continuidad de la acción encaminada.
k. Efectuar una concisa manifestación de intervención idónea, en el manejo de la información tramitada.

E.3.-CARGO: OFICIAL SERVICIO DIRECCIÓN (DIRECCIÓN TECNOLOGÍA EN COMUNICACIONES)
05.E.3.-FUNCIONES
a. Manejar con pautas claras, tanto al personal afín, como a controlar las situaciones particulares de cada temática que se genere para la inmediata solución de los problemas de futuro mantenimiento, reparaciones, provisión, etc.
b. Recibir las novedades de inconvenientes de servicio y dar las directivas pertinentes para su resolución.
c. Analizar toda la información necesaria para asegurar el normal manejo y desenvolvimiento de las tramitaciones administrativas y de comunicación en el Área de competencia.
d. Recibir las novedades de inconvenientes de funcionamiento y efectuar las comunicaciones emergentes para su pronta puesta en servicio.
e. Controlar el normal funcionamiento de carga y evolución de los libros de novedades electrónicos del manejo de la información.
f. Controlar, de corresponder, las respuestas de las empresas prestatarias de servicios y su correcta y pronta respuesta.
g. Efectuar una pronta acción-respuesta con cada una de las áreas que conforman los estamentos Superiores.
h. Verificar el normal desenvolvimiento y el nivel de interlocución entre el Secretario y los subordinados ante toda novedad de importancia y su correspondiente notificación respectiva, en caso de proceder de acuerdo a directivas de la Superioridad.

E.4.-CARGO: Analista de información de los sistemas de AVL
05.E.4.-:Funciones:
a. Efectuar la tarea de análisis, examinar los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL). Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.
b. Supervisará la confección del Libro de Expedientes donde serán registrados los ingresos y egresos de actuaciones a la Dependencia .

E.5.-CARGO: Encargado de Turno Centro Despacho Radioeléctrico
05.E.5.-:Funciones:
a. Atenderá las responsabilidades integrales de toda la actividad en el Centro Despacho Radioeléctrico en el que se desempeñe, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del Turno asignado.
b. Supervisará el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los operadores y telefonistas del turno correspondiente.
c. De acuerdo a las necesidades operativas, solicitara a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios.

E.6.-CARGO: Oficial de Servicio de Centro de Despacho Radioeléctrico
05.E.6.-:Funciones:
a. Aplicará y hará cumplir los protocolos de comunicaciones por parte de los operadores y telefonistas del turno correspondiente.

b. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.
c. Informará en forma inmediata cualquier anomalía detectada en los recursos humanos y logísticos que le entorpezcan o impidan cumplir su función.

E.7.-CARGO: Oficial de Servicio de Oficina
05.E.7.-:Funciones:

a. Atenderá las responsabilidades integrales de toda la actividad en la Oficina en la que se desempeñe, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del Turno asignado.
b. Supervisará el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los empleados de secretaría del turno correspondiente.
c. De acuerdo a las necesidades operativas, solicitara a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios.

E.8.-CARGO: Peritos
05.E.8.-:Funciones:

a. De acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Dirección General de Comunicaciones, realizará las tareas periciales ordenadas por Autoridad Judicial Competente.
b. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de Fuero Judicial que intervenga (Criminal, Correccional, Federal, Laboral, Civil etc.)
c. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

E.9.-CARGO: Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas
05.E.9.-:Funciones:

a. Realizará los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la Institución, o el Organismo Provincial que solicitó colaboración en la materia.
b. Evaluará las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
c. Operará el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
d. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en Nuestro País.
e. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

E.10.-CARGO: Encargado de Logística
05.E.10.-:Funciones:

a. Será responsable en llevar adelante la supervisión y control de los recursos logísticos de la Dependencia correspondiente.

E.11.-CARGO: Analista de información de los sistemas de AVL
05.E.11.-:Funciones:

b. Efectuar la tarea de análisis, examinar los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL). Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

06.-GRADO: Teniente
F.-CARGO: TÉCNICO DE MICROONDAS
06.F.-FUNCIONES

c. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
d. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
e. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
f. Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.
g. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.
h. Asistir a los cursos coordinados por la Superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.
i. Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la Dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

F.1.-CARGO: PERSONAL ALARMAS
06.F.1.-FUNCIONES

a. Actualizar, compilar y correlacionar resoluciones y normas internas y hacerlas conocer al numerario del Área, manteniendo actualizado los registros, archivos y bibliografía de consulta.
b. Verificar el respeto a las normas contractuales y llevar contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.
c. Controlar que las empresas prestatarias y las entidades vigiladas cumplan con la norma establecida por la Ley.

F.2.-CARGO: OPERADOR CONMUTADOR CENTRAL
06.F.2.-FUNCIONES

a. Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.
b. Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
c. Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
d. Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
e. Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
f. Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
g. Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
h. Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande mas tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes
i. Las llamadas entrantes se recepcionan a través de conmutador que está destinado solamente a darle curso a la comunicación.
j. Cuando la información a brindarle al usuario requiera más tiempo del que se estipula en atender una llamada, es derivado a un teléfono alternativo para su comodidad.
k. La información que se posee en base de datos puede ser provista a quien lo solicite.
l. Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

F.3.-CARGO: PROGRAMADOR DE PABX
06.F.3.-FUNCIONES

a. Realizar la programación general de las PABX.
b. Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PABX. Asesorando posteriormente a los usuarios.
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PABX.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
f. Supervisar el correcto funcionamiento de las PABX
g. Realizar controles de trafico
h. Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión
i. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX
j. Verificar alarmas en la red de PABX.
k. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
l. Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
m. Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

F.4.-CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE DE PABX
06.F.4.-FUNCIONES

a. Realizar las tareas de mantenimiento proactivo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PABX.
b. Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PABX
c. Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PABX
d. Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PABX
e. Cambiar elementos dañados.
f. Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
g. Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
h. Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

F.5.-CARGO: TÉCNICO DE RADIO
06.F.5.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

F.6.-CARGO: TÉCNICO ANTENISTA
06.F.6.-FUNCIONES

a. Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.
b. Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, etc. de mástiles. Controlar el estado general de torres autosoportadas.
c. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.
d. Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

F.7.-CARGO: Operador especializado de sistema de AVL
06.F.7.-:Funciones:

a. Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoria, control y supervisión de reportes de la flota de móviles. Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas. Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

F.8.-CARGO: Oficial de Servicio de Centro de Despacho Radioeléctrico
06.F8.-:Funciones:

a. Aplicará y hará cumplir los protocolos de comunicaciones por parte de los operadores y telefonistas del turno correspondiente.
b. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.
c. Informará en forma inmediata cualquier anomalía detectada en los recursos humanos y logísticos que le entorpezcan o impidan cumplir su función.

F.9.-CARGO: Oficial de Servicio de Oficina
06.F.9.-:Funciones:

a. Atenderá las responsabilidades integrales de toda la actividad en la Oficina en la que se desempeñe, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del Turno asignado.
b. Supervisará el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los empleados de secretaría del turno correspondiente.
c. De acuerdo a las necesidades operativas, solicitara a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios.

F.10.-CARGO: Peritos
06.F.10.-:Funciones:

a. De acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Dirección General de Comunicaciones, realizará las tareas periciales ordenadas por Autoridad Judicial Competente.
b. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de Fuero Judicial que intervenga (Criminal, Correccional, Federal, Laboral, Civil etc.)
c. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

F.11.-CARGO: Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas
06.F.11.-:Funciones:

a. Realizará los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la Institución, o el Organismo Provincial que solicitó colaboración en la materia.
b. Evaluará las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.

c. Operará el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
d. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en Nuestro País.
e. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

F.12.-CARGO: Operador de Centro Despacho Radioeléctrico
06.F.12.-:Funciones:

a. Aplicará los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales
b. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

F.13.-CARGO: Operador General de Radiocomunicaciones
06.F.13.-:Funciones:

a. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para brindar servicio a los Organismos que conforman todas las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
b. Transmitirá el tráfico radioeléctrico diario entre las Dependencias Policiales por el medio de comunicaciones mas idóneo

F.14.-CARGO: Operador General en Tratamiento Emergencias Policiales
06.F.14.-:Funciones:

a. Tramitará los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.
b. Realizará las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
c. Realizará los informes respectivos de las conclusiones arribadas en cada caso.

F.15.-CARGO: Empleado General de Secretaría
06.F.15.-:Funciones:

a. Llevará adelante el registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la Dependencia donde desempeñe su actividad.
b. Confeccionará las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

F.16.-CARGO: Encargado de Archivo
06.F.16.-:Funciones:

a. Será responsable de la conservación, clasificación y organización de los documentos y constancias escritas que deben permanecer a resguardo en la Dependencia, por el tiempo que indique la Legislación Administrativa Provincial.

F.17.-CARGO: Empleado Logístico
06.F.17.-:Funciones:

a. Confeccionará la documentación de altas y bajas de los recursos logísticos asignados a la Dependencia.
b. Llevará un registro dinámico actualizado con los diversos movimientos de elementos provisto a la Dependencia.

F.18.-CARGO: Analista de información de los sistemas de AVL
06.F.18.-:Funciones:

a. Efectuar la tarea de análisis, examinar los datos y registros que se producen en los sistemas de Localización Automática Vehicular (AVL). Organizar presentaciones gráficas susceptibles de su comparación histórica con fines estadísticos.

07.-GRADO: Subteniente
G.-CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CALL CENTER 911
07.G.-FUNCIONES

a. Realizar la programación general de la PABX del Call Center
b. Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PABX. Asesorando a los Call Taker y Jefes de Sala, sobre los mismos..
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PABX del Ministerio de Seguridad.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Supervisar el correcto funcionamiento de la PABX del Call Center.
f. Realizar controles de trafico.
g. Mantener las líneas activas.

h. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX.
i. Verificar alarmas en la red de PABX.
j. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
k. Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.
l. Mantener y programar el sistema CCS.

G.1.-CARGO: TÉCNICO DE ENERGÍA
07.G.1.-FUNCIONES

a. Mantenimiento de instalaciones eléctricas.
b. Reparación de rectificadores y equipamiento soporte de energía
c. Instalador de nuevos tendidos.
d. Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
e. Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red .propia.
f. Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas

G.2.-CARGO: TÉCNICO DE MICROONDAS
07.G.2.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Superioridad para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.
g. Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la Dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

G.3.-CARGO: PERSONAL ALARMAS
07.G.3.-FUNCIONES

a. Actualizar, compilar y correlacionar resoluciones y normas internas y hacerlas conocer al numerario de la Dependencia, manteniendo actualizado los registros, archivos y bibliografía de consulta.
b. Verificar el respeto a las normas contractuales y llevar contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.
c. Controlar que las empresas prestatarias y las entidades vigiladas cumplan con la norma establecida por la Ley.

G.4.-CARGO: OPERADOR CONMUTADOR CENTRAL
07.G.4.-FUNCIONES

a. Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.
b. Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
c. Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
d. Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
e. Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
f. Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
g. Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
h. Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande mas tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes
i. Las llamadas entrantes se recepcionan a través de conmutador que está destinado solamente a darle curso a la comunicación.
j. Cuando la información a brindarle al usuario requiera más tiempo del que se estipula en atender una llamada, es derivado a un teléfono alternativo para su comodidad.
k. La información que se posee en base de datos puede ser provista a quien lo solicite.
l. Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

G.5.-CARGO: PROGRAMADOR DE PABX
07.G.5.-FUNCIONES

a. Realizar la programación general de las PABX.

b. Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PABX. Asesorando posteriormente a los usuarios.
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PABX.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
f. Supervisar el correcto funcionamiento de las PABX
g. Realizar controles de trafico
h. Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión
i. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX
j. Verificar alarmas en la red de PABX.
k. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
l. Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
m. Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

G.6.-CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE DE PABX
07.G.6.-FUNCIONES

a. Realizar las tareas de mantenimiento proactivo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PABX.
b. Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PABX
c. Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PABX
d. Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PABX
e. Cambiar elementos dañados.
f. Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
g. Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
h. Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

G.7.-CARGO: TÉCNICO DE RADIO
07.G.7.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

G.8.-CARGO: TÉCNICO ANTENISTA
07.G.8.-FUNCIONES

a. Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.
b. Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, etc. de mástiles. Controlar el estado general de torres autosoportadas.
c. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.
d. Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

G.9.-CARGO: Oficial de Servicio de Oficina
07.G.9.-:Funciones:

a. Atenderá las responsabilidades integrales de toda la actividad en la Oficina en la que se desempeñe, durante el tiempo transcurrido de acuerdo a la carga horaria del Turno asignado.
b. Supervisará el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones por parte de los empleados de secretaría del turno correspondiente.
c. De acuerdo a las necesidades operativas, solicitara a sus superiores los refuerzos de servicio que considere necesarios.

G.10.-CARGO: Peritos
07.G.10.-:Funciones:

a. De acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Dirección General de Comunicaciones, realizará las tareas periciales ordenadas por Autoridad Judicial Competente.
b. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de Fuero Judicial que intervenga (Criminal, Correccional, Federal, Laboral, Civil etc.)
c. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

G.11.-CARGO: Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas
07.G.11.-:Funciones:

a. Realizará los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la Institución, o el Organismo Provincial que solicitó colaboración en la materia.
b. Evaluará las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
c. Operará el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
d. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en Nuestro País.
e. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

G.12.-CARGO: Operador de Centro Despacho Radioeléctrico
07.G.12.-:Funciones:

a. Aplicará los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales
b. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

G.13.-CARGO: Operador General de Radiocomunicaciones
07.G.13.-:Funciones:

a. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para brindar servicio a los Organismos que conforman todas las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
b. Transmitirá el tráfico radioeléctrico diario entre las Dependencias Policiales por el medio de comunicaciones mas idóneo

G.14.-CARGO: Operador General en Tratamiento Emergencias Policiales
07.G.14.-:Funciones:

a. Tramitará los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.
b. Realizará las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
c. Realizará los informes respectivos de las conclusiones arribadas en cada caso.

G.15.-CARGO: Empleado General de Secretaría
07.G.15.-:Funciones:

a. Llevará adelante el registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la Dependencia donde desempeñe su actividad.
b. Confeccionará las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

G.16.-CARGO: Encargado de Archivo
07.G.16.-:Funciones:

a. Será responsable de la conservación, clasificación y organización de los documentos y constancias escritas que deben permanecer a resguardo en la Dependencia, por el tiempo que indique la Legislación Administrativa Provincial.

G.17.-CARGO: Empleado Logístico
07.G.17.-:Funciones:

b. Confeccionará la documentación de altas y bajas de los recursos logísticos asignados a la Dependencia.
c. Llevará un registro dinámico actualizado con los diversos movimientos de elementos provisto a la Dependencia.

G.18.-CARGO: Chofer
07.G.18.-:Funciones:

a. Conducirá los vehículos oficiales asignados por la Institución a cada Dependencia Policial.
b. Deberá desarrollar la actividad, manteniendo la unidad asignada en óptimas condiciones para circular, respetando las regulaciones de tránsito correspondiente.

G.19.-CARGO: Operador especializado de sistema de AVL
07.G.19.-:Funciones:
a. Efectuar las reproducciones históricas y toda actividad vinculada con las gestiones de auditoria, control y supervisión de reportes de la flota de móviles. Supervisar los enlaces establecidos por las redes integradas. Aplicar los procedimientos administrativos y operativos previstos ante eventuales fallas o cortes en el servicio.

G.20.-CARGO: Operador Control Equipos e Instalaciones
07.G.20.-:Funciones:
a. Control de equipos de redes e instalaciones informáticas

G.21.-CARGO: Operador en Integración de Redes Informáticas
07.G.21.-:Funciones:
a. Integración de redes corporativas y arrendadas.
b. Administración de direcciones IP

G.22.-CARGO: Operador en Seguridad Informáticas
07.G.22.-:Funciones:
a. Realizar las configuraciones de seguridad en la red informática
b. Administrar la información de la red informática

G.23.-CARGO: Operador Programador de Redes
07.G.23.-:Funciones:
a. Programar las partes componentes de la red de datos de la Institución.
b. Realizar el mantenimiento de los servidores .

G.24.-CARGO: Operador en Mantenimiento de Redes
07.G.24.-:Funciones:
a. Explotación de servicios informáticos
b. Mantenimiento de redes
c. Atención a usuarios Oficiales.
d. Supervisión de equipos y accesos

08.-GRADO: Sargento
H.-CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CALL CENTER 911
08.H.-FUNCIONES
a. Realizar la programación general de la PABX del Call Center
b. Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PABX. Asesorando a los Call Taker y Jefes de Sala, sobre los mismos..
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PABX del Ministerio de Seguridad.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Supervisar el correcto funcionamiento de la PABX del Call Center.
f. Realizar controles de trafico.
g. Mantener las líneas activas.
h. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX.
i. Verificar alarmas en la red de PABX.
j. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
k. Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.
l. Mantener y programar el sistema CCS.

H.1.-CARGO: TÉCNICO DE ENERGÍA
08.H.1.-FUNCIONES
a. Mantenimiento de instalaciones eléctricas.
b. Reparación de rectificadores y equipamiento soporte de energía
c. Instalador de nuevos tendidos.
d. Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
e. Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red .propia.
f. Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas.

H.2.-CARGO: TÉCNICO DE MICROONDAS
08.H.2.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.
g. Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la Dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

H.3.-CARGO: PERSONAL ALARMAS
08.H.3.-FUNCIONES

a. Actualizar, compilar y correlacionar resoluciones y normas internas y hacerlas conocer al numerario de la Dependencia, manteniendo actualizado los registros, archivos y bibliografía de consulta.
b. Verificar el respeto a las normas contractuales y llevar contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.
c. Controlar que las empresas prestatarias y las entidades vigiladas cumplan con la norma establecida por la Ley.

H.4.-CARGO: OPERADOR CONMUTADOR CENTRAL
08.H.4.-FUNCIONES

a. Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.
b. Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
c. Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
d. Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
e. Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
f. Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
g. Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
h. Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande mas tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes
i. Las llamadas entrantes se recepcionan a través de conmutador que está destinado solamente a darle curso a la comunicación.
j. Cuando la información a brindarle al usuario requiera más tiempo del que se estipula en atender una llamada, es derivado a un teléfono alternativo para su comodidad.
k. La información que se posee en base de datos puede ser provista a quien lo solicite.
l. Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

H.5.-CARGO: PROGRAMADOR DE PABX
08.H.5.-FUNCIONES

a. Realizar la programación general de las PABX.
b. Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PABX. Asesorando posteriormente a los usuarios.
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PABX.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
f. Supervisar el correcto funcionamiento de las PABX
g. Realizar controles de trafico
h. Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión
i. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX
j. Verificar alarmas en la red de PABX.
k. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
l. Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
m. Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

H.6.-CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE DE PABX
08.H.6.-FUNCIONES

a. Realizar las tareas de mantenimiento proactivo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PABX.
b. Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PABX
c. Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PABX
d. Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PABX
e. Cambiar elementos dañados.
f. Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
g. Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
h. Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

H.7.-CARGO: TÉCNICO DE RADIO
08.H.7.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

H.8.-CARGO: Peritos
08.H.8.-:Funciones:

a. De acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Dirección General de Comunicaciones, realizará las tareas periciales ordenadas por Autoridad Judicial Competente.
b. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de Fuero Judicial que intervenga (Criminal, Correccional, Federal, Laboral, Civil etc.)
c. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

H.9.-CARGO: Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas
08.H.9.-:Funciones:

a. Realizará los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la Institución, o el Organismo Provincial que solicitó colaboración en la materia.
b. Evaluará las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
c. Operará el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
d. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en Nuestro País.
e. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

H.10.-CARGO: Operador de Centro Despacho Radioeléctrico
08.H.10.-:Funciones:

a. Aplicará los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales
b. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

H.11.-CARGO: Operador General de Radiocomunicaciones
08.H.11:Funciones:

a. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para brindar servicio a los Organismos que conforman todas las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
b. Transmitirá el tráfico radioeléctrico diario entre las Dependencias Policiales por el medio de comunicaciones mas idóneo

H.12.-CARGO: Operador General en Tratamiento Emergencias Policiales
08.H.12.-:Funciones:

a. Tramitará los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.
b. Realizará las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
c. Realizará los informes respectivos de las conclusiones arribadas en cada caso.

H.13.-CARGO: Empleado General de Secretaría
08.H.13.-:Funciones:

a. Llevará adelante el registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la Dependencia donde desempeñe su actividad.
b. Confeccionará las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

H.14.-CARGO: Empleado Logístico
08..H.14.-:Funciones:

a. Confeccionará la documentación de altas y bajas de los recursos logísticos asignados a la Dependencia.
b. Llevará un registro dinámico actualizado con los diversos movimientos de elementos provisto a la Dependencia.

H.15.-CARGO: Chofer
08.H.15.-:Funciones:

a. Conducirá los vehículos oficiales asignados por la Institución a cada Dependencia Policial.
b. Deberá desarrollar la actividad, manteniendo la unidad asignada en óptimas condiciones para circular, respetando las regulaciones de tránsito correspondiente.

H.16.-CARGO: Empleado de Distribución
08.H.16.-:Funciones:

a. Recolectar, clasificar y distribuir la correspondencia radioeléctrica administrativa tramitada en la Dependencia correspondiente.
b. Registrar debidamente en los libros correspondientes todas las constancias del debido trámite.

H.17.-CARGO: Operador de sistema de AVL
08.H.17.-:Funciones:

a. Localizar, posicionar y efectuar el seguimiento de móviles policiales. Efectuar la carga general de datos (altas, bajas, modificaciones), monitorear la normal recepción de datos en las terminales, atender las alarmas, organizar grupos de trabajo, áreas y rutas de seguridad y efectivizar los registros de la actividad conforme las directivas y disposiciones vigentes.

H.18.-CARGO: Operador Control Equipos e Instalaciones
08.H.18.-:Funciones:

a. Control de equipos de redes e instalaciones informáticas

H.19.-CARGO: Operador en Integración de Redes Informáticas
08.H.19.-:Funciones:

a. Integración de redes corporativas y arrendadas.
b. Administración de direcciones IP

H.20.-CARGO: Operador en Seguridad Informáticas
08.H.20.-:Funciones:

a. Realizar las configuraciones de seguridad en la red informática
b. Administrar la información de la red informática

H.21.-CARGO: Operador Programador de Redes
08.H.21.-:Funciones:

a. Programar las partes componentes de la red de datos de la Institución.
b. Realizar el mantenimiento de los servidores .

H.22.-CARGO: Operador en Mantenimiento de Redes
08.H.22.-:Funciones:

a. Explotación de servicios informáticos
b. Mantenimiento de redes
c. Atención a usuarios Oficiales.
d. Supervisión de equipos y accesos

09.-GRADO: Oficial de Policía
I.-CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CALL CENTER 911
09.I.-FUNCIONES

a. Realizar la programación general de la PABX del Call Center
b. Efectuar los cambios de configuración de centrales y terminales de la PABX. Asesorando a los Call Taker y Jefes de Sala, sobre los mismos..
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas entre el Call Center y la red de PABX del Ministerio de Seguridad.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Supervisar el correcto funcionamiento de la PABX del Call Center.
f. Realizar controles de trafico.
g. Mantener las líneas activas.
h. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX.
i. Verificar alarmas en la red de PABX.
j. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
k. Mantener y controlar el sistema de grabación de llamadas.
l. Mantener y programar el sistema CCS.

I.1.-CARGO: TÉCNICO DE ENERGÍA
09.I.1.-FUNCIONES

a. Mantenimiento de instalaciones eléctricas.
b. Reparación de rectificadores y equipamiento soporte de energía
c. Instalador de nuevos tendidos.
d. Realizar los trabajos según normas de seguridad dado el manejo de intensidades eléctricas peligrosas.
e. Revisar tableros y tendidos en forma coordinada en toda la red .propia.
f. Elevar al jefe superior un informe técnico sobre las tareas realizadas para que este fiscalice las mismas

I.2.-CARGO: TÉCNICO DE MICROONDAS
09.I.2.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de módulos defectuosos y en caso de ser necesario reemplazarlos.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en regletas y placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.
g. Realizar prácticas periódicas en las maquetas de prueba que posee la Dependencia a los fines de agilizar el manejo del instrumental.

I.3.-CARGO: PROGRAMADOR DE PABX
09.I.3.-FUNCIONES

a. Realizar la programación general de las PABX.
b. Realizar los cambios de configuración de centrales y terminales de las PABX. Asesorando posteriormente a los usuarios.
c. Mantener la compatibilidad en red de las diferentes programaciones realizadas en las distintas PABX.
d. Interactuar con las distintas empresas proveedoras de servicios telefónicos para coordinar la programación conjunta en caso necesario (ATD; etc).
e. Encontrar la forma de atender los requerimientos de programación al menor costo tarifario posible.
f. Supervisar el correcto funcionamiento de las PABX
g. Realizar controles de trafico
h. Mantener en funcionamiento las líneas telefónicas que se encuentran bajo su supervisión
i. Realizar backups periódicos de configuración de las PABX
j. Verificar alarmas en la red de PABX.
k. Extraer la información de las PABX con respecto a la tarifación.
l. Analizar el tráfico saliente y reducir costos de llamadas.
m. Establecer categorías diferentes para distintas funciones según los requerimientos.

I.4.-CARGO: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE DE PABX
09.I.4.-FUNCIONES

a. Realizar las tareas de mantenimiento proactivo a fines de preservar el buen estado de los equipos y salas de PABX.
b. Efectuar controles periódicos de funcionamiento de las PABX
c. Realizar estadísticas de alarmas y estado de funcionamiento de las PABX
d. Realizar las tareas necesarias para la reparación de la PABX
e. Cambiar elementos dañados.
f. Analizar las fallas y prevenir su repetición, modificando o gestionando las modificaciones necesarias en caso de que se produzcan por factores externos.
g. Controlar y mantener el plantel de cableado de salida de la central hasta el repartidor.
h. Realizar las acciones necesarias ante cambios de lugar de los usuarios.

I.5.-CARGO: PERSONAL ALARMAS
09.I.5.-FUNCIONES

a. Actualizar, compilar y correlacionar resoluciones y normas internas y hacerlas conocer al numerario de la Dependencia , manteniendo actualizado los registros, archivos y bibliografía de consulta.
b. Verificar el respeto a las normas contractuales y llevar contabilidad preliminar de los movimientos de recursos provenientes del sistema.
c. Controlar que las empresas prestatarias y las entidades vigiladas cumplan con la norma establecida por la Ley.

I.6.-CARGO: OPERADOR CONMUTADOR CENTRAL
09.I.6.-FUNCIONES

a. Diligenciar correctamente las llamadas que ingresen al Conmutador Central.
b. Actualizar constantemente la información tanto de abonados telefónicos como de nuevas entidades dentro del marco de éste Ministerio.
c. Contribuir con la oficina Mesa de Ayuda.
d. Instruir a los operadores de otras dependencias para el correcto diligenciamiento de llamadas.
e. Buscar soluciones rápidas a las dudas planteadas por los usuarios.
f. Recabar información en caso de cambio de numeración o a cualquier dato de interés respecto a una dependencia.
g. Proveer información de abonados telefónicos a usuarios.
h. Ofrecer la distribución del material cuando la petición demande mas tiempo del que se pueda tener ocupada la línea de informes
i. Las llamadas entrantes se recepcionan a través de conmutador que está destinado solamente a darle curso a la comunicación.
j. Cuando la información a brindarle al usuario requiera más tiempo del que se estipula en atender una llamada, es derivado a un teléfono alternativo para su comodidad.
k. La información que se posee en base de datos puede ser provista a quien lo solicite.
l. Asesorar al usuario cuando éste no tiene bien definido el destino.

I.7.-CARGO: TÉCNICO DE RADIO
09.I.7.-FUNCIONES

a. Realizar las comisiones a los sitios afectados, llevando herramientas, instrumental y repuestos necesarios para subsanar los defectos encontrados.
b. Llevar a cabo las mediciones necesarias para individualizar las fallas en los equipos.
c. Llevar a cabo recorridas por las estaciones midiendo y evaluando el estado del equipamiento.
d. Realizar el ajuste de las placas defectuosas y en caso de ser necesario reemplazarlas.
e. Realizar limpiezas periódicas del equipamiento, previniendo sulfataciones o falsos contactos en placas.
f. Asistir a los cursos coordinados por la Dependencia para capacitación en las tecnologías que se van incorporando.

I.8.-CARGO: TÉCNICO ANTENISTA
09.I.8.-FUNCIONES

a. Realizar la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas irradiantes, sistemas de balizamiento y sistemas de protección, instalados en estructuras de antenas.
b. Realizar observaciones tales como verticalidad, tensión de riendas, estado de bulonería y accesorios, estado de tillas, tensores, rótulas de apoyo, etc. de mástiles. Controlar el estado general de torres autosoportadas.
c. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de mástiles y torres.

d. Efectuar mediciones sobre antenas y equipos de comunicaciones, mediante el empleo de instrumental adecuado.

I.9.-CARGO: Peritos
09.I.9.-:Funciones:

a. De acuerdo a las diversas disciplinas y especiales de dicha actividad en el ámbito de la Dirección General de Comunicaciones, realizará las tareas periciales ordenadas por Autoridad Judicial Competente.
b. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal y Procesal Argentina, de acuerdo al tipo de Fuero Judicial que intervenga (Criminal, Correccional, Federal, Laboral, Civil etc.)
c. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

I.10.-CARGO: Técnico en Verificación de Interferencias Radioeléctricas
09.I.10.-:Funciones:

a. Realizará los informes, y requerimientos administrativos correspondientes, a fin de iniciar su actividad para la detección de las interferencias que padezcan los sistemas de comunicaciones de la Institución, o el Organismo Provincial que solicitó colaboración en la materia.
b. Evaluará las estrategias a aplicar de acuerdo al tipo de interferencia padecida y área territorial de influencia afectada, a fin de lograr los resultados deseados.
c. Operará el instrumental electrónico y el software específico para desarrollar su actividad.
d. Desarrollará su actividad cumpliendo estrictamente lo normado en la Legislación Penal, Procesal y de Telecomunicaciones en Nuestro País.
e. Deberá cumplir los cursos que disponga la Superioridad a fin de ampliar sus conocimiento, con el objeto de perfeccionar su actividad.

I.11.-CARGO: Operador de Centro Despacho Radioeléctrico
09.I.11.-:Funciones:

a. Aplicará los protocolos de comunicaciones para la transmisión y registro de despachos de emergencias policiales
b. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para velar por la seguridad de los ciudadanos.

I.12.-CARGO: Operador General de Radiocomunicaciones
09.I.12.-:Funciones:

a. Operará los diversos sistemas de Comunicaciones y Redes de Datos que pone a disposición la Institución para brindar servicio a los Organismos que conforman todas las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
b. Transmitirá el tráfico radioeléctrico diario entre las Dependencias Policiales por el medio de comunicaciones mas idóneo

I.13.-CARGO: Operador General en Tratamiento Emergencias Policiales
09.I.13.-:Funciones:

a. Tramitará los requerimientos de la Central de Emergencias en Seguridad.
b. Realizará las escuchas de las grabaciones de respaldo, a fin de clarificar las diversas situaciones planteadas.
c. Realizará los informes respectivos de las conclusiones arribadas en cada caso.

I.14.-CARGO: Empleado General de Secretaría
09.I.14.-:Funciones:

a. Llevará adelante el registro de las actuaciones que ingresan y egresan a la Dependencia donde desempeñe su actividad.
b. Confeccionará las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o Superiores.

I.15.-CARGO: Empleado Logístico
09.I.15.-:Funciones:

a. Confeccionará la documentación de altas y bajas de los recursos logísticos asignados a la Dependencia.
b. Llevará un registro dinámico actualizado con los diversos movimientos de elementos provisto a la Dependencia.

I.16.-CARGO: Chofer
09.I.16.-:Funciones:

a. Conducirá los vehículos oficiales asignados por la Institución a cada Dependencia Policial.
b. Deberá desarrollar la actividad, manteniendo la unidad asignada en óptimas condiciones para circular, respetando las regulaciones de tránsito correspondiente.

I.17.-CARGO: Empleado de Distribución
09.I.17.-:Funciones:

a. Recolectar, clasificar y distribuir la correspondencia radioeléctrica administrativa tramitada en la Dependencia correspondiente.
b. Registrar debidamente en los libros correspondientes todas las constancias del debido trámite.

I.18.-CARGO: Operador de sistema de AVL
09.I.18.-:Funciones:

a. Localizar, posicionar y efectuar el seguimiento de móviles policiales. Efectuar la carga general de datos (altas, bajas, modificaciones), monitorear la normal recepción de datos en las terminales, atender las alarmas, organizar grupos de trabajo, áreas y rutas de seguridad y efectivizar los registros de la actividad conforme las directivas y disposiciones vigentes.

I.19.-CARGO: Operador Control Equipos e Instalaciones
09.I.19.-:Funciones:

a. Control de equipos de redes e instalaciones informáticas

I.20.-CARGO: Operador en Integración de Redes Informáticas
09.I.20.-:Funciones:

a. Integración de redes corporativas y arrendadas.
b. Administración de direcciones IP

I.21.-CARGO: Operador en Seguridad Informáticas
09.I.21.-:Funciones:

a. Realizar las configuraciones de seguridad en la red informática
b. Administrar la información de la red informática

I.22.-CARGO: Operador Programador de Redes
09.I.22.-:Funciones:

a. Programar las partes componentes de la red de datos de la Institución.
b. Realizar el mantenimiento de los servidores .

I.23.-CARGO: Operador en Mantenimiento de Redes
09.I.23.-:Funciones:

a. Explotación de servicios informáticos
b. Mantenimiento de redes
c. Atención a usuarios Oficiales.
d. Supervisión de equipos y accesos

ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

GRADO: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LAS POLICÍAS: DE OFICIAL A TENIENTE PRIMERO.

OBJETIVO O MISIÓN

- Desarrollar las actividades derivadas del movimiento administrativo de la Dirección General.

FUNCIONES

Implementar las actuaciones administrativas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las distintas áreas de la Dirección General.

Confeccionar las piezas administrativas diarias de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Oficial de Servicio de Secretaría o los superiores.

Asistir al máximo responsable de las áreas periciales y/o vinculadas con informes destinados a la Justicia sobre cualquier retraso en el cumplimiento de los roles de auxiliar de la justicia en el campo técnico que sean encomendados por delegación.

Prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

Coordinar las actuaciones administrativas con las dependencias vinculares.

Recibir, analizar y dar curso a las actuaciones administrativas que ingresen a la Dirección General.

Informar acerca de los requerimientos que se presenten en lo que se refiere a reparación y mantenimiento en las sedes de funcionamiento y coordinar las diferentes actividades relacionadas con las áreas y dependencias con injerencia en la materia.

Gestionar las actividades y actuaciones relacionadas con las cajas chicas de la Dirección General y organismos subordinados.

Coordinar las tareas de recursos logísticos, materiales, bienes, registro patrimonial, mantenimiento y servicios auxiliares.

Realizar la verificación de las condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de aquellos insumos existentes en las distintas áreas y dependencias.

Realizar la conservación, clasificación y organización del archivo radiotelegráfico, teniendo en cuenta el tiempo que indica la legislación administrativa provincial.

Supervisar la registración administrativa en el cumplimiento de los protocolos de comunicaciones efectuados por el personal operativo de la especialidad.
Administrar la Mesa de Entradas

_____

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
www.mseg.gba.gov.ar