



Nº 27

LA PLATA, martes 26 de abril de 2011.

EL SEÑOR MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD COMUNICA

- SUMARIO**
- * RESOLUCIÓN Nº 1554, DISPONIENDO PASES A SITUACIÓN DE RETIRO ACTIVO OBLIGATORIO DE PERSONAL POLICIAL.
 - * RESOLUCIÓN Nº 1541, CREANDO, EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA, JEFATURA DE SEGURIDAD DEPARTAMENTAL PERGAMINO, LA "COMISARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA DE PERGAMINO".
 - * RESOLUCIÓN Nº 1542, DESIGNANDO CARGO DE JEFE DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL PEHUAJÓ.
 - * RESOLUCIÓN Nº 1543, APROBANDO EL CAMBIO, DE LAS DENOMINACIONES DE LOS INSTITUTOS POLICIALES SUBORDINADOS.
 - * RESOLUCIÓN Nº 1544, DESIGNANDO EN EL ÁMBITO DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA, SUPERINTENDENCIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA, CARGO DE JEFE DE POLICÍA DE SEGURIDAD DEPARTAMENTAL PEHUAJÓ.
 - * RESOLUCIÓN Nº 1545, LIMITANDO Y DESIGNANDO, CARGO DE JEFE DE POLICÍA DE SEGURIDAD COMUNAL LAS FLORES.
 - * RESOLUCIÓN Nº 1547, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE POLICÍA CIENTÍFICA.
 - * RESOLUCIÓN Nº 1548, APROBANDO EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SINIESTRAL.
 - * RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Nº 098, APROBANDO EL CURSO DENOMINADO "HAZMAT I" DESTINADO AL PERSONAL POLICIAL.
 - * SUPLEMENTO DE CAPTURAS.
 - * SUPLEMENTO DE SECUESTROS.
 - * SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO.
 - * SUPLEMENTO DE BÚSQUEDA.

PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

LA PLATA, 20 de abril de 2011.

VISTO la Ley Nº 13.982 y su reglamentación aprobada por Decreto Nº 1.050/09, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 13.982 y su Reglamentación aprobada por el Decreto Nº 1050/09, establecen el régimen normativo de aplicación al personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en sus distintos Subescalafones;

Que de los antecedentes compilados surge que los efectivos reúnen los requisitos para obtener el retiro;

Que la adopción de la presente medida forma parte de las potestades de la administración encuadradas en el marco de sus facultades discrecionales, pudiendo por ende resolver en cada caso la continuidad o el pase a retiro obligatorio de aquel agente que reúna las condiciones para ello;

Que resultan de aplicación en la especie las previsiones contenidas en los artículos 57 de la Ley N° 13.982 y 153 de su Reglamentación aprobada por el Decreto N° 1050/09 y los artículos 25 inciso a) y 61 de la Ley N° 13.236;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, N° 13.982 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1.050/09;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Disponer el pase a situación de retiro activo obligatorio, a partir del 01 de mayo del corriente, del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires cuyos datos de individualización se consignan como anexo único.

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo y pasar a la Superintendencia General de Policía, Dirección de Personal -Regímenes Policiales-. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1554.

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

SUBESCALAFON COMANDO

LOS SIGUIENTES COMISARIOS MAYORES

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	ASTEGIANO WALTER PEDRO	13187979	1959	013208
2	CABALLERO MARIO LUIS	13127423	1959	013490
3	CARMONA OSVALDO DANIEL OSCAR	13942331	1960	013494
4	CHAVES ISMAEL RODOLFO	12567406	1959	014466
5	GENNARO EDUARDO DANIEL	13944166	1960	014502
6	LOBO RAMON ALBERTO	12908167	1958	015194
7	MARTIN RODOLFO ALBERTO	13236284	1959	014533
8	MONACO HECTOR GUSTAVO	16026091	1962	014100
9	MUÑIZ HECTOR BERNARDO	12582848	1958	014548
10	OSLOVSKI JORGE DANIEL	12707049	1958	014256
11	PERALTA GUSTAVO RICARDO	14245101	1961	014570
12	PRADO HUGO NESTOR	14404948	1961	014576

LOS SIGUIENTES COMISARIOS/AS INSPECTORES/AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	ACOSTA EDUARDO ALFREDO	14576902	1961	014416
2	ACUÑA DANIEL OMAR	14339938	1961	014418
3	BARROS RICARDO JOSE	12760149	1957	014436
4	CABRERA MONICA ELISABET	12740140	1957	014446
5	CAMINITI PEDRO ANTONIO	14842933	1962	014146
6	CARDOZO ATILIO DANIEL	14462310	1961	014147
7	CASTILLO MARCELA FLAVIA	12942997	1959	013659
8	CHABAN VICTOR JOSE	11015402	1953	014465

Boletín Informativo N° 27

9	CIELLI JUAN CARLOS	13766732	1960	014456
10	COLOMBO GRACIELA EDITH	13424764	1958	014460
11	FEDERICI HUGO OSVALDO	12551208	1956	014480
12	FLORES EDUARDO HUGO	14416696	1960	014174
13	GALIE JULIO CESAR DOMINGO	12971717	1957	014487
14	GAUNA LUIS ALBERTO	12386143	1956	014499
15	GODOY FELIX GUILLERMO	13133913	1957	014505
16	GOLPE JULIO ARGENTINO	11633831	1955	014192
17	GOMEZ ANTONIO DAVID	13286322	1959	014507
18	GOMEZ OSCAR ALBERTO	12269709	1956	013284
19	GROBLY SERGIO AUGUSTO	13486376	1959	013289
20	MARIA GUILLERMO ELISEO	14370283	1961	014530
21	MUÑOZ WALTER ALBERTO	13770064	1961	014549
22	OLIVA RUBEN ANDRES	13399519	1961	014562
23	PAULINO JOSE MARIA	13705075	1957	014262
24	REPPALLI CARLOS ENRIQUE	12610414	1958	014581
25	RINCON JORGE ALBERTO	12729406	1957	014274
26	ROBINIK IRIS MABEL	13209687	1958	014585
27	RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO	13011318	1957	014279
28	ROLDAN ROBERTO ORLANDO	13864065	1959	014286
29	RUBBO LUIS ALBERTO	14240593	1961	013617
30	SAAVEDRA RUBEN DARIO	12706643	1956	014594
31	SARIC ADRIANA NOEMI	14541902	1961	014600
32	SCALDAFERRI MIGUEL ANGEL	12629076	1958	014601
33	SECOLO SERGIO ANTONIO	16250370	1958	014602
34	SEGUE VIRGINIA MABEL	13466488	1959	014603
35	TORRES JOSE MARCOS	14112400	1960	014617
36	TOTINO MARTA GRACIELA	13048078	1958	015362
37	VACA CUSTODIO EDUARDO	14482777	1961	014620
38	VENIER SERGIO DANIEL	13690371	1960	014317
39	VILLARRUEL SERGIO ORLANDO	14404616	1961	014627
40	VIVIER RAUL ALBERTO	13054156	1959	014629
41	WANZA WALTER	12929393	1957	014319

LOS SIGUIENTES COMISARIOS / AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	ACOTTO MIGUEL ALBERTO	10970345	1954	014111
2	ALBARIÑO JOSE LUIS	12822301	1959	015014
3	AMAYA HUGO DARIO	13969822	1960	014427
4	ARMANINO JOSE LUIS	14325198	1960	014122
5	ARRIOLA HECTOR OSCAR	14125918	1961	014432
6	BATTAGLIA ALFREDO EDUARDO	12142225	1958	014437
7	BENGOLEA VICTOR ANGEL	12782687	1959	014438
8	BOB ROBERTO REYNALDO	13581738	1960	013485
9	BOIMVAISER LINDA LIDIA	13942317	1960	014326
10	BRUNO RUGEN DARIO	12775704	1958	014139
11	CANONACO JUAN FRANCISCO	12473242	1956	014447
12	CAPRA BLANCA MONICA	14742034	1962	014449
13	CARABAJAL ANGELICA ZULEMA	12682671	1956	014451
14	CARRERAS MARIA DEL CARMEN	12291203	1958	014327
15	CECCHETTO CARLOS ALFREDO	13928280	1960	014455
16	CHAVES RENE LUIS	14484035	1961	014467
17	CIUCCIO MARIO JOSE	14105616	1961	014459
18	CONDORI MIRTA GRACIELA	11944471	1958	014461
19	CORSICO RAMIRO ALVARO	14842987	1962	014462
20	DALESSANDRO RICARDO DANIEL	14117393	1960	014468
21	DELAVEGA JULIO CESAR	13424195	1959	014469
22	DIEZ MARIA INES	11011888	1954	014476
23	DINO JUAN WALTER	11898227	1956	013254
24	FUENTES HUGO ALBERTO	14275535	1960	014484
25	GABIRA SALVADOR MARIA	14866785	1962	014486
26	GAMBOGGI JOSE RAUL	12546697	1958	016022
27	GARCIA PEDRO OSCAR	12602448	1959	013531
28	GARCIA RICARDO OSCAR	13570472	1960	014496
29	GARGIONI DANIEL ESTEBAN	12780801	1958	014498
30	GERVASONI HORACIO ENRIQUE	14000657	1960	014187

Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires

31	GODOY ALEJANDRA AURORA	14905901	1962	014504
32	GOMEZ CARLOS ALBERTO	14105023	1960	014193
33	GONZALEZ JORGE HECTOR	12271573	1956	014509
34	GONZALEZ MARIO EDGAR	14463753	1959	014200
35	HERNANDEZ HORACIO OSVALDO	13612356	1960	013548
36	JAIME GERARDO ANDRES	12666028	1958	014514
37	LARUFFA ADRIAN NESTOR	14313263	1960	014520
38	LEGUIZAMON SUSANA	12578322	1956	015184
39	LOMPIZANO ENRIQUE JORGE	14077062	1960	014524
40	LOREA CARLOS DOMINGO	12537299	1958	013560
41	MAIDANA CARLOS FERNANDO	12159542	1958	014352
42	MALNATTI OSCAR JESUS	13560779	1959	015210
43	MANGUDO MIRIAM ELISABET	13209824	1959	014529
44	MARTIN RUBEN DARIO	14413218	1961	014229
45	MARTINEZ CLAUDIO MANUEL	13260646	1959	014537
46	MARTINEZ RICARDO JULIO ALBERTO	12363171	1958	014538
47	MATTOS DANIEL RAUL	14887882	1962	014541
48	MENENDEZ CARLOS ANGEL	13329848	1957	013318
49	MORO ANALIA ELENA	11082700	1955	013671
50	MUZINA ADRIANA LUISA	13587338	1957	014553
51	OHARRIZ RAUL DANIEL	14712170	1962	014558
52	OJEDA CARLOS ALBERTO	11854607	1955	014561
53	PAZ DANIEL MARCELINO	14518159	1961	014263
54	PEDERSOLI EDUARDO OSCAR	14332067	1961	014566
55	PEDRO EDUARDO OMAR	12188089	1958	014568
56	PERALTA MIGUEL ANGEL	14097847	1960	013679
57	PIÑERO OSCAR DANIEL	12942062	1959	013591
58	POURPOUR MIGUEL RAMON	13438420	1959	014269
59	POZZI NELIDA ISABEL	14045283	1960	014575
60	PRADOS MIGUEL AMILCAR	16875962	1964	016195
61	RAMIREZ EDUARDO	12924590	1958	014579
62	RODRIGUEZ ISABEL DEL VALLE	13570460	1958	014345
63	ROLDAN GUSTAVO JAVIER DOMINGO	14842988	1961	014588
64	ROMERO RICARDO ALEJO	13551158	1957	014590
65	SANCHEZ JOSE LUIS	14554369	1961	014597
66	SANCHEZ RUBEN HORACIO	12300738	1958	014599
67	SEIRA EDUARDO OMAR	12037583	1956	014296
68	SEQUEIRA OSCAR ALFREDO	14234431	1960	014604
69	STADIRIZZA MARIA LUCIA ROSA	14567019	1961	014611
70	STRIZ JOSE EDUARDO	14567067	1961	014300
71	TESON HECTOR OSMAR	13545664	1960	014615
72	TURNES NESTOR RICARDO	13641868	1960	014619
73	VALIENTE MARCIAL ENRIQUE	14846513	1959	014621
74	VALLE HORACIO RAUL	12830010	1958	014622
75	VINCENTI JESUS DANIEL	12609514	1958	014628

EL SIGUIENTE SUBCOMISARIO

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	VERON DOMINGO RAMON	11367041	1954	014311

SUBESCALAFON ADMINISTRATIVO

LOS SIGUIENTES COMISARIOS/AS INSPECTORES/AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	CAMPITELLI OLGA ESTELA	11323489	1955	013708
2	GARGANO GUILLERMO RINALDO	14715291	1961	014104
3	GELVES HILDA ESTER	5771743	1948	014987
4	JUAREZ MARIA DEL CARMEN	12466989	1956	017197
5	MIRANDA RAUL JORGE	14269753	1961	017692
6	PEDEMONTE VIVIAN	14105310	1960	014005
7	USTUA RUBEN DAVID	11157887	1954	017649

LOS SIGUIENTES COMISARIOS/AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	ASLA LILIANA NOEMI	6682169	1951	013707
2	CAGNOLI LUIS EMIR	12264201	1958	017151
3	CAIONI SUSANA MABEL	11358010	1954	017687
4	CHICANO OSCAR JUAN	13581248	1959	017253
5	CUADRA GRACIELA MONICA	11794706	1955	017650
6	DIEGO DANIEL OSCAR	14464081	1961	017201
7	DUARTE JOSE LUIS	13250588	1959	019736
8	ESTIGARRIBIA BONIFACIA	13086338	1957	017228
9	FERNANDEZ MONICA LILIAN	13942128	1960	017124
10	GARCIA ALICIA RITA	10850624	1957	014103
11	GOMEZ STELLA MARIS	6161707	1949	013997
12	GONZALEZ EMILIA SUSANA	10851718	1953	019785
13	GONZALEZ EMILTO ENRIQUE	12159140	1958	017082
14	MAILLO DANIEL ARMANDO	11614230	1954	017131
15	MORETTI ROBERTO JESUS	14417524	1961	013678
16	PICCININI MONICA CRISTINA	12466677	1956	014006
17	POLI PATRICIA GRACIELA	13948357	1951	017631
18	PRADO CECILIA MARISA	14243219	1960	017710
19	RABATIN NORMA GRACIELA	12197682	1956	014009
20	VARGAS CARLOS RAUL	13138789	1957	013465
21	VEGA VICTOR OSVALDO	12552165	1958	017203
22	WILANT DANIEL JOSE	13233969	1959	014953

LOS SIGUIENTES SUBCOMISARIOS/AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	LANZA ALFREDO BENITO	11678057	1955	096548
2	MANDETTA ADRIANA	11606459	1954	017604
3	MARTINA GUSTAVO FLAVIO	11701001	1955	019887
4	MUÑOZ VERGINELLI ADRIANA ROSA	13094260	1957	101186
5	STAROPOLI CARLOS ALBERTO	13486610	1960	019991

SUBESCALAFON TÉCNICO**LOS SIGUIENTES COMISARIOS/AS**

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	CAFFESE ANA MARIA	5931014	1948	017181
2	PUGLIESE JULIO CESAR	11607461	1956	017782
3	RUIZ VIRGINIA	13587074	1957	019966

LA SIGUIENTE SUBCOMISARIA

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	TORRE MARIA INES	14161630	1960	019998

SUBESCALAFON PROFESIONAL**EL SIGUIENTE COMISARIO MAYOR**

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	DAVI HECTOR CARLOS	8631306	1951	013148

LOS SIGUIENTES COMISARIOS/AS INSPECTORES/AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	AISPURO CRISTINA LILIANA	12964742	1957	013705
2	BARBIERI EDGARDO JOSE	5533724	1945	013935
3	ESPINDOLA ARTURO EMILIO ALEJAN	14846376	1962	017678
4	LO FIEGO ANGEL JORGE	16153120	1961	017246
5	RODRIGUEZ CRISTINA ELIZABET	10705705	1953	013996
6	WEIGANDT HORACIO RICARDO	14103627	1960	013687

LOS SIGUIENTES COMISARIOS/AS

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	CLASE	LEGAJO
1	AGUIRRE OMAR GREGORIO	11743794	1955	014989
2	BETHENCOURT TEODORO FRANCISCO	4646533	1945	014093
3	CAPUTO MONICA CRISTINA	10079082	1951	014091
4	CONI CARLOS HUGO	10854466	1954	014018
5	CUERDA PEDRO RAUL	7758377	1945	013964
6	DANUSSI MARIA ALICIA	13434364	1957	013843
7	DE ZARATE LUISA LILIANA	11377252	1954	019085
8	DI CIANNI JOSE LUIS	14723520	1961	017728
9	DONGO GOMEZ JUAN BERNARDO	13942836	1946	013968
10	GUIMIL CRISTINA NOEMI	11377479	1954	013998
11	MIGUEL RICARDO	11867303	1954	019092
12	MIÑO OSCAR ADOLFO	14138157	1960	013677
13	NAZARDIN SERGIO ARMANDO	12466536	1958	017676
14	NICORA FERNANDO ARTURO	12666415	1957	021259
15	PASCUCCI LAURA CRISTINA	14105215	1960	014004
16	PEDRON JUAN HUMBERTO	10872286	1953	019107
17	PRADO GALEANO FABIO LUIS	14576207	1961	016860
18	ROMERO FEDERICO	14723420	1961	013681
19	SOLARI HORACIO GUSTAVO	4432459	1944	014020
20	VENTURA MIGUEL ALBERTO	8366236	1950	014095

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO el expediente N° 21.100-566.764/06 con agregado N° 71-7134/05, por el cual se propicia la creación de una Comisaría de la Mujer y la Familia, en el partido de Pergamino, y

CONSIDERANDO:

Que la propuesta es impulsada por la Municipalidad de Pergamino;

Que a los fines propuestos, el municipio ha puesto a disposición del Ministerio de Justicia y Seguridad, un inmueble sito en calle Monteagudo N° 78 de la localidad de Pergamino, para ser utilizado como sede de dicha unidad policial especializada;

Que efectuado el análisis respectivo, se ha determinado que su puesta en funcionamiento habrá de contribuir de manera efectiva al abordaje de los casos de violencia de género que se presentan en la comunidad, jerarquizando su capacidad de respuesta y actividad preventiva, permitiendo, a través de la centralización de tales conflictos, estudiar su variación y comportamiento, con el objeto de minimizar los efectos disfuncionales que elevan la criminalidad y controlarlos;

Que habiendo intervenido la Dirección General de Coordinación de Políticas de Género, no se han observado inconvenientes, desde el punto de vista orgánico - funcional, para su concreción;

Que la iniciativa cuenta con el aval de la Superioridad Policial;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 4° y 7° de la Ley N° 13.482 y la Ley N° 13.757 y sus modificatorias;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Crear, en el ámbito de la Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Coordinación Operativa, Jefatura de Seguridad Departamental Pergamino, la **“Comisaría de la Mujer y la Familia de Pergamino”**, con rango orgánico de Comisaría clase “C”.

ARTÍCULO 2°.- Fijar la base operativa de la Dependencia creada por el artículo 1°, en el inmueble sito en la calle Monteagudo N° 78 de la ciudad de Pergamino, identificado catastralmente como Circunscripción I, Sección A, Manzana 2, Parcela 22, Partida 15249 del Partido de Pergamino.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, notificar al Municipio de Pergamino, publicar en el Boletín Informativo y dar al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1541.

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

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO el expediente N° 21.100-370.087/08, por cuyas actuaciones se propicia la designación del Comisario Inspector del Subescalafón Comando Gustavo Osmar LÓPEZ, legajo N° 16.095, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Comunal Pehuajó, y

CONSIDERANDO:

Que el Intendente Municipal de Pehuajó propone la designación del Comisario Inspector del Subescalafón Comando Gustavo Osmar LÓPEZ, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Comunal Pehuajó;

Que el Superintendente General de Policía avala la propuesta (fs. 23);

Que analizados los antecedentes del funcionario policial, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, N° 13.482 y N° 13.982;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Designar en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Comunal Pehuajó, al Comisario Inspector del Subescalafón Comando Gustavo Osmar LÓPEZ (DNI. 17.013.878 - clase 1964), por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar, notificar al Intendente Municipal de Pehuajó, publicar en el Boletín Informativo, y pasar a la Dirección de Personal Régimenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1542.

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

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO el contenido del expediente 21.100-854.276/10 iniciado por la Superintendencia de Institutos de Formación Policial, mediante el cual se propicia a través de la Subsecretaría de Planificación el cambio de las denominaciones de los Institutos Policiales subordinados, y

CONSIDERANDO:

Que las actuales denominaciones correspondientes a los Institutos, Escuela de Policía "Juan Vucetich", Escuela de Formación Policial en Investigaciones, Instituto de Formación Policial "Rosendo Matías" e Instituto de Formación Policial Juan Vucetich Sede Olavarría, han sido aprobadas mediante las resoluciones ministeriales 130/00, 2554/00, 1240/07 y 2120/08 respectivamente;

Que en razón del diseño de cursos implementados en la Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1050/09, los cuales deben contar con la aprobación de la Dirección General de Cultura y Educación, siendo el único Instituto reconocido por el Superior Órgano Educativo de la Provincia la ESCUELA DE POLICÍA JUAN VUCETICH, que para dicho organismo es el INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N° 6005, conforme a la Resolución 218 del año 2002;

Que dicha situación impone que los demás Institutos Policiales de formación inicial, funcionen en términos de gestión educativa como sedes del establecimiento principal, esto es la Escuela de Policía Juan Vucetich y con denominaciones propias;

Que las denominaciones propuestas a fojas 2, resultan ser más adecuadas para dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones de la Dirección General de Cultura y Educación Provincial la cual estableció a la Escuela de Policía Juan Vucetich como único Instituto autorizado a emitir los certificados analíticos de estudio;

Que la presente medida se dicta en el uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, y N° 13.482;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las denominaciones **ESCUELA DE POLICÍA “JUAN VUCETICH”**, en reemplazo del Instituto de Formación Policial Juan Vucetich, **ESCUELA DE POLICÍA “JUAN VUCETICH” SEDE Comisario General JORGE VICENTE SCHOO**, en reemplazo de la Escuela de Formación Policial en Investigaciones, **ESCUELA DE POLICÍA “JUAN VUCETICH” SEDE Coronel JULIO S. DANTAS** en reemplazo del Instituto de Formación Policial “Rosendo Matías” y **ESCUELA DE POLICÍA “JUAN VUCETICH” SEDE OLAVARRÍA** tal como se denomina en la actualidad.

ARTÍCULO 2°.- Aclarar que cualquier acto administrativo que haga mención a los Institutos Policiales “Juan Vucetich”, “Rosendo Matías”, Escuela de Investigaciones y Escuela de Olavarría debe entenderse referido a las denominaciones que se adoptan por el artículo anterior.

ARTÍCULO 3°.- Derogar las Resoluciones Ministeriales 130/00, 2554/00, 1240/07, 2120/08 y toda disposición contraria a la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Informativo y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1543.

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

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO el expediente N° 21.100-772.242/09, por cuyas actuaciones se propicia la designación del Comisario Mayor del Subescalafón Comando Walter Daniel PELLE, legajo N° 15.270, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Pehuajó, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1887 de fecha 20 de diciembre de 2005, sus ampliatorias y modificatorias, se aprobó el Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires;

Que el Superintendente General de Policía avala la designación del Comisario Mayor del Subescalafón Comando PELLE (fs. 18);

Que analizados los antecedentes del funcionario policial, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, y N° 13.982;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Designar en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, Superintendencia General de Policía, Superintendencia de Coordinación Operativa, al Comisario Mayor del Subescalafón Comando Walter Daniel PELLE (DNI. 14.521.707 - clase 1962), en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Departamental Pehuajó, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Registrar, comunicar, notificar a la Secretaría General de la Gobernación -Dirección Provincial de Personal-, publicar en el Boletín Informativo y pasar a la Dirección de Personal Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1544.

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

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO el expediente N° 21.100-821.114/10 con su agregado N° 21.100-847.511/10, por cuyas actuaciones se propicia la designación del Comisario Inspector del Subescalafón Comando Pablo Domingo GALLARDO, legajo N° 17.356, en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Comunal Las Flores, y

CONSIDERANDO:

Que el Intendente Municipal de Las Flores, propone la designación del agente GALLARDO (fs. 1);

Que mediante Resolución N° 1382 de fecha 17 de agosto de 2006, se designó en el cargo de Jefe de la Policía Comunal de Las Flores, al entonces Capitán Carlos Miguel GROSSO, legajo N° 17.015;

Que el Superintendente General de Policía avala la propuesta (fs. 31 del expediente N° 21.100-821.114/10);

Que analizados los antecedentes del funcionario policial, no surgen impedimentos para el dictado del acto administrativo pertinente;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por las Leyes N° 13.757 y sus modificatorias, N° 13.482 y N° 13.982;

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Limitar en el cargo de Jefe de la Policía Comunal de Las Flores, al Comisario del Subescalafón Comando Carlos Miguel GROSSO (DNI. 17.806.222 - clase 1966), dispuesta por Resolución N° 1382/06, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Designar en el cargo de Jefe de Policía de Seguridad Comunal Las Flores, al Comisario Inspector del Subescalafón Comando Pablo Domingo GALLARDO (DNI. 18.162.149 - clase 1968), por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, notificar al Intendente Municipal de Las Flores, publicar en el Boletín Informativo, y pasar a la Dirección de Personal Regímenes Policiales. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 1545.

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

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-953.397/10, la Superintendencia de Policía Científica impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 117 de fecha 7 de febrero de 2006 se aprobó el Nomenclador de Cargos y Funciones de la Policía de Investigaciones en Función Judicial y de la Policía Científica de la Provincia de Buenos Aires (artículo 1°);

Que la Resolución N° 359 de fecha 20 de septiembre de 2010, merituadas las circunstancias de oportunidad y conveniencia y en pos de brindar una mejor prestación del servicio de seguridad, como asimismo optimizar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, aprobó la estructura orgánico funcional de la Superintendencia General de Policía (artículos 2° y 3°);

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

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

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

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

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

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

Por ello,

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

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2°.- Establecer que el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias aprobado por el artículo 1° determina la estructura de la Superintendencia de Policía Científica.

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

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

RESOLUCIÓN N° 1547.

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

ANEXO ÚNICO

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE CARGOS Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE POLICÍA CIENTÍFICA

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Policía Científica

01.A. FUNCIONES

- 01.A.a) Organizar e implementar la planificación de incumbencias forenses en la provincia de Buenos Aires y el funcionamiento de la Dirección de Registro de Antecedentes.
- 01.A.b) Evaluar y aplicar los programas de investigación técnico – científicos, y los sistemas operativos que promuevan las distintas Direcciones, para su puesta en práctica en las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 01.A.c) Proponer al personal que ocupará los cargos directivos y de conducción.
- 01.A.d) Organizar y programar la asignación estratégica de los recursos humanos y distribución de los medios tecnológicos.
- 01.A.e) Evaluar el desempeño operativo de los órganos subordinados.
- 01.A.f) Promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en todas las áreas.
- 01.A.g) Proponer a la Subsecretaría de Planificación, la organización y/o participación del personal en jornadas, seminarios y cursos de capacitación con otras instituciones.
- 01.A.h) Dictar los actos administrativos de su competencia.
- 01.A.i) Proponer la creación de nuevas dependencias con criterios de descentralización y en base al principio de especialización.
- 01.A.j) Dictar las órdenes de servicio diarias.
- 01.A.k) Mantener informado al superintendente general de Policía sobre todos los acontecimientos de relevancia.
- 01.A.l) Resolver dentro de su competencia, los casos que se le presenten, o llevarlos a conocimiento del órgano administrativo superior.
- 01.A.m) Llevar a cabo toda otra función dentro de la órbita de su competencia, impartida por el Superintendente General de Policía.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

B. CARGO: Coordinador General de Policía Científica

02.B. FUNCIONES

- 02.B.a) Reemplazar en caso de ausencia al superintendente de Policía Científica, y asumir los asuntos de su competencia.
- 02.B.b) Fiscalizar el óptimo funcionamiento de las dependencias subordinadas.
- 02.B.c) Analizar y evaluar el grado de complejidad de la información comunicada por las Delegaciones Departamentales de Policía Científica, y adoptar las medidas pertinentes cuando requieran su intervención.
- 02.B.d) Coordinar acciones, pautas y criterios de trabajo con los coordinadores científicos regionales.
- 02.B.e) Mantener fluida comunicación con los coordinadores científicos regionales y con el director del Registro de Antecedentes.
- 02.B.f) Atender los problemas del servicio, brindar soluciones acordes a los recursos disponibles e informar al superintendente de Policía Científica cuando se vea excedido el marco de sus competencias resolutivas.
- 02.B.g) Atender las cuestiones planteadas por los ciudadanos, relacionadas con las funciones específicas de la superintendencia de Policía Científica.
- 02.B.h) Supervisar periódicamente las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 02.B.i) Ejercer la delegación de funciones que le encomiende el superintendente de Policía Científica.
- 02.B.j) Cumplir las órdenes que el superintendente de Policía Científica le confiera dentro del límite de su competencia.

B.1. CARGO: Director Registro de Antecedentes

02.B.1. FUNCIONES

- 02.B.1.a) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la Dirección Registro de Antecedentes.

- 02.B.1.b) Planificar y organizar las tareas de la Dirección.
- 02.B.1.c) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a su área, e informar a la superioridad sobre el avance de su gestión.
- 02.B.1.d) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas a los organismos dependientes de la Dirección.
- 02.B.1.e) Firmar el despacho diario y toda documentación que le fuese privativa.
- 02.B.1.f) Disponer las comisiones que le fueren ordenadas por la superioridad y las que considere necesarias.
- 02.B.1.g) Fomentar y sugerir a la superioridad la realización de cursos de capacitación del personal.
- 02.B.1.h) Proponer el intercambio de información con organismos nacionales y extranjeros, y la realización de servicios operativos y de reciprocidad con otras instituciones.
- 02.B.1.i) Generar e impulsar anteproyectos y trabajos técnicos.
- 02.B.1.j) Realizar o disponer inspecciones integrales, parciales y de funcionamiento de todas las dependencias.
- 02.B.1.k) Acordar tareas de trabajo con los coordinadores científicos regionales y los delegados departamentales, acerca del funcionamiento de las Delegaciones de Registro de Antecedentes, y generar protocolos de actuación en forma conjunta.
- 02.B.1.l) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.2. CARGO: Coordinador Científico Regional (C.C.R.) - Norte, Sur, Centro, Oeste, Atlántica e Interior

02.B.2. FUNCIONES

- 02.B.2.a) Coordinar las acciones, pautas y criterios de trabajo que llevarán a cabo las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 02.B.2.b) Garantizar el cumplimiento laboral de las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 02.B.2.c) Asegurar el cumplimiento de las funciones que realizará la Dirección Registro de Antecedentes dentro de su jurisdicción.
- 02.B.2.d) Fiscalizar todos los estudios técnico – científicos que se apliquen en la escena del crimen y en los laboratorios.
- 02.B.2.e) Impartir directivas sobre la aplicación de los métodos de investigación criminal aprobados por la Superintendencia.
- 02.B.2.f) Fiscalizar la administración y condiciones de operatividad de las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 02.B.2.g) Fiscalizar las medidas de seguridad en la preservación de los efectos periciales, y el cumplimiento de la cadena de custodia.
- 02.B.2.h) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad operativa.
- 02.B.2.i) Proponer la contratación de profesionales especializados en Ciencias Forenses.
- 02.B.2.j) Fiscalizar el funcionamiento y el uso racional de la tecnología disponible.
- 02.B.2.k) Coordinar planes de trabajo con el director de Registro de Antecedentes.
- 02.B.2.l) Fiscalizar la operatividad de las unidades del sistema AFIS.
- 02.B.2.m) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.3. CARGO: Director Criminalística

02.B.3. FUNCIONES

- 02.B.3.a) Coordinar acciones, pautas y criterios laborales con los coordinadores científicos regionales y delegados departamentales.
- 02.B.3.b) Evaluar permanentemente al personal de peritos que desempeñen funciones en las áreas de la criminalística.
- 02.B.3.c) Solicitar inventarios de los efectos periciales que se encuentren en las Delegaciones Departamentales.
- 02.B.3.d) Mantener actualizadas las áreas, con los métodos vigentes de aplicación a la investigación criminal.
- 02.B.3.e) Realizar visitas a las Delegaciones Departamentales, y comprobar su operatividad.
- 02.B.3.f) Impartir directivas tendientes al diligenciamiento de la correspondencia.
- 02.B.3.g) Informar al superintendente de Policía Científica y/o coordinador general de Policía Científica sobre nuevas metodologías y tecnologías de aplicación a la investigación criminal, y propiciar la constante capacitación del personal.
- 02.B.3.h) Sugerir y/o generar las mejoras tecnológicas y compra de productos para la optimización de la prestación de la tarea a cumplir.
- 02.B.3.i) Impartir planes de mantenimiento y calibración del equipamiento tecnológico que se utilice en las áreas de la criminalística.
- 02.B.3.j) Proponer el reclutamiento del personal idóneo en criminalística.
- 02.B.3.k) Supervisar el funcionamiento del sistema AFIS.
- 02.B.3.l) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.4. CARGO: Director Medicina Legal

02.B.4. FUNCIONES

- 02.B.4.a) Coordinar las actividades de las áreas en todo lo atinente a su operatividad y funcionalidad.
- 02.B.4.b) Mantener continua comunicación con los jefes de las dependencias.
- 02.B.4.c) Supervisar los peritajes cuando la complejidad de la causa lo amerite.
- 02.B.4.d) Proponer la incorporación de médicos, técnicos y personal especializado.
- 02.B.4.e) Atender los requerimientos que le formulen las autoridades provinciales.
- 02.B.4.f) Llevar a cabo inspecciones y relevamiento del estado de las Morgues.
- 02.B.4.g) Impartir directivas tendientes al diligenciamiento de la correspondencia.
- 02.B.4.h) Dictar medidas de seguridad para disminuir el riesgo de accidentes laborales.
- 02.B.4.i) Impartir planes de mantenimiento y calibración del equipamiento.
- 02.B.4.j) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.5. CARGO: Director Química Legal

02.B.5. FUNCIONES

- 02.B.5.a) Planificar, coordinar y supervisar la labor pericial que desarrollen los Laboratorios Químicos de la Policía Científica.
- 02.B.5.b) Fiscalizar la operatividad y funcionalidad de las Divisiones: Genética Forense, Cromatografía Forense, Espectrofotometría Infrarroja y Microscopía Electrónica.
- 02.B.5.c) Coordinar todos los medios disponibles a su alcance, a fin de asegurar la prestación del servicio de sus áreas.
- 02.B.5.d) Realizar controles de calidad de los informes periciales producidos.
- 02.B.5.e) Proponer la ampliación y/o modificación de servicios periciales.
- 02.B.5.f) Establecer programas de capacitación del personal.
- 02.B.5.g) Coordinar e implementar la prestación de servicios periciales en aquellas Delegaciones Departamentales de Policía Científica que no cuenten con personal y recursos tecnológicos.
- 02.B.5.h) Disponer la destrucción del sobrante de fluidos biológicos, previa autorización de la autoridad interviniente.
- 02.B.5.i) Implementar planes de mantenimiento y calibración del equipamiento.
- 02.B.5.j) Impartir directivas tendientes al diligenciamiento de la correspondencia.
- 02.B.5.k) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.6. CARGO: Director Operaciones Científicas

02.B.6. FUNCIONES

- 02.B.6.a) Coordinar y asegurar la operatividad de los recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
- 02.B.6.b) Confeccionar protocolos de emergencia ante catástrofes.
- 02.B.6.c) Mantener actualizados los flujos de información relacionados con la investigación criminal.
- 02.B.6.d) Coordinar acciones de trabajo con otras Policías de la provincia de Buenos Aires en el cumplimiento de órdenes de servicio.
- 02.B.6.e) Coordinar pautas laborales con los jefes de las Oficinas de Operaciones de las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 02.B.6.f) Fiscalizar la distribución, control y funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- 02.B.6.g) Colectar información para confeccionar estadísticas y mapas delictuales.
- 02.B.6.h) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.7. CARGO: Jefe Departamento Control Disciplinario (Superintendencia de Policía Científica)

02.B.7. FUNCIONES

- 02.B.7.a) Ordenar la instrucción sumarial en todos los hechos violatorios del régimen disciplinario policial vigente, cursando la debida comunicación a la Auditoría General de Asuntos Internos, conforme las pautas que enumera el Decreto N° 1050/09.
- 02.B.7.b) Fiscalizar las actuaciones que se instruyan por sanción directa, y bajo el procedimiento especial por accidentes.
- 02.B.7.c) Interactuar con las Direcciones de: Criminalística, Medicina Legal y/o Química Legal, cuando la instrucción sumarial administrativa tenga por objeto determinar la conducta del personal policial sobre puntos litigiosos periciales, bajo la dirección de la Auditoría General de Asuntos Internos, en aquellos casos que ésta se arrogue la competencia y aún declinada informando a tal organismo las resultancias del litigio .
- 02.B.7.d) Elaborar instructivos sobre actuación sumarial y sanciones directas.
- 02.B.7.e) Proyectar los actos administrativos de competencia del superintendente de Policía Científica.
- 02.B.7.f) Llevar a cabo las inspecciones que ordene el superintendente de Policía Científica.
- 02.B.7.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.8. CARGO: Jefe Departamento Recursos Humanos (Superintendencia de Policía Científica)

02.B.8. FUNCIONES

- 02.B.8.a) Proponer a la Superintendencia de Policía Científica la elaboración de cursos, seminarios y jornadas de capacitación teórico-práctica.

02.B.8.b) Proponer a la Superintendencia de Policía Científica, por intermedio de la Subsecretaria con competencia en la materia, la elaboración y realización de cursos de formación y capacitación en el uso de los instrumentos tecnológicos.

02.B.8.c) Proponer a la Superintendencia de Policía Científica, por intermedio de la Subsecretaria con competencia en la materia, la elaboración y realización de planes de capacitación destinada a los peritos, en materia de oratoria y técnicas de expresión, para su intervención en juicios orales y públicos.

02.B.8.d) Proponer a la Superintendencia de Policía Científica, la celebración de convenios con universidades públicas y/o privadas, por intermedio de la Subsecretaria con competencia en la materia.

02.B.8.e) Diseñar estrategias y técnicas de trabajo tendientes a disminuir los riesgos de accidentes laborales.

02.B.8.f) Seleccionar al personal policial que ingresará al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales (C.A.E.E.P.).

02.B.8.g) Entrevistar, evaluar y proponer la contratación de profesionales en el área de las Ciencias Forenses.

02.B.8.h) Impartir directivas tendientes a la organización y funcionamiento de las Divisiones de: Personal y Expedientes, y Administración y Logística.

02.B.8.i) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.9. CARGO: Jefe Delegación Departamental de Policía Científica (Coordinador Científico Regional Sur, Centro, Oeste, Atlántica e Interior).

02.B.9. FUNCIONES

02.B.9.a) Colaborar en la Investigación Penal Preparatoria.

02.B.9.b) Mantener fluida comunicación con el Ministerio Público Fiscal e informarlo sobre los servicios, adelantos científicos y tecnológicos con que cuenta la Delegación.

02.B.9.c) Organizar la administración y operatividad de las dependencias.

02.B.9.d) Evaluar al personal, con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

02.B.9.e) Proponer la designación y/o remoción por causas fundadas, de los jefes de Divisiones y/o Secciones.

02.B.9.f) Informar al coordinador científico regional sobre todas las investigaciones periciales y su desarrollo, la operatividad y administración de las dependencias.

02.B.9.g) Proponer al coordinador científico regional, métodos alternativos de trabajo e incorporación tecnológica.

02.B.9.h) Concurrir al escenario del crimen para fiscalizar las operaciones periciales, cuando se trate de muertes violentas.

02.B.9.i) Fiscalizar la confección de las carpetas periciales de las áreas.

02.B.9.j) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

B.10. CARGO: Jefe Departamento Genética Forense (Dirección Química Legal)

02.B.10. FUNCIONES

02.B.10.a) Responder a los requerimientos de autoridad competente en lo inherente a su incumbencia laboral.

02.B.10.b) Resguardar la confidencialidad de los resultados periciales obtenidos, y revelarlos sólo por orden de autoridad competente.

02.B.10.c) Realizar control interno de calidad pericial.

02.B.10.d) Evaluar al personal, con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

02.B.10.e) Velar por la constante capacitación del personal y administrar los recursos humanos para un servicio eficiente.

02.B.10.f) Impartir academias sobre seguridad laboral, con el fin de disminuir cualquier peligro real de accidentes laborales.

02.B.10.g) Asegurar el correcto resguardo de las muestras.

02.B.10.h) Impartir directivas en la administración y operatividad de las Secciones.

02.B.10.i) Instruir a cada una de las personas que manipulen los elementos de peritaje.

02.B.10.j) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR / A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Policía Científica)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Informar al superintendente de Policía Científica y al coordinador general de Policía Científica todas las audiencias que se soliciten, y organizar sus agendas.

- 03.C.b) Supervisar la correspondencia en trámite.
- 03.C.c) Diligenciar y/o fiscalizar los trámites que requieran la firma del superintendente de Policía Científica y del coordinador general de Policía Científica.
- 03.C.d) Transmitir las órdenes del servicio expedidas por el superintendente y/o coordinador general de Policía Científica.
- 03.C.e) Elaborar y distribuir las disposiciones de carácter general.
- 03.C.f) Mantener informado al superintendente de Policía Científica y al coordinador general de Policía Científica, de todos los acontecimientos ocurridos en el ámbito de la Superintendencia.
- 03.C.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.1. CARGO: Subdirector Registro de Antecedentes (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.1. FUNCIONES

- 03.C.1.a) Asistir al director del Registro de Antecedentes, fiscalizando y coordinando medidas en forma directa con los jefes de dependencias.
- 03.C.1.b) Asumir las funciones del director en los casos de ausencia temporal, licencias y/o permisos.
- 03.C.1.c) Planificar y organizar las tareas de la Dirección.
- 03.C.1.d) Desplegar las actividades operativas de la Dirección.
- 03.C.1.e) Realizar academias a jefes de las distintas dependencias.
- 03.C.1.f) Generar e impulsar anteproyectos y trabajos técnicos.
- 03.C.1.g) Planificar los requerimientos de antecedentes que se formulan en ocasión de realizarse operativos policiales.
- 03.C.1.h) Efectuar toda otra tarea que le encomiende el director en el ámbito de su competencia.

C.2. CARGO: Jefe División Receptoría y Planificación (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.2. FUNCIONES

- 03.C.2.a) Recibir, registrar, asistir y despachar toda diligencia de su competencia.
- 03.C.2.b) Asistir en forma inmediata a la jefatura de la Dirección.
- 03.C.2.c) Actuar de enlace entre la Dirección de Antecedentes y otras dependencias de la institución.
- 03.C.2.d) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División.
- 03.C.2.e) Visar el despacho diario.
- 03.C.2.f) Firmar toda documentación que le fuese privativa.
- 03.C.2.g) Fiscalizar el diligenciamiento de toda documentación remitida por las Delegaciones de Registro de Antecedentes
- 03.C.2.h) Desarrollar políticas de relaciones públicas.
- 03.C.2.i) Diseñar y elevar proyectos y trabajos técnicos.
- 03.C.2.j) Disponer la realización de academias periódicas.
- 03.C.2.k) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.3. CARGO: Jefe División Informes Judiciales y Policiales (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.3. FUNCIONES

- 03.C.3.a) Producir informes de antecedentes judiciales y/o policiales de personas sometidas a proceso.
- 03.C.3.b) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División.
- 03.C.3.c) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a la División.
- 03.C.3.d) Firmar el despacho diario y los informes de expedientes procedentes de las secciones.
- 03.C.3.e) Diseñar y elevar proyectos y trabajos técnicos.
- 03.C.3.f) Disponer la realización de academias periódicas.
- 03.C.3.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.4. CARGO: Jefe División Expedición de Antecedentes (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.4. FUNCIONES

- 03.C.4.a) Expedir certificados o informes de antecedentes solicitados por autoridad competente o parte interesada.
- 03.C.4.b) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División.
- 03.C.4.c) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a la División.
- 03.C.4.d) Firmar el despacho diario y los informes de expedientes diligenciados por las Secciones.
- 03.C.4.e) Diseñar y elevar proyectos y trabajos técnicos.
- 03.C.4.f) Disponer la realización de academias periódicas.
- 03.C.4.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.5. CARGO: Jefe División Registros Nominales (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.5. FUNCIONES

- 03.C.5.a) Administrar los requerimientos sobre registros nominales.
- 03.C.5.b) Controlar la ejecución de medidas de seguridad.
- 03.C.5.c) Ordenar los peritajes dispuestos por la autoridad competente.
- 03.C.5.d) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División.
- 03.C.5.e) Controlar y resolver todo trámite que ingrese a la dependencia.

- 03.C.5.f) Planificar políticas de capacitación del personal.
- 03.C.5.g) Disponer la realización de academias periódicas.
- 03.C.5.h) Producir informes de control de gestión y seguimiento.
- 03.C.5.i) Firmar el despacho diario y el procedente de las áreas.
- 03.C.5.j) Diseñar y elevar proyectos y trabajos técnicos.
- 03.C.5.k) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.6. CARGO: Jefe División Dactiloscopia (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.6. FUNCIONES

- 03.C.6.a) Expedir los antecedentes judiciales de personas físicas identificadas en un proceso.
- 03.C.6.b) Ejercer la conducción operativa y administrativa de la División.
- 03.C.6.c) Controlar y resolver toda tramitación correspondiente a la División.
- 03.C.6.d) Suscribir los informes periciales solicitados por la autoridad competente.
- 03.C.6.e) Diseñar y elevar proyectos y trabajos técnicos.
- 03.C.6.f) Disponer la realización de academias periódicas.
- 03.C.6.g) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.7. CARGO: Jefe División AFIS Policía Científica (Dirección Criminalística)

03.C.7. FUNCIONES

- 03.C.7.a) Establecer un protocolo de ingreso de datos para alimentar el sistema.
- 03.C.7.b) Supervisar el funcionamiento de los sitios remotos AFIS P.B.A. y unificar criterios en la carga de rastros latentes.
- 03.C.7.c) Establecer un sistema de comunicación ágil y eficaz con la Dirección Registro de Antecedentes.
- 03.C.7.d) Disponer la reactivación periódica del sistema AFIS P.B.A. para lograr identidad humana de rastros que no hubieren arrojado identidad al momento de su carga.
- 03.C.7.e) Solicitar cumplimientos mensuales sobre usuarios de equipos remotos de identificación biométrica.
- 03.C.7.f) Proponer a la Dirección de Criminalística la elaboración y realización de planes de capacitación de los operadores del sistema a través del Departamento de Recursos Humanos, por intermedio de la Subsecretaría con competencia en la materia.
- 03.C.7.g) Formar estadística de los sitios remotos.
- 03.C.7.h) Administrar, supervisar y expedir planes de mantenimiento y calibración de equipos.
- 03.C.7.i) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.8. CARGO: Jefe División Casos Especiales y Secuencia Fáctica (Dirección Criminalística)

03.C.8. FUNCIONES

- 03.C.8.a) Responder a los requerimientos de las autoridades competentes.
- 03.C.8.b) Realizar la compulsa de las actuaciones periciales en casos especiales o de trascendencia pública.
- 03.C.8.c) Establecer políticas de trabajo con las Direcciones de Química Legal y Medicina Legal.
- 03.C.8.d) Convocar a los profesionales en las disciplinas de la criminalística, en casos específicos, a fin de obtener certeza y uniformidad en el dictamen pericial.
- 03.C.8.e) Sugerir ampliaciones de peritajes.
- 03.C.8.f) Aplicar metodología y tecnología para obtener resultados categóricos en las observaciones y determinaciones científicas.
- 03.C.8.g) Intervenir en hechos graves, a fin de obtener cualquier tipo de información que potencialmente pueda ser utilizada en una Secuencia Fáctica.
- 03.C.8.h) Asistir y colaborar con las Secciones Secuencia Fáctica y Casos Especiales dependientes de las Coordinaciones Científicas Regionales.
- 03.C.8.i) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.9. CARGO: Jefe División Criminología y Análisis del Comportamiento (Dirección Criminalística)

03.C.9. FUNCIONES

- 03.C.9.a) Responder a los requerimientos de las autoridades competentes en lo inherente a su incumbencia laboral.
- 03.C.9.b) Elaborar hipótesis del patrón de comportamiento predominante de la víctima/victimario.
- 03.C.9.c) Expedirse mediante informe escrito, con carácter reservado, en los casos solicitados por la autoridad competente.
- 03.C.9.d) Coordinar entrevistas permanentes con el personal de la Policía Científica, y en su caso disponer su derivación a la Dirección de Sanidad.
- 03.C.9.e) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.10. CARGO: Jefe División Investigaciones de Delitos Contra la Integridad Sexual (Dirección Medicina Legal)

03.C.10. FUNCIONES

- 03.C.10.a) Practicar los exámenes médicos legales, toma y conservación de muestras.
- 03.C.10.b) Aconsejar el tratamiento preventivo para V.I.H y anticoncepción de emergencia.
- 03.C.10.c) Gestionar protocolos de acciones interinstitucionales para asistencia a víctimas de delitos sexuales.
- 03.C.10.d) Colaborar con las mesas de trabajo interdisciplinarias e interinstitucionales.
- 03.C.10.e) Efectuar informes socio-ambientales y gestionar asistencia psicológica a distintos establecimientos estatales.
- 03.C.10.f) Confeccionar estadísticas sobre delitos contra la integridad sexual.
- 03.C.10.g) Interactuar con las otras Policías que se encuentren investigando delitos contra la integridad sexual.
- 03.C.10.h) Cumplir las órdenes que el Director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.11. CARGO: Jefe División Patología Forense (Dirección Medicina Legal)

03.C.11. FUNCIONES

- 03.C.11.a) Llevar a cabo todas las operaciones periciales en la especialidad.
- 03.C.11.b) Proponer a la Dirección Medicina Legal la elaboración y realización de cursos, jornadas, tendientes a la formación y capacitación del personal del área.
- 03.C.11.c) Verificar y registrar el estado de recepción de las muestras.
- 03.C.11.d) Adoptar las medidas de bioseguridad e higiene de la dependencia.
- 03.C.11.e) Formar un registro de las intervenciones periciales con sus respectivos archivos documental y fotográfico.
- 03.C.11.f) Librar instructivos tendientes a la conservación, cadena de custodia y remisión de las muestras de estudio.
- 03.C.11.g) Destruir el material sobrante macroscópico, previa autorización de la autoridad interviniente, y después de haberse cumplido el objetivo pericial.
- 03.C.11.h) Librar instructivos sobre nuevas técnicas o procesos histopatológicos.
- 03.C.11.i) Disponer el mantenimiento y calibración del equipamiento.
- 03.C.11.j) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.12. CARGO: Jefe División Odontología Legal (Dirección Medicina Legal)

03.C.12. FUNCIONES

- 03.C.12.a) Analizar el material proveniente de autopsias o de personas, y practicar las correspondientes peritaciones.
- 03.C.12.b) Disponer la toma de muestras en morgues o lugares sujetos a intervención pericial.
- 03.C.12.c) Disponer de guardias permanentes y cubrir los servicios requeridos por las Delegaciones Departamentales que no cuenten con odontólogos.
- 03.C.12.d) Formar un registro de las intervenciones periciales con su respectivo archivo documental y fotográfico.
- 03.C.12.e) Proponer a la Subsecretaría con competencia en la materia, planes y programas de capacitación para profesionales de las distintas áreas, con intervención del Departamento Recursos Humanos.
- 03.C.12.f) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.13. CARGO: Jefe División Cromatografía Gaseosa (Dirección Química Legal)

03.C.13. FUNCIONES

- 03.C.13.a) Responder a los requerimientos de autoridad competente.
- 03.C.13.b) Analizar e identificar sustancias remitidas al laboratorio.
- 03.C.13.c) Realizar control interno de calidad pericial.
- 03.C.13.d) Evaluar al personal, con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 03.C.13.e) Propiciar la constante capacitación del personal.
- 03.C.13.f) Instruir a cada una de las personas que manipulen los objetos de peritaje.
- 03.C.13.g) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.14. CARGO: Jefe División Espectrofotometría Infrarroja (Dirección Química Legal)

03.C.14. FUNCIONES

- 03.C.14.a) Implementar y fiscalizar los métodos de análisis químico con aplicación de la espectroscopía infrarroja.
- 03.C.14.b) Responder a los requerimientos de autoridad competente.
- 03.C.14.c) Realizar control interno de calidad pericial.
- 03.C.14.d) Evaluar al personal, con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 03.C.14.e) Instruir a cada una de las personas que manipulen los elementos de peritaje.
- 03.C.14.f) Disponer el resguardo y conservación de los objetos de peritaje.

03.C.14.g) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.15. CARGO: Jefe División Microscopía Electrónica (Dirección Química Legal)

03.C.15. FUNCIONES

03.C.15.a) Implementar y fiscalizar los métodos de análisis químico elemental y morfológico con la aplicación de la microscopía de barrido electrónico.

03.C.15.b) Responder a los requerimientos de autoridad competente.

03.C.15.c) Realizar control interno de calidad pericial.

03.C.15.d) Evaluar al personal, con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

03.C.15.e) Propiciar la constante capacitación del personal.

03.C.15.f) Impartir academias al personal sobre seguridad laboral.

03.C.15.g) Instruir a cada uno de las personas que manipulen los elementos de peritaje.

03.C.15.h) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

C.16. CARGO: Jefe División Asuntos Jurídicos (Departamento Control Disciplinario)

03.C.16. FUNCIONES

03.C.16.a) Expedir dictamen jurídico en todos los asuntos que le sean requeridos.

03.C.16.b) Aconsejar las diligencias necesarias en actuaciones administrativas.

03.C.16.c) Aconsejar la ampliación de las actuaciones sumariales cuando estimare insuficiente la prueba producida.

03.C.16.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.17. CARGO: Jefe División Personal y Expedientes (Departamento Recursos Humanos)

03.C.17. FUNCIONES

03.C.17.a) Formar antecedentes laborales de la totalidad del personal.

03.C.17.b) Administrar la base de datos de los antecedentes laborales.

03.C.17.c) Mantener estrecha vinculación con los organismos ministeriales.

03.C.17.d) Impartir directivas sobre el diligenciamiento de los trámites de las áreas de la Policía Científica.

03.C.17.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.18. CARGO: Jefe División Administración y Logística (Departamento Recursos Humanos)

03.C.18. FUNCIONES

03.C.18.a) Administrar los bienes a cargo de la Superintendencia de Policía Científica.

03.C.18.b) Gestionar la adquisición de los bienes tecnológicos y disponer su distribución.

03.C.18.c) Fiscalizar el uso racional y el aprovechamiento de la totalidad de los bienes.

03.C.18.d) Fiscalizar la distribución de horas Co.Re.S. y su rendición.

03.C.18.e) Controlar las prestaciones que deben realizar las empresas en los contratos de locación de servicios.

03.C.18.f) Diligenciar todos los expedientes administrativos.

03.C.18.g) Fiscalizar el estado de la flota automotriz y del armamento, formando registro.

03.C.18.h) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.19. CARGO: Jefe Subdelegación Departamental de Policía Científica (Delegación Departamental de Policía Científica)

03.C.19. FUNCIONES

03.C.19.a) Cumplir los peritajes ordenados en Investigación Penal Preparatoria.

03.C.19.b) Aconsejar los estudios técnico - científicos necesarios.

03.C.19.c) Organizar la administración y operatividad de la Subdelegación.

03.C.19.d) Evaluar al personal, con el fin de no asignarle misiones o tareas que sobrepasen su capacidad de resolución.

03.C.19.e) Informar al Delegado Departamental de Policía Científica, todas las investigaciones periciales y su desarrollo.

03.C.19.f) Concurrir al escenario del crimen cuando las circunstancias ameriten su intervención.

03.C.19.g) Supervisar la confección de carpetas periciales.

03.C.19.h) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.20. CARGO: Jefe División Criminalística (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.20. FUNCIONES

03.C.20.a) Coordinar las acciones, pautas y criterios laborales con los jefes de las Secciones del área de la Criminalística.

03.C.20.b) Evaluar permanentemente al personal de peritos que desempeñen funciones en las áreas de la criminalística.

- 03.C.20.c) Verificar el resguardo de los efectos periciales.
- 03.C.20.d) Mantener actualizadas las Secciones, con los métodos de trabajo aplicados a la investigación criminal.
- 03.C.20.e) Realizar visitas a las secciones, y relevar los recursos tecnológicos y su estado de funcionamiento.
- 03.C.20.f) Impartir directivas tendientes al diligenciamiento de la correspondencia.
- 03.C.20.g) Mantener informado al director de Criminalística de todos los hechos trascendentes y la metodología de trabajo aplicada en la escena del crimen.
- 03.C.20.h) Sugerir y/o generar las mejoras tecnológicas y compra de productos.
- 03.C.20.i) Proponer e instrumentar la ampliación y/o modificación de las áreas.
- 03.C.20.j) Propiciar la formación en el campo de trabajo de los peritos.
- 03.C.20.k) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.21. CARGO: Jefe División Cuerpo Médico (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.21. FUNCIONES

- 03.C.21.a) Coordinar acciones, pautas y criterios laborales, y diseñar protocolos de trabajo.
- 03.C.21.b) Evaluar permanentemente a los médicos e instruirlos sobre el trato que deben brindar a los pacientes.
- 03.C.21.c) Impartir directivas tendientes al diligenciamiento de la correspondencia.
- 03.C.21.d) Mantener informado al Director de Medicina Legal de todos los hechos trascendentes y la metodología de trabajo aplicada en la escena del crimen.
- 03.C.21.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.22. CARGO: Jefe División Morgue Policial (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.22. FUNCIONES

- 03.C.22.a) Coordinar acciones, pautas y criterios laborales, y diseñar protocolos de trabajo.
- 03.C.22.b) Disponer el registro del ingreso o egreso de los cuerpos sin vida.
- 03.C.22.c) Disponer bajo registro, el resguardo de los bienes que portan los cuerpos sin vida.
- 03.C.22.d) Organizar la operatividad y administración de la Morgue Policial.
- 03.C.22.e) Impartir directivas tendientes al diligenciamiento de toda la correspondencia.
- 03.C.22.f) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

C.23. CARGO: Jefe División Química Legal (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.23. FUNCIONES

- 03.C.23.a) Fiscalizar los peritajes químicos.
- 03.C.23.b) Coordinar acciones, pautas y criterios laborales con los jefes de Secciones.
- 03.C.23.c) Evaluar permanentemente al personal de peritos que desempeñen funciones en las ramas de la Química.
- 03.C.23.d) Verificar la inviolabilidad de la cadena de custodia y el resguardo de los efectos periciales.
- 03.C.23.e) Mantener actualizadas las áreas, con los métodos de trabajo que se apliquen a la investigación criminal.
- 03.C.23.f) Realizar visitas a las secciones, y relevar los recursos tecnológicos y su estado de funcionamiento.
- 03.C.23.g) Impartir directivas para el diligenciamiento de la correspondencia.
- 03.C.23.h) Mantener informado al director de Química Legal de todos los hechos trascendentes y la metodología de trabajo aplicada en la escena del crimen.
- 03.C.23.i) Sugerir y/o generar mejoras tecnológicas y compras de productos.
- 03.C.23.j) Proponer e instrumentar la ampliación y/o modificación de las áreas.
- 03.C.23.k) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Registro de Antecedentes)

04.D. FUNCIONES

- 04.D.a) Asistir al director y subdirector de Registro de Antecedentes.
- 04.D.b) Controlar el movimiento administrativo de la secretaría.
- 04.D.c) Recibir y diligenciar expedientes, volantes y circulares.
- 04.D.d) Desarrollar actividades de relaciones públicas.
- 04.D.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.1. CARGO: Jefe Sección Sistemas y Soporte Técnico (Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.1. FUNCIONES

- 04.D.1.a) Mantener y actualizar los sistemas informáticos.
- 04.D.1.b) Diseñar, programar y mantener el software y hardware.

- 04.D.1.c) Diseñar, instalar y organizar el uso de la base de datos.
- 04.D.1.d) Fijar procedimientos de seguridad y control de datos.
- 04.D.1.e) Efectuar estadísticas y auditorías.
- 04.D.1.f) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.2. CARGO: Jefe Sección Registro de Trámites (División Receptoría y Planificación - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.2. FUNCIONES

- 04.D.2.a) Formar registro de la totalidad de trámites.
- 04.D.2.b) Fiscalizar el diligenciamiento de todo trámite.
- 04.D.2.c) Impartir orientación técnica y procedimental al personal subordinado.
- 04.D.2.d) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los trámites impresos.
- 04.D.2.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.3. CARGO: Jefe Sección Asuntos Legales (División Receptoría y Planificación - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.3. FUNCIONES

- 04.D.3.a) Asistir y asesorar al Superintendente y/o a quien designe dentro de su estructura, en requerimientos de información judicial y administrativa.
- 04.D.3.b) Diligenciar las actuaciones administrativas conforme los lineamientos del Decreto N° 1050/09.
- 04.D.3.c) Asesorar en el trámite de expedientes que no puedan ser resueltos por otras áreas de la Dirección y en los cuales no asuma la competencia la Auditoría General de Asuntos Internos.
- 04.D.3.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.4. CARGO: Jefe Sección Procesados (División Informes Judiciales y Policiales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.4. FUNCIONES

- 04.D.4.a) Expedir los antecedentes penales de personas físicas identificadas mediante planillas de antecedentes.
- 04.D.4.b) Impartir orientación técnica y procedimental al personal subordinado.
- 04.D.4.c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 04.D.4.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.5. CARGO: Jefe Sección Contraventores (División Informes Judiciales y Policiales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.5. FUNCIONES

- 04.D.5.a) Elaborar informes de antecedentes contravencionales.
- 04.D.5.b) Impartir orientación técnica y de procedimiento al personal subordinado.
- 04.D.5.c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 04.D.5.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.6. CARGO: Jefe Sección Archivo de Prontuarios (División Informes Judiciales y Policiales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.6. FUNCIONES

- 04.D.6.a) Asegurar la conservación y archivo de los prontuarios penales y contravencionales.
- 04.D.6.b) Impartir orientación técnica y procedimental al personal subordinado.
- 04.D.6.c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 04.D.6.d) Asegurar la perdurabilidad de los soportes con información sobre antecedentes de las personas físicas.
- 04.D.6.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.7. CARGO: Jefe Sección Certificados (División Expedición de Antecedentes - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.7. FUNCIONES

- 04.D.7.a) Confeccionar y expedir los certificados de antecedentes de personas físicas para trámites ante organismos oficiales.
- 04.D.7.b) Impartir orientación técnica.
- 04.D.7.c) Realizar la toma de impresiones digitales de personas identificadas.
- 04.D.7.d) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.8. CARGO: Jefe Sección Expedientes (División Expedición de Antecedentes - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.8. FUNCIONES

- 04.D.8.a) Diligenciar todo informe sobre antecedentes de personas, requerido mediante expediente.

- 04.D.8.b) Evacuar los pedidos de informes judiciales y/o contravencionales.
- 04.D.8.c) Producir informes de antecedentes para altas de aspirantes a fuerzas de seguridad o armadas.
- 04.D.8.d) Impartir orientación técnica y de procedimiento al personal subordinado.
- 04.D.8.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.9. CARGO: Jefe Sección Capturas y Secuestros (División Registros Nominales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.9. FUNCIONES

- 04.D.9.a) Registrar y/o cancelar el registro de medidas cautelares.
- 04.D.9.b) Insertar pedidos de secuestro.
- 04.D.9.c) Informar la secuencia interna de los registros.
- 04.D.9.d) Impartir orientación técnica y de procedimiento al personal subordinado.
- 04.D.9.e) Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.10. CARGO: Jefe Sección Índice Informático (División Registros Nominales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.10. FUNCIONES

- 04.D.10.a) Producir informes primarios en base a circunstancias personales del identificado.
- 04.D.10.b) Asignar nombres supuestos, para su posterior búsqueda y ubicación.
- 04.D.10.c) Asignar prontuario y número correspondiente.
- 04.D.10.d) Impartir al personal orientación técnica y de procedimiento.
- 04.D.10.f). Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.11. CARGO: Jefe Sección Decadactilar (División Dactiloscopia - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.11. FUNCIONES

- 04.D.11.a) Realizar la clasificación, registro y archivo físico de individuales dactiloscópicas.
- 04.D.11.b) Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 04.D.11.c) Verificar el archivo y mantenerlo actualizado.
- 04.D.11.d) Evacuar los informes de la Sección.
- 04.D.11.e) Realizar los peritajes requeridos, interactuando con la sección AFIS.
- 04.D.11.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.12. CARGO: Jefe Sección AFIS (División Dactiloscopia - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.12. FUNCIONES

- 04.D.12.a) Registrar y archivar individuales dactiloscópicas en el sistema.
- 04.D.12.b) Producir informes sobre las solicitudes de identificación de personas.
- 04.D.12.c) Impartir orientación técnica al personal subordinado.
- 04.D.12.d) Supervisar la carga correcta de los datos.
- 04.D.12.e) Coordinar políticas de trabajo con la División AFIS de la Superintendencia de Policía Científica.
- 04.D.12.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.13. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Coordinaciones Científicas Regionales)

04.D.13. FUNCIONES

- 04.D.13.a) Asistir al coordinador científico regional.
- 04.D.13.b) Ejecutar las órdenes del servicio.
- 04.D.13.c) Organizar el despacho de los asuntos diarios.
- 04.D.13.d) Diligenciar los expedientes judiciales y administrativos.
- 04.D.13.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.14. CARGO: Jefe Sección AFIS de la Policía Científica (Coordinaciones Científicas Regionales)

04.D.14. FUNCIONES

- 04.D.14.a) Optimizar el funcionamiento del sistema AFIS.
- 04.D.14.b) Procesar los rastros latentes recogidos en la escena del crimen.
- 04.D.14.c) Establecer protocolos de carga de datos.
- 04.D.14.d) Disponer la reactivación periódica del sistema AFIS.
- 04.D.14.e) Formar estadística de carga de huellas.
- 04.D.14.f). Establecer vínculo ágil y eficaz con la División AFIS - Dirección de Criminalística.
- 04.D.14.g) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.15. CARGO: Jefe Sección Casos Especiales y Secuencia Fáctica (Coordinaciones Científicas Regionales)

04.D.15. FUNCIONES

- 04.D.15.a) Intervenir en hechos delictivos que requieran una investigación pericial compleja.
- 04.D.15.b) Responder a los requerimientos de autoridad competente.
- 04.D.15.c) Conformar grupos de peritos dentro de la región.
- 04.D.15.d) Evaluar peritajes y disponer sus ampliaciones.
- 04.D.15.e) Proponer la intervención de peritos calificados y/o recursos tecnológicos disponibles en otras áreas de la Policía Científica.
- 04.D.15.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.16. CARGO: Jefe Sección Necropapiloscopía (Dirección Criminalística)

04.D.16. FUNCIONES

- 04.D.16.a) Peritar tejidos papilares de manos cadavéricas y su identificación.
- 04.D.16.b) Acudir al requerimiento de la autoridad competente en cumplimiento de su labor específica.
- 04.D.16.c) Realizar adecuaciones físico químicas en tejidos epidérmico y dérmico.
- 04.D.16.d) Interactuar con personal de la Morgue Policial en la identificación de cadáveres.
- 04.D.16.e) Colaborar con la Sección Levantamiento de Rastros en la obtención de las fichas dactiloscópicas e impresiones palmares de cadáveres.
- 04.D.16.f) Solicitar colaboración a los organismos que cuenten con archivos y bases de datos específicos.
- 04.D.16.g) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la Superioridad en el marco de su competencia.

D.17. CARGO: Jefe Sección Estadísticas y Georreferencia (Dirección Operaciones Científicas)

04.D.17. FUNCIONES

- 04.D.17.a) Analizar, clasificar y confeccionar las estadísticas diarias, quincenales, y mensuales.
- 04.D.17.b) Procesar la información recibida de las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 04.D.17.c) Analizar cualitativa y cuantitativamente la información recibida.
- 04.D.17.d) Informar al Director de Operaciones Científicas sobre los resultados operativos de cada una de las Delegaciones Departamentales de Policía Científica.
- 04.D.17.e) Interactuar con otras Policías de la provincia de Buenos Aires, en el intercambio de información relacionada con el índice criminal.
- 04.D.17.f) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

D.18. CARGO: Jefe Sección Canes de Rastreo (Dirección de Operaciones Científicas)

04.D.18. FUNCIONES

- 04.D.18.a) Cumplir órdenes de servicio, y realizar rastrillajes de cadáveres, restos humanos y/o evidencia.
- 04.D.18.b) Informar al coordinador científico regional las órdenes de servicio que se llevarán a cabo en su jurisdicción y coordinar planes de trabajo.
- 04.D.18.c) Proveer a los canes de todas las necesidades para su alojamiento, nutrición, vacunación, control veterinario, higiene, adiestramiento u otros que hagan a su bienestar.
- 04.D.18.d) Participar en cursos de formación y capacitación de los canes y/o guías.
- 04.D.18.e) Cumplir las órdenes que el director le confiera dentro del límite de su competencia.

D.19. CARGO: Jefe Sección Registro de Antecedentes (Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.19. FUNCIONES

- 04.D.19.a) Producir informes de antecedentes de personas físicas sometidas a proceso, con arreglo a las normas de aplicación de la Dirección de Registro de Antecedentes.
- 04.D.19.b) Impartir orientación técnica a las Oficinas de Identificación Biométrica.
- 04.D.19.c) Coordinar grupos de capacitación permanente del personal.
- 04.D.19.d) Llevar el control de los equipos informáticos.
- 04.D.19.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.20. CARGO: Jefe Sección Pericial Descentralizada (Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.20. FUNCIONES

- 04.D.20.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.20.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

- 04.D.20.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.20.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.20.e) Requerir apoyo a la Delegación o Subdelegación de Policía Científica cuando el hecho sobrepase su capacidad operativa.
- 04.D.20.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.21. CARGO: Jefe Sección Levantamiento de Rastros (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.21. FUNCIONES

- 04.D.21.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.21.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.21.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.21.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.21.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.22. CARGO: Jefe Sección Balística Forense (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.22. FUNCIONES

- 04.D.22.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.22.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.22.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.22.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.22.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.23. CARGO: Jefe Sección Planimetría Pericial (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.23. FUNCIONES

- 04.D.23.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.23.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.23.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.23.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.23.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.24. CARGO: Jefe Sección Dibujo de Rostro (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.24. FUNCIONES

- 04.D.24.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.24.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.24.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.24.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.24.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.25. CARGO: Jefe Sección Investigaciones Poligráficas (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.25. FUNCIONES

- 04.D.25.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.25.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.25.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.25.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.25.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.26. CARGO: Jefe Sección Fotografía Forense y Videofilmación (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.26. FUNCIONES

04.D.26.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.26.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.26.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.26.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.26.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.27. CARGO: Jefe Sección Accidentología Vial (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.27. FUNCIONES

04.D.27.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.27.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.27.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.27.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.27.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.28. CARGO: Jefe Sección Mecánica Forense (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.28. FUNCIONES

04.D.28.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.28.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.28.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.28.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.28.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.29. CARGO: Jefe Sección Modus Operandi (División Criminalística - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.29. FUNCIONES

04.D.29.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.29.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.29.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.29.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.29.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.30. CARGO: Jefe Sección Informática Forense (División Criminalística - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.30. FUNCIONES

04.D.30.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

- 04.D.30.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.30.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.30.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.30.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.31. CARGO: Jefe Sección Seguridad e Higiene en el Trabajo (División Criminalística - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.31. FUNCIONES

- 04.D.31.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.31.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.31.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.31.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.31.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.32. CARGO: Jefe Sección Criminología y Análisis del Comportamiento (División Criminalística - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.32. FUNCIONES

- 04.D.32.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.32.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.32.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.32.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.32.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.33. CARGO: Jefe Sección Reconocimientos Médicos y Análisis de Causas (División Cuerpo Médico - Delegación Departamental Policía Científica)

04.D.33. FUNCIONES

- 04.D.33.a) Ordenar los peritajes sobre personas requeridos por autoridad competente.
- 04.D.33.b) Expedir los reconocimientos médicos con archivo de sus duplicados.
- 04.D.33.c) Practicar extracciones sanguíneas de pacientes, conforme art. 62 de la Ley N° 12.061.
- 04.D.33.d) Organizar los servicios de guardia.
- 04.D.33.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.34. CARGO: Jefe Sección de Reconocimiento Médico Descentralizado (División Cuerpo Médico - Delegación Departamental Policía Científica)

04.D.34.FUNCIONES

- 04.D.34.a) Realizar los Reconocimientos Médicos Legales sobre personas y cadáveres en el escenario de los hechos.
- 04.D.34.b) Practicar operaciones de autopsia.
- 04.D.34.c) Coordinar acciones, pautas y criterios laborales con el Ministerio Público Fiscal.
- 04.D.34.d) Confeccionar estadísticas mensuales.
- 04.D.34.e) Verificar la inviolabilidad y resguardo de las muestras obtenidas.
- 04.D.34.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.35. CARGO: Jefe Sección Tanatología (División Morgue Policial - Delegación Departamental de Policía Científica)

04.D.35. FUNCIONES

- 04.D.35.a) Practicar los peritajes sobre cadáveres requeridos por autoridad competente.
- 04.D.35.b) Expedir informes de autopsia y formar archivo.
- 04.D.35.c) Organizar servicios de guardia continua y permanente.
- 04.D.35.d) Disponer el embalaje y conservación de muestras biológicas y no biológicas.
- 04.D.35.e) Impartir academias al personal.
- 04.D.35.f) Mantener las condiciones de bioseguridad en las morgues.
- 04.D.35.g) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.36. CARGO: Jefe Sección Ciencias Naturales (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.36. FUNCIONES

04.D.36.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.36.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.36.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.36.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.36.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.37. CARGO: Jefe Sección Físico Química (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.37. FUNCIONES

04.D.37.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.37.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.37.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.37.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.37.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.38. CARGO: Jefe Sección Cromatografía Gaseosa (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.38. FUNCIONES

04.D.38.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.38.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.38.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.38.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.38.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.39. CARGO: Jefe Sección Toxicología (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.39. FUNCIONES

04.D.39.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.39.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.39.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.39.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.39.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.40. CARGO: Jefe Sección Manchas Biológicas (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.40. FUNCIONES

04.D.40.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.

04.D.40.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.

04.D.40.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.

04.D.40.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.

04.D.40.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.41. CARGO: Jefe Sección Espectrofotometría Infrarroja (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.41. FUNCIONES

- 04.D.41.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.41.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.41.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.41.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.41.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.42. CARGO: Jefe Sección Microscopía Electrónica (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.42. FUNCIONES

- 04.D.42.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.42.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.42.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.42.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.42.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.43. CARGO: Jefe Sección Fluorescencia RX (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.43. FUNCIONES

- 04.D.43.a) Ordenar las acciones necesarias para cumplir las funciones esenciales de la Policía Científica.
- 04.D.43.b) Registrar las causas y efectos periciales que ingresen a la Sección y disponer de medidas de seguridad para su resguardo.
- 04.D.43.c) Controlar el uso racional de los recursos tecnológicos y logísticos asignados a su área.
- 04.D.43.d) Evaluar al personal con el fin de asignarle misiones o tareas que no sobrepasen su capacidad de resolución.
- 04.D.43.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.44. CARGO: Jefe Sección A.D.N. Nuclear (Departamento Genética Forense - Dirección Química Legal)

04.D.44. FUNCIONES

- 04.D.44.a) Realizar estudios de secuenciación de ADN nuclear sobre muestras biológicas.
- 04.D.44.b) Fiscalizar el estado de las muestras remitidas para ADN.
- 04.D.44.c) Disponer de las medidas de seguridad para la conservación de las muestras.
- 04.D.44.d) Elaborar copia de los peritajes para su archivo en la dependencia.
- 04.D.44.e) Formar estadísticas de los peritajes realizados.
- 04.D.44.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

D.45. CARGO: Jefe Sección A.D.N. Mitocondrial (Departamento Genética Forense - Dirección Química Legal)

04.D.45. FUNCIONES

- 04.D.45.a) Realizar estudios sobre muestras biológicas no aptas para ADN nuclear.
- 04.D.45.b) Fiscalizar el estado de las muestras remitidas para ADN.
- 04.D.45.c) Disponer de las medidas de seguridad para la conservación de las muestras.
- 04.D.45.d) Elaborar copia de los peritajes para su archivo en la dependencia.
- 04.D.45.e) Formar estadísticas de los peritajes realizados.
- 04.D.45.f) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe de Turno

05.E. FUNCIONES

- 05.E.a) Tomar conocimiento de las novedades del servicio y comunicarlas.
- 05.E.b) Resolver dentro de la órbita de su competencia, todas las cuestiones que se presenten durante el servicio.

05.E.c) Supervisar el cumplimiento del servicio ordinario y extraordinario del personal.

05.E.d) Cumplir las órdenes que el titular de la dependencia le confiera, dentro del límite de su competencia.

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Personal y Expedientes (Dirección Registro de Antecedentes; Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Confeccionar un legajo compendiado de los datos del personal.

06.F.b) Confeccionar cumplimientos que ordene la Superioridad.

06.F.c) Tramitar expedientes.

06.F.d) Comunicar a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo los accidentes que sufra el personal.

06.F.e) Llevar a cabo las funciones que el Delegado Departamental de Policía Científica y/o el jefe de Secretaría del Registro de Antecedentes le confiera, dentro del límite de su competencia.

F.1. CARGO: Jefe Oficina Administración y Logística (Dirección Registro de Antecedentes; Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Administrar las asignaciones correspondientes a las cajas chicas.

06.F.1.b) Gestionar las asignaciones de horas Co.Re.S., viáticos, combustible y órdenes de pasaje.

06.F.1.c) Tramitar órdenes de compra.

06.F.1.d) Proveer los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de las dependencias subordinadas.

06.F.1.e) Llevar a cabo las funciones impartidas por la superioridad en el marco de su competencia.

F.2. CARGO: Jefe Oficina Biometría (Sección Registro de Antecedentes – Dirección Registro de Antecedentes)

06.F.2. FUNCIONES

06.F.2.a) Identificar a toda persona de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Registro de Antecedentes.

06.F.2.b) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

F.3. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Delegaciones Departamentales de Policía Científica – Coordinación Científica Regional)

06.F.3. FUNCIONES

06.F.3.a) Centralizar, analizar, clasificar, confeccionar y editar estadísticas periciales.

06.F.3.b) Conocer y analizar la realidad delictual dentro de su jurisdicción.

06.F.3.c) Organizar el cumplimiento de las órdenes de servicio.

06.F.3.d) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

F.4. CARGO: Oficial de Servicio

06.F.4. FUNCIONES

06.F.4.a) Tomar conocimiento de los detalles de las operaciones periciales que se lleven a cabo en el escenario del crimen.

06.F.4.b) Fiscalizar el funcionamiento de móviles y recursos logísticos confiados durante el desarrollo de su guardia.

06.F.4.c) Supervisar el desplazamiento de los móviles policiales a través del sistema A.V.L.

06.F.4.d) Confeccionar el parte de novedades.

06.F.4.e) Llevar a cabo las funciones que el titular de la dependencia le confiera, dentro del límite de sus competencias.

07.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR/A

G. CARGO: Ayudante de Guardia

07.G. FUNCIONES

07.G.a) Registrar el ingreso y egreso del personal, móviles, armamento y demás bienes de la Institución.

07.G.b) Interiorizarse de las novedades ocurridas durante el servicio saliente.

07.G.c) Atender al público.

07.G.d) Mantener informado al Oficial de Servicio.

07.G.e) Fiscalizar el uso racional de los teléfonos de la dependencia.

07.G.f) Verificar la correspondencia que ingresa a la dependencia y derivarla a su lugar de destino.

07.G.g) Llevar a cabo las funciones que el Oficial de Servicio le confiera, dentro del límite de su competencia.

G.1. CARGO: Chofer

07.G1. FUNCIONES

07.G.1.a) Trasladar en móvil identificable al grupo pericial, por vía de excepción la función podrá recaer en grados superiores.

07.G.1.b) Supervisar el estado de funcionamiento, provisión de combustible y lubricantes del móvil policial antes de tomar servicio.

07.G.1.c) Mantener en vigencia la licencia de conducir, categoría y demás requisitos administrativos habilitantes.

07.G.1.d) Comunicar en forma inmediata cualquier contingencia que le ocurra al móvil y al personal policial en la vía pública.

07.G.1.e) Cumplir con toda otra tarea que le encomiende la superioridad en el marco de su competencia.

ÍNDICE

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA NOMENCLADOR DE CARGOS Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS SUPERINTENDENCIA DE POLICÍA CIENTÍFICA

01.- GRADO: COMISARIO / A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Policía Científica

01.A. FUNCIONES

02.- GRADO: COMISARIO / A MAYOR

B. CARGO: Coordinador General de Policía Científica

02.B. FUNCIONES

B.1. CARGO: Director Registro de Antecedentes

02.B.1. FUNCIONES

B.2. CARGO: Coordinador Científico Regional (C.C.R.) - Norte, Sur, Centro, Oeste, Atlántica e Interior

02.B.2. FUNCIONES

B.3. CARGO: Director Criminalística

02.B.3. FUNCIONES

B.4. CARGO: Director Medicina Legal

02.B.4. FUNCIONES

B.5. CARGO: Director Química Legal

02.B.5. FUNCIONES

B.6. CARGO: Director Operaciones Científicas

02.B.6. FUNCIONES

B.7. CARGO: Jefe Departamento Control Disciplinario (Superintendencia de Policía Científica)

02.B.7. FUNCIONES

B.8. CARGO: Jefe Departamento Recursos Humanos (Superintendencia de Policía Científica)

02.B.8. FUNCIONES

B.9. CARGO: Jefe Delegación Departamental de Policía Científica (Coordinador Científico Regional Sur, Centro, Oeste, Atlántica e Interior).

02.B.9. FUNCIONES

B.10. CARGO: Jefe Departamento Genética Forense (Dirección Química Legal)

02.B.10. FUNCIONES

03.- GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR / A

C. CARGO: Jefe División Secretaría (Superintendencia de Policía Científica)

03.C. FUNCIONES

C.1. CARGO: Subdirector Registro de Antecedentes (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.1. FUNCIONES

C.2. CARGO: Jefe División Receptoría y Planificación (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.2. FUNCIONES

C.3. CARGO: Jefe División Informes Judiciales y Policiales (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.3. FUNCIONES

C.4. CARGO: Jefe División Expedición de Antecedentes (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.4. FUNCIONES

C.5. CARGO: Jefe División Registros Nominales (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.5. FUNCIONES

C.6. CARGO: Jefe División Dactiloscopia (Dirección Registro de Antecedentes)

03.C.6. FUNCIONES

C.7. CARGO: Jefe División AFIS Policía Científica (Dirección Criminalística)

03.C.7. FUNCIONES

C.8. CARGO: Jefe División Casos Especiales y Secuencia Fática (Dirección Criminalística)

03.C.8. FUNCIONES

C.9. CARGO: Jefe División Criminología y Análisis del Comportamiento (Dirección Criminalística)

03.C.9. FUNCIONES

C.10. CARGO: Jefe División Investigaciones de Delitos Contra la Integridad Sexual (Dirección Medicina Legal)

03.C.10. FUNCIONES

C.11. CARGO: Jefe División Patología Forense (Dirección Medicina Legal)

03.C.11. FUNCIONES

C.12. CARGO: Jefe División Odontología Legal (Dirección Medicina Legal)

03.C.12. FUNCIONES

C.13. CARGO: Jefe División Cromatografía Gaseosa (Dirección Química Legal)

03.C.13. FUNCIONES

C.14. CARGO: Jefe División Espectrofotometría Infrarroja (Dirección Química Legal)

03.C.14. FUNCIONES

C.15. CARGO: Jefe División Microscopía Electrónica (Dirección Química Legal)

03.C.15. FUNCIONES

C.16. CARGO: Jefe División Asuntos Jurídicos (Departamento Control Disciplinario)

03.C.16. FUNCIONES

C.17. CARGO: Jefe División Personal y Expedientes (Departamento Recursos Humanos)

03.C.17. FUNCIONES

C.18. CARGO: Jefe División Administración y Logística (Departamento Recursos Humanos)

03.C.18. FUNCIONES

C.19. CARGO: Jefe Subdelegación Departamental de Policía Científica (Delegación Departamental de Policía Científica)

03.C.19. FUNCIONES

C.20. CARGO: Jefe División Criminalística (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.20. FUNCIONES

C.21. CARGO: Jefe División Cuerpo Médico (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.21. FUNCIONES

C.22. CARGO: Jefe División Morgue Policial (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.22. FUNCIONES

C.23. CARGO: Jefe División Química Legal (Delegaciones Departamentales de Policía Científica - Coordinación Científica Regional)

03.C.23. FUNCIONES

04.- GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Dirección Registro de Antecedentes)

04.D. FUNCIONES

D.1. CARGO: Jefe Sección Sistemas y Soporte Técnico (Dirección Registro de Antecedentes)

04.0.1. FUNCIONES

D2. CARGO: Jefe Sección Registro de Trámites (División Receptoría y Planificación - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.2. FUNCIONES

D.3. CARGO: Jefe Sección Asuntos Legales (División Receptoría y Planificación – Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.3. FUNCIONES

0.4. CARGO: Jefe Sección Procesados (División Informes Judiciales y Policiales – Dirección Registro de Antecedentes)

04.0.4. FUNCIONES

D.5. CARGO: Jefe Sección Contraventores (División Informes Judiciales y Policiales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.5. FUNCIONES

D.6. CARGO: Jefe Sección Archivo de Prontuarios (División Informes Judiciales y Policiales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.6. FUNCIONES

D.7. CARGO: Jefe Sección Certificados (División Expedición de Antecedentes – Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.7. FUNCIONES

D.8. CARGO: Jefe Sección Expedientes (División Expedición de Antecedentes – Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.8. FUNCIONES

D.9. CARGO: Jefe Sección Capturas y Secuestros (División Registros Nominales - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.9. FUNCIONES

D.10. CARGO: Jefe Sección Índice Informático (División Registros Nominales – Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.10. FUNCIONES

D.11. CARGO: Jefe Sección Decadactilar (División Dactiloscopia - Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.11. FUNCIONES

D.12. CARGO: Jefe Sección AFIS (División Dactiloscopia – Dirección Registro de Antecedentes)

04.D.12. FUNCIONES

D.13. CARGO: Jefe Sección Secretaría (Coordinaciones Científicas Regionales)

04.D.13. FUNCIONES

D.14. CARGO: Jefe Sección AFIS de la Policía Científica (Coordinaciones Científicas Regionales)

04.D.14. FUNCIONES

D.15. CARGO: Jefe Sección Casos Especiales y Secuencia Fáctica (Coordinaciones Científicas Regionales)

04.D.15. FUNCIONES

D.16. CARGO: Jefe Sección Necropapiloscopía (Dirección Criminalística)

04.D.16. FUNCIONES

D.17. CARGO: Jefe Sección Estadísticas y Georreferencia (Dirección Operaciones Científicas)

04.D.17. FUNCIONES

D.18. CARGO: Jefe Sección Canes de Rastreo (Dirección de Operaciones Científicas)

04.D.18. FUNCIONES

D.19. CARGO: Jefe Sección Registro de Antecedentes (Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.19. FUNCIONES

D.20. CARGO: Jefe Sección Pericial Descentralizada (Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.20. FUNCIONES

D.21. CARGO: Jefe Sección Levantamiento de Rastros (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.21. FUNCIONES

D.22. CARGO: Jefe Sección Balística Forense (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.22. FUNCIONES

D.23. CARGO: Jefe Sección Planimetría Pericial (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica- Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.23. FUNCIONES

D.24. CARGO: Jefe Sección Dibujo de Rostro (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.24. FUNCIONES

D.25. CARGO: Jefe Sección Investigaciones Poligráficas (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.25. FUNCIONES

D.26. CARGO: Jefe Sección Fotografía Forense y Videofilmación (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.26. FUNCIONES

D.27. CARGO: Jefe Sección Accidentología Vial (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.27. FUNCIONES

D.28. CARGO: Jefe Sección Mecánica Forense (División Criminalística; Subdelegaciones Departamentales de Policía Científica - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.28. FUNCIONES

D.29. CARGO: Jefe Sección Modus Operandi (División Criminalística – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.29. FUNCIONES

D.30. CARGO: Jefe Sección Informática Forense (División Criminalística – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.30. FUNCIONES

D.31. CARGO: Jefe Sección Seguridad e Higiene en el Trabajo (División Criminalística - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.31. FUNCIONES

D.32. CARGO: Jefe Sección Criminología y Análisis del Comportamiento (División Criminalística - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.32. FUNCIONES

D.33. CARGO: Jefe Sección Reconocimientos Médicos y Análisis de Causas (División Cuerpo Médico - Delegación Departamental Policía Científica)

04.D.33. FUNCIONES

D.34. CARGO: Jefe Sección de Reconocimiento Médico Descentralizado (División Cuerpo Médico - Delegación Departamental Policía Científica)

04.D.34.FUNCIONES

D.35. CARGO: Jefe Sección Tanatología (División Morgue Policial - Delegación Departamental de Policía Científica)

04.D.35. FUNCIONES

D.36. CARGO: Jefe Sección Ciencias Naturales (División Química Legal – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.36. FUNCIONES

D.37. CARGO: Jefe Sección Físico Química (División Química Legal – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.37. FUNCIONES

D.38. CARGO: Jefe Sección Cromatografía Gaseosa (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.38. FUNCIONES

D.39. CARGO: Jefe Sección Toxicología (División Química Legal – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.39. FUNCIONES

D.40. CARGO: Jefe Sección Manchas Biológicas (División Química Legal – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.40. FUNCIONES

D.41. CARGO: Jefe Sección Espectrofotometría Infrarroja (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.41. FUNCIONES

D.42. CARGO: Jefe Sección Microscopía Electrónica (División Química Legal - Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.42. FUNCIONES

D.43. CARGO: Jefe Sección Fluorescencia RX (División Química Legal – Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

04.D.43. FUNCIONES

D.44. CARGO: Jefe Sección A.D.N. Nuclear (Departamento Genética Forense – Dirección Química Legal)

04.D.44. FUNCIONES

D.45. CARGO: Jefe Sección A.D.N. Mitocondrial (Departamento Genética Forense - Dirección Química Legal)

04.D.45. FUNCIONES

05.- GRADO: SUBCOMISARIO / A

E. CARGO: Jefe de Turno

05.E. FUNCIONES

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Personal y Expedientes (Dirección Registro de Antecedentes; Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

06.F. FUNCIONES

F.1. CARGO: Jefe Oficina Administración y Logística (Dirección Registro de Antecedentes; Delegaciones Departamentales de Policía Científica)

06.F.1. FUNCIONES

F.2. CARGO: Jefe Oficina Biometría (Sección Registro de Antecedentes — Dirección Registro de Antecedentes)

06.F.2. FUNCIONES

F.3. CARGO: Jefe Oficina de Operaciones (Delegaciones Departamentales de Policía Científica — Coordinación Científica Regional)

05.F.3. FUNCIONES

F.4. CARGO: Oficial de Servicio

06.F.4. FUNCIONES

07.- GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR / A

G. CARGO: Ayudante de Guardia

07.G. FUNCIONES

G.1. CARGO: Chofer

07.G1. FUNCIONES

LA PLATA, 14 de abril de 2011.

VISTO que por expediente N° 21.100-068.550/10, la Superintendencia de Seguridad Siniestral impulsa la aprobación del Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias, como así también la organización y Mínimo Operacional Necesario (M.O.N.) de los Cuarteles, Delegaciones y Servicios de Bomberos, Delegaciones de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas y Delegaciones y Servicios de Explosivos, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1887 de fecha 20 de diciembre de 2005 se aprobó el Nomenclador de Funciones de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, determinando su estructura (artículos 2° y 3°);

Que por Resolución N° 1508 de fecha 18 de julio de 2008 y atendiendo a razones de índole organizacional y operativa, se dispuso reemplazar el Anexo V —Superintendencia de Seguridad Siniestral- de la Resolución N° 1887, categorizando las dependencias subordinadas y estableciendo el Mínimo Operacional Necesario para cada una de ellas;

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

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

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

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

Que dicha iniciativa se fundamenta en razones de índole organizacional y práctica;

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

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

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

Por ello,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Nomenclador de Funciones y Directorio de Competencias de la Superintendencia de Seguridad Siniestral, que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 3°.- Determinar en el ámbito de la Superintendencia de Seguridad Siniestral la organización y Mínimo Operacional Necesario (M.O.N.), de las dependencias consignadas en el Anexo 2, que forma parte integrante del presente acto administrativo.

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

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

RESOLUCIÓN N° 1548.

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

ANEXO 1

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SINIESTRAL**

01.-GRADO: COMISARIO / A GENERAL

A. CARGO: Superintendente de Seguridad Siniestral

01. A. FUNCIONES

01.A.a) Instrumentar acciones para mantener el orden y la seguridad pública, protegiendo la vida, bienes y derechos de la población ante casos de incendio, explosión, contaminación, rescate y otras situaciones siniestralas que puedan agredir la seguridad común.

01.A.b) Actuar en forma preventiva a través del desarrollo de acciones tendientes a evitar la generación de siniestros.

01.A.c) Desarrollar actividades tendientes a minimizar las posibles consecuencias dañosas para la comunidad ante la producción de siniestros.

01.A.d) Disponer que organismos subordinados actúen como auxiliares de la justicia en los casos que se requiera su colaboración.

01.A.e) Coordinar acciones con las áreas de Defensa Civil de la Provincia.

01.A.f) Coordinar con los organismos y dependencias nacionales, provinciales y municipales, acciones, pautas y criterios de aplicación en materia de seguridad siniestral.

01.A.g) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente de aplicación en el ámbito provincial, y en particular el Decreto N° 12/05, y sus normas complementarias, ampliatorias, supletorias e interpretativas o las que lo reemplacen.

01.A.h) Resolver en forma definitiva, las actuaciones administrativas que resultan de su competencia.

01.A.i) Proponer a la Subsecretaría de Planificación con competencia en el área, la organización y/o participación del personal en jornadas, seminarios y cursos de capacitación con otras instituciones.

02.-GRADO: COMISARIO /A MAYOR

B. CARGO: Director de Gestión y Planificación

02.B. FUNCIONES

02.B.a) Coordinar su actividad con el superintendente, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.

02.B.b) Llevar a cabo el contralor y supervisión de las Divisiones Capacitación y Dotación y Medios de la Superintendencia.

02.B.c) Reemplazar al superintendente en caso de ausencia, por licencia o delegación expresa.

02.B.d) Coordinar y controlar con otros organismos institucionales la diagramación, desarrollo y ejecución de distintos operativos y servicios.

02.B.e) Asegurar la recopilación de datos e información relacionada con las actividades de la Superintendencia, proponiendo instrucciones y verificando su cumplimiento.

02.B.f) Asistir al superintendente, en la "Mesa de Emergencias Humanitarias".

02.B.g) Intervenir directamente en inspecciones parciales o integrales de las dependencias, cuando así lo disponga el superintendente de Seguridad Siniestral, a través de los jefes de las Divisiones subordinadas.

B.1. CARGO: Director de Operaciones

02.B. FUNCIONES

02.B.1.a) Coordinar, derivar y supervisar los servicios solicitados por otras Superintendencias a las áreas pertinentes, como así también la tramitación de solicitudes de servicios de organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales o entes privados.

02.B.1.b) Coordinar el diagrama y organización de los servicios de prevención y seguridad, en los diferentes eventos, ya sean de índole social, cultural, política y deportiva.

02.B.1.c) Arbitrar los medios para mantener ágil y permanente enlace con las unidades de la Superintendencia, para la prontitud y exactitud de la transmisión de órdenes de operaciones.

02.B.1.d) Mantener actualizado el mapa de riesgo en siniestralidad de la provincia de Buenos Aires.

02.B.1.e) Evaluar las estadísticas en: intervenciones operativas específicas, servicios de prevención, apoyo de operaciones policiales, investigaciones, inspecciones, con el objeto de proponer planes de acción que puedan realizar en conjunto las Direcciones dependientes de la Superintendencia.

02.B.1.f) Asegurar la existencia de un sistema informático eficaz, a los efectos de obtener y brindar la información necesaria de acuerdo a los objetivos que se fijen y las tareas especiales que le sean encomendadas.

B.2. CARGO: Director de Bomberos

02.B.2. FUNCIONES

02.B.2.a) Prevenir y mantener el orden y la seguridad pública, protegiendo la vida, bienes y derechos de la población ante casos de incendio u otras situaciones siniestras que puedan agredir la seguridad común.

02.B.2.b) Dirigir la planificación de los estudios teórico - operativos especializados, para el personal de la Dirección, a fin de mantener el más alto grado de preparación y eficiencia.

02.B.2.c) Intervenir, en coordinación con las autoridades del área de Formación y Capacitación Ministerial, en la estructuración y participación de cursos, congresos, conferencias y actividades tendientes al perfeccionamiento técnico - operativo que permita instruir adecuadamente al personal tanto de esta Institución como de otras fuerzas de seguridad.

02.B.2.d) Elaborar proyectos tendientes a la captación de personal egresado de los Institutos de Formación Policial, a efectos de promover su interés por la especialidad.

02.B.2.e) Intervenir en las gestiones técnico administrativas para la adquisición de vehículos, materiales, equipos protectores y todos aquellos elementos específicos del área a su cargo.

02.B.2.f) Fiscalizar y coordinar, las actividades de las áreas que conforman la Dirección.

02.B.2.g) Estudiar y proponer toda medida que importe un beneficio para el cumplimiento de la función de la Dirección.

02.B.2.h) Ejercer todo control sobre las instrucciones y normas impartidas por la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

02.B.2.i) Deberá realizar inspecciones de control y funcionamiento, como así también inspecciones parciales e integrales, en cumplimiento de directivas del superintendente, más allá de las dispuestas por razones de operatividad y propias de su conducción.

B.3.CARGO: Director de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas

02.B.3. FUNCIONES

- 02.B.3.a) Ejecutar las acciones tendientes a la protección y defensa del ecosistema en el ámbito provincial a través de la prevención y represión de delitos y faltas atentatorias de los recursos naturales, la contaminación ambiental y otros que destruyan y pongan en riesgo el nivel ecológico.
- 02.B.3.b) Prestar atención inmediata y prioritaria de todos aquellos siniestros o actividades que impliquen riesgos para la población y el ecosistema, con características físico - químicas y que conlleven a la adopción de procedimientos y utilización de equipos especiales de protección personal y de neutralización, propendiendo a brindar salvaguarda a la población toda.
- 02.B.3.c) Dirigir la planificación de los estudios teórico - operativos especializados, para el personal de la Dirección, a fin de mantener el más alto grado de preparación y eficiencia.
- 02.B.3.d) Intervenir, en coordinación con las autoridades del área de Formación y Capacitación Ministerial, en la estructuración y participación de cursos, congresos, conferencias y actividades tendientes al perfeccionamiento técnico - operativo que permita instruir adecuadamente al personal tanto de esta Institución como de otras fuerzas de seguridad.
- 02.B.3.e) Elaborar proyectos tendientes a la captación de personal egresado de los Institutos de Formación Policial, a efectos de promover su interés por la especialidad.
- 02.B.3.f) Intervenir en las gestiones técnico administrativas para la adquisición de vehículos, materiales, equipos protectores y todos aquellos elementos específicos del área a su cargo.
- 02.B.3.g) Capacitar al personal y cuerpos de bomberos voluntarios u otros que así lo soliciten sobre factores de riesgo.
- 02.B.3.h) Concientizar a la población toda en la mejor utilización de los recursos naturales y las medidas a tomar en caso de riesgos químicos, tratando de lograr un efecto multiplicador en el trato de la problemática existente.
- 02.B.3.i) Prevenir, controlar y eventualmente originar las actuaciones judiciales que correspondan por delitos o faltas contra los recursos naturales y el ecosistema.
- 02.B.3.j) Diagramar y ejecutar servicios de prevención y contralor de los aspectos de conservación del ecosistema en el ámbito provincial.
- 02.B.3.k) Diagramar y ejecutar servicios de control de sustancias químicas peligrosas en tránsito, en depósito o elaboración en el ámbito provincial.
- 02.B.3.l) Procesar las estadísticas de intervenciones, a fin de establecer patrones, mapas de riesgo, y determinar de esta forma potenciales puntos o zonas de conflicto, a fin de elaborar medidas para su eventual prevención a través de la planificación previa del riesgo, por medio de cálculos de factibilidad.
- 02.B.3.m) Ejercer el contralor directo de las áreas de investigación en delitos ambientales y materiales peligrosos, secretaría y administración y dependencias operativas de la especialidad.
- 02.B.3.n) Deberá realizar inspecciones de control y funcionamiento, como así también inspecciones parciales e integrales, en cumplimiento de directivas del superintendente, más allá de las dispuestas por razones de operatividad y propias de su conducción.

B.4. CARGO: Director de Explosivos

02. B.4. FUNCIONES

- 02.B.4.a) Prevenir y mantener el orden y la seguridad pública, protegiendo la vida, bienes y derechos de la población ante casos de explosión y otras situaciones equivalentes que puedan alterarlos.
- 02.B.4.b) Disponer la intervención en todos los asuntos concernientes al hallazgo, neutralización, análisis, informes periciales y transporte de materiales o artefactos explosivos o incendiarios, e intervenir en la elaboración de normas y en la fiscalización legal sobre fabricación, uso, comercialización y transporte de tales elementos en el ámbito industrial y comercial, público o privado.
- 02.B.4.c) Controlar que las tareas investigativas y de neutralización sean desarrolladas cumplimentando las pautas técnicas y legales establecidas para cada una de ellas.
- 02.B.4.d) Solicitar a organismos públicos y privados, la información técnica específica relacionada con las funciones de investigación y neutralización de las distintas áreas que conforman la Dirección.
- 02.B.4.e) Intervenir en todo estudio o proyecto relacionado con los servicios operativos y preventivos de su competencia.
- 02.B.4.f) Disponer en la organización de servicios relacionados con el hallazgo, neutralización, análisis y transporte de materiales y artefactos explosivos o incendiarios.
- 02.B.4.g) Intervenir en la organización y adopción de las medidas necesarias para llevar a cabo la prestación de servicios técnicos - periciales específicos sobre materiales y artefactos explosivos o incendiarios.
- 02.B.4.h) Dirigir la planificación de los estudios teórico - operativos especializados, para el personal de técnicos a fin de mantener el más alto grado de preparación y eficiencia.
- 02.B.4.i) Intervenir, en coordinación con las autoridades del área de Formación y Capacitación Ministerial, en la estructuración y participación de cursos, congresos, conferencias y actividades tendientes al perfeccionamiento técnico - operativo que permita instruir adecuadamente al personal tanto de esta Institución como de otras fuerzas de seguridad.
- 02.B.4.j) Elaborar proyectos tendientes a la captación de personal egresado de los Institutos de Formación Policial, a efectos de promover su interés por la especialidad.

02.B.4.k) Intervenir en las gestiones técnico administrativas para la adquisición de vehículos, materiales, equipos protectores, de desactivación y todos aquellos elementos específicos del área a su cargo.

02.B.4.l) Supervisar el adiestramiento y experiencias teórico-prácticas que en la materia se lleven a cabo.

02.B.4.m) Conducir la centralización de informaciones vinculadas con explosivos, municiones y armamentos y todas las acciones que en ese campo ejerzan las organizaciones delictivas que operen en el ámbito del territorio de la provincia de Buenos Aires, y las que se reciban de otros organismos de seguridad, a fin de conocer sus técnicas y transmitir las al personal.

02.B.4.n) Intervenir en la elaboración de normas y la fiscalización en lo concerniente al ámbito de incumbencia de esta Dirección con respecto a la Ley N° 20.429 y su Decreto Reglamentario N° 302/83 y modificatorias o normativa que la reemplace.

02.B.4.o) Ejercer el contralor directo de las áreas de prevención, investigación, instrucción, post explosión y detección y neutralización, secretaría, administración y dependencias operativas de la especialidad.

02.B.4.p) Deberá realizar inspecciones de control y funcionamientos, como así también inspecciones parciales e integrales, en cumplimiento de directivas del superintendente, más allá de las dispuestas por razones de operatividad y propias de su conducción.

03.-GRADO: COMISARIO / A INSPECTOR / A

C. CARGO: Jefe División Control Disciplinario (Superintendencia de Seguridad Siniestral)

03.C. FUNCIONES

03.C.a) Ejercer la dirección de los sumarios administrativos que por su tipo y calidad, corresponda ser resuelto por el superintendente de Seguridad Siniestral.

03.C.b) Controlar la elaboración de los anteproyectos de disposición, que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal.

03.C.c) Disponer la realización de inspecciones de carácter integral en todas las dependencias subordinadas de la Superintendencia, como también, en forma específica, para controlar y supervisar el correcto trámite de los sumarios administrativos disciplinarios.

03.C.d) Gestionar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, por solicitud de los instructores, como también su levantamiento, ante la Auditoría General de Asuntos Internos.

03.C.e) Disponer el control del cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, para evitar nulidades en la instrucción sumarial.

03.C.f) Brindar asesoramiento legal y técnico sobre las tareas propias de la División al superintendente de Seguridad Siniestral, como a las dependencias subordinadas que lo requieran.

C.1. CARGO: Jefe División Despacho y Seguimiento Administrativo (Superintendencia de Seguridad Siniestral)

03.C.1. FUNCIONES

03.C.1.a) Asistir al superintendente de Seguridad Siniestral en el cumplimiento de su misión, gestión administrativa y actividad protocolar.

03.C.1.b) Asistir al superintendente de Seguridad Siniestral, como secretario, en la "Mesa de Emergencias Humanitarias".

03.C.1.c) Controlar y coordinar el trámite de la correspondencia y expedientes, para su correcto diligenciamiento.

03.C.1.d) Diligenciar y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservado, confidencial y de control.

03.C.1.e) Coordinar las relaciones públicas con organismos no gubernamentales (ONG), oficiales o entidades privadas, como así también con organismos subordinados, manteniendo actualizada la normativa de ceremonial.

03.C.1.f) Asistir al superintendente de Seguridad Siniestral, en materia de comunicación y relación institucional con otros organismos de seguridad o entidades oficiales de orden nacional o extranjero.

03.C.1.g) Coordinar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas a la Superintendencia de Seguridad Siniestral, a través de inspecciones integrales, parciales o visitas.

C.2. CARGO: Jefe División Capacitación (Dirección de Gestión y Planificación)

03.C.2. FUNCIONES

03.C.2.a) Organizar y coordinar el desempeño de cursos de capacitación para el personal, sobre las diferentes especialidades dependientes de la Superintendencia.

03.C.2.b) Diagramar los planes de capacitación a solicitud de las Direcciones, coordinando con la Dirección Provincial de Formación y Capacitación, las modalidades para su aprobación.

- 03.C.2.c) Organizar, gestionar y participar en congresos, conferencias, relacionados a la prevención de siniestros en diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales, educativas y privadas.
- 03.C.2.d) Elaborar planes de capacitación en seguridad siniestral para las Instituciones que así lo requieran.
- 03.C.2.e) Organizar y actualizar los planes de instrucción en los Centros de Reentrenamiento policial en la materia siniestral.
- 03.C.2.f) Controlar el cumplimiento de los planes de academias específicas al personal dependiente de la Superintendencia.
- 03.C.2.g) Ejercer el control del reclutamiento de los ciudadanos interesados en ingresar a prestar servicios en el ámbito de la Superintendencia de Seguridad Siniestral.
- 03.C.2.h) Intervenir directamente en inspecciones parciales o integrales de las dependencias cuando así lo disponga el director de Gestión y Planificación.

C.3. CARGO: Jefe División Dotación y Medios (Dirección de Gestión y Planificación)

03.C.3. FUNCIONES

- 03.C.3.a) Controlar la actualización del patrimonio de la Superintendencia.
- 03.C.3.b) Controlar la elaboración de los planes de equipamiento, supervisando su desarrollo en la materia de su competencia.
- 03.C.3.c) Ejercer el control y supervisión de las Secciones Gestión de Recursos Humanos y Logísticos y Talleres de esta Superintendencia.
- 03.C.3.d) Ejercer la administración del personal de la Superintendencia.
- 03.C.3.e) Gestionar o intervenir en los expedientes de compras que se originen en el ámbito de la Superintendencia, debiendo fundar opinión al respecto.
- 03.C.3.f) Intervenir directamente en inspecciones parciales o integrales de las dependencias, cuando así lo disponga el director de Gestión y Planificación.

C.4. CARGO: Jefe de Turno (Dirección de Operaciones)

03.C.4. FUNCIONES

- 03.C.4.a) Reemplazar transitoriamente al Director de Operaciones en su ausencia, con sus mismos deberes y obligaciones.
- 03.C.4.b) Controlar los servicios de la Superintendencia de Seguridad Siniestral y dependencias subordinadas, atendiendo los requerimientos urgentes, dando cuenta en su oportunidad al director de Operaciones.
- 03.C.4.c) Coordinar con los jefes de las Divisiones operativas, los planes de movilización de acuerdo a la situación siniestral en todos los hechos o servicios de relevancia.
- 03.C.4.d) Podrá requerir a la Dirección de Operaciones y Servicios Aéreos de esta Policía, el helicóptero para realizar relevamientos aéreos o transporte del personal, en caso de un siniestro de grandes magnitudes.

C.5. CARGO: Subdirector de Bomberos (Dirección de Bomberos)

03. C.5. FUNCIONES

- 03.C.5.a) Reemplazar al director de Bomberos, con las mismas atribuciones y deberes, en caso de ausencia temporal, licencia o comisión.
- 03.C.5.b) Verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Reglamentaciones en vigencia, relacionados con la especialidad.
- 03.C.5.c) Estudiar y proponer toda medida que importe el cumplimiento de las funciones esenciales de la especialidad, y que sean de su competencia.
- 03.C.5.d) Supervisar el área de Gestión de Recursos Humanos y Logísticos.
- 03.C.5.e) Realizar inspecciones de control y funcionamientos, como así también inspecciones parciales e integrales, en cumplimiento de directivas del director, más allá de las dispuestas por razones de operatividad y propias de su conducción.

C.6. CARGO: Jefe División Investigación Siniestral (Dirección de Bomberos)

03.C.6. FUNCIONES

- 03.C.6.a) Realizar un estudio minucioso de los incendios producidos y analizar cada una de las causales de ellos.
- 03.C.6.b) Coordinar con la totalidad de las oficinas de pericias la investigación de los incendios tanto urbanos, suburbanos, rurales, industriales, comerciales.
- 03.C.6.c) Conformar y en caso de ser necesario, conducir la investigación pericial de hechos de resonancia.
- 03.C.6.d) Proceder al archivo de las investigaciones realizadas en toda la provincia, respecto de la función específica.
- 03.C.6.e) Realizar estudios y obtener a través de la experiencia de campo y laboratorio, datos a los fines de mejorar la labor investigativa.
- 03.C.6.f) Informar a las áreas operativa y preventiva en función de la experiencia obtenida de las causas y origen de los siniestros.
- 03.C.6.g) Proceder al registro de todas las intervenciones de siniestros.

03.C.6.h) Realizar inspecciones del área a su cargo y en las dependencias subordinadas.

03.C.6.i) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

03.C.6.j) Coordinar y diagramar los servicios de prevención y seguridad, en los diferentes eventos, ya sean de índole social, cultural, política, deportiva, ordenados por la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

03.C.6.k) Diseñar, implementar y controlar la aplicación de los planes de respuesta y gestión en riesgos urbanos y especiales, efectuando las correcciones que resulten necesarias.

03.C.6.l) Reunir la información relacionada a las intervenciones operativas, a los efectos de establecer la base de datos estadísticos.

03.C.6.m) Supervisar las áreas que le dependen en forma directa.

C.7. CARGO: Jefe División Prevención Siniestral (Dirección de Bomberos)

03.C.7. FUNCIONES

03.C.7.a) Asistir al director de Bomberos en todo lo atinente a la prevención de incendios.

03.C.7.b) Estudiar y proponer todo tipo de proyectos de legislación o convenios referidos a la seguridad siniestral, contemplando estudios técnicos necesarios para mejorar la función preventiva y ejecutar las medidas adecuadas.

03.C.7.c) Colaborar con las autoridades policiales, municipales, provinciales o de otros organismos, en la inspección y contralor de las normas vigentes.

03.C.7.d) Dirigir la realización y el dictado de cursos en la especialización o capacitación del personal de la Dirección de Bomberos, en la materia de seguridad siniestral y la efectivización de las inspecciones preventivas en dicha área.

03.C.7.e) Disponer, debido a las inspecciones en materia de prevención de incendios, el control de los informes técnicos realizados por personal de las diferentes dependencias subordinadas.

03.C.7.f) Deberá realizar inspecciones de control y funcionamiento, del área de su competencia y de dependencias subordinadas.

C.8. CARGO: Subdirector de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas (Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

03.C.8. FUNCIONES

03.C.8.a) Reemplazar al director, con las mismas atribuciones y deberes, en caso de ausencia temporal, licencia o comisión.

03.C.8.b) Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentaciones en vigencia, relacionados con la especialidad.

03.C.8.c) Estudiar y proponer toda medida que importe el cumplimiento de las funciones esenciales de la especialidad, en el área que le compete.

03.C.8.d) Supervisar las áreas de Gestión de Recursos Humanos y Logísticos y Operaciones.

03.C.8.e) Realizar inspecciones de control y funcionamientos, como así también inspecciones parciales e integrales, en cumplimiento de directivas del director, más allá de las dispuestas por razones de operatividad y propias de su conducción.

C.9. CARGO: Jefe División Operativa con Materiales Peligrosos (Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

03.C.9. FUNCIONES

03.C.9.a) Efectuar la coordinación operacional de los siniestros que hagan imperiosa la necesidad de su participación.

03.C.9.b) Coordinar los planes de acción y coadyuvar al procesamiento de las estadísticas de intervenciones, a los fines de establecer patrones y mapas de riesgo, sistematizando la labor prevencional de conformidad a las normas y pautas en vigencia.

03.C.9.c) Inspeccionar o controlar el cumplimiento de las operaciones de neutralización o respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención inmediata de este organismo específico.

03.C.9.d) Asistir al director de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas, en la interrelación con otros organismos propios de la temática, actuando como enlace para las acciones u otras tareas que surjan del propio accionar de la Dirección, o dependencias de este ámbito.

03.C.9.e) Coordinar, en su especialidad, el desenvolvimiento de las Delegaciones, acorde a las directivas emanadas de la superioridad, a fin de proveer a la optimización del servicio.

03.C.9.f) Coordinar los servicios que surjan del propio accionar, o de demandas externas, por los que se requieran intervenciones preventivas, de inspección, de contención o neutralización de siniestros específicos.

03.C.9.g) Determinar operativos de control vehicular o prevención.

03.C.9.h) Asumir el comando para la respuesta ante emergencias químicas, cuando fuere menester, como así evaluar, disponer y ejecutar las acciones técnicas específicas que pudieran corresponder a la respuesta.

03.C.9.i) Integrar los diversos comités de emergencias, generando vínculos con los distintos entes u organismos gubernamentales a nivel nacional, provincial, municipal, privados o voluntarios a los fines de coordinar la respuesta a posibles eventos y para establecer sistemas de capacitación y respuesta conjunta.

03.C.9.j) Llevar el contralor y fiscalizar el desenvolvimiento de las Delegaciones.

C.10. CARGO: Jefe División Investigaciones en Delitos Ambientales (Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

03.C.10. FUNCIONES

03.C.10.a) Ejercer la conducción de las dependencias del área de competencia, optimizando el curso de las acciones planteadas por el director de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.

03.C.10.b) Controlar el estricto cumplimiento de las investigaciones e instrucciones que se realicen con la intervención del Ministerio Público Fiscal, en el ámbito de la jurisdicción competente.

03.C.10.c) Controlar el estricto cumplimiento de las instrucciones que deriven de faltas o contravenciones en el marco de violaciones a normas o disposiciones vigentes.

03.C.10.d) Mantener estrecha comunicación y coordinación con las autoridades de los distintos Departamentos Judiciales a fin de optimizar las investigaciones que deriven de la comisión de delitos contra el medio ambiente.

C.11. CARGO: Subdirector de Explosivos (Dirección de Explosivos)

03.C.11. FUNCIONES

03.C.11.a) Reemplazar al director, con las mismas atribuciones y deberes, en caso de ausencia temporal, licencia o comisión del mismo.

03.C.11.b) Verificar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Reglamentaciones en vigencia, relacionados con la especialidad.

03.C.11.c) Estudiar y proponer toda medida que importe el cumplimiento de las funciones esenciales de la especialidad, en el ámbito de su competencia.

03.C.11.d) Intervenir en la fiscalización legal sobre fabricación, uso, comercialización y transporte de los elementos comprendidos en la Ley Nacional N° 20.429, Decreto Reglamentario N° 302/83, modificatorios y las que la reemplacen, y en la actividad de contralor que le asignen a la Dirección otras normas vigentes en el ámbito industrial y comercial, público y privado.

03.C.11.e) Ejercer el control de los informes técnicos, efectuados por personal de las distintas dependencias subordinadas, derivados de las inspecciones en materia de seguridad.

03.C.11.f) Proponer la elaboración de proyectos de manuales de procedimientos para la realización de las inspecciones técnicas.

03.C.11.g) Mantener actualizada la información relacionada a las normativas jurídicas municipales, provinciales, nacionales e internacionales relativas a las inspecciones técnicas en materia de seguridad.

03.C.11.h) Supervisar las áreas de Gestión de Recursos Humanos y Logísticos.

03.C.11.i) Realizar inspecciones de control y funcionamientos, como así también inspecciones parciales e integrales, en cumplimiento de directivas del director, más allá de las dispuestas por razones de operatividad y propias de su conducción.

C.12. CARGO: Jefe División Prevención, Investigación, Instrucción y Post Explosión (Dirección de Explosivos)

03.C.12. FUNCIONES

03.C.12.a) Intervenir en la prestación de servicios técnico-periciales específicos del área y reunir toda información que permita conocer nuevas técnicas y modalidades delictivas en materia de explosivos.

03.C.12.b) Intervenir en la recopilación y procesamiento de toda información referida a materiales y artefactos explosivos o incendiarios tendiente a establecer la capacidad técnico-científica, modus operandi, metodología, sistemas, derivados del accionar delictivo con el objeto de anular sus efectos en el campo preventivo.

03.C.12.c) Realizar el estudio de los hechos producidos con materiales o artefactos explosivos o incendiarios o simulados, adoptando las medidas tendientes a producir el análisis de los elementos secuestrados y elaborar el correspondiente informe técnico-pericial.

03.C.12.d) Confeccionar mapas, cuadros de situación e información técnica que permitan evaluar la evolución del accionar delictivo, clasificando y archivando los antecedentes de ese carácter e intercambiar con otros organismos relacionados con la materia explosivos, la información obtenida para cumplimiento de su misión específica.

03.C.12.e) Conformar comisiones operativas para concurrir en apoyo a la División Detección y Neutralización con la función de desactivar, transportar o almacenar artefactos o material explosivo, sea su origen regular o terrorista.

03.C.12.f) Conducir las investigaciones periciales de hechos de competencia de la justicia federal o provincial, averiguando la técnica empleada en caso de secuestro de artefactos o sustancias explosivas o incendiarias o los materiales destinados a su fabricación.

03.C.12.g) Realizar cooperaciones técnico-periciales con otros organismos de seguridad.

03.C.12.h) Colaborar con autoridades policiales, municipales o de otros organismos del Estado, en el asesoramiento, fiscalización y registro de locales o instalaciones donde se presume la existencia de pirotecnia, elementos o sustancias explosivos, como así también para establecer emplazamientos subrepticios y sus medios de acceso.

03.C.12.i) Dirigir las pruebas y análisis de materiales y sustancias reactivas o incendiarias bajo diversas condiciones.

03.C.12.j) Realizar estudios sobre las variadas formas de construcción de los artefactos terroristas.

03.C.12.k) Colectar información en el campo de la globalización del terrorismo internacional, tendiente a conocer las capacidades técnico-científicas y la evolución en el desarrollo del accionar terrorista, para la programación de los métodos consecuentes de anulación en el terreno operativo y preventivo.

03.C.12.l) Requerir a las Fuerzas Armadas, de Seguridad Nacionales y Policías Provinciales, en carácter de cooperación y reciprocidad, información técnica sobre el hallazgo de artefactos explosivos y todo otro dato de interés dentro de este campo, sobre el accionar terrorista.

C.13. CARGO: Jefe División Detección y Neutralización (Dirección de Explosivos)

03.C.13. FUNCIONES

03.C.13.a) Intervenir en la prestación de los servicios preventivos y operativos que se estimen necesarios ante la existencia de materiales o artefactos explosivos o incendiarios, en salvaguarda de la vida y los bienes de las personas.

03.C.13.b) Intervenir en todos los procedimientos relacionados con el hallazgo, transporte o neutralización de artefactos explosivos o incendiarios, procurando en la medida de las posibilidades conservar todo tipo de elemento probatorio relacionado con la investigación de los hechos, para ser derivado a la División Prevención, Instrucción, Investigación y Post Explosión.

03.C.13.c) Coordinar e intercambiar con otras fuerzas de seguridad u organismos del Estado, las distintas técnicas y manejos en la localización y neutralización de sustancias y elementos explosivos, como también iniciadores primarios y secundarios.

03.C.13.d) Disponer la integración de servicios externos de prevención y detección de explosivos en entidades nacionales, extranjeras, organismos públicos.

03.C.13.e) Mantener informado al director de Explosivos, respecto al estado de los efectivos, materiales, equipos y elementos en depósito y fiscalizar la instrucción que se le imparta al personal.

03.C.13.f) Ejercitar al personal, en las disciplinas que hacen a la evolución teórico-práctica en materia de explosivos y su uso irregular.

03.C.13.g) Coordinar y ejercer la supervisión de la Sección Operaciones y Estadísticas.

04.-GRADO: COMISARIO / A

D. CARGO: Jefe Sección Finanzas (Superintendencia de Seguridad Siniestral)

04.D. FUNCIONES

04.D.a) Controlar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Superintendencia y estamentos que de ésta dependen.

04.D.b) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

04.D.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

04.D.d) Asesorar al superintendente de Seguridad Siniestral en cuanto a los recursos económicos de la Superintendencia.

04.D.e) Intervenir en la tramitación de los expedientes, que por su temática, tengan que gestionarse ante los organismos superiores.

04.D.f) Mantener registro y archivo de leyes, resoluciones, disposiciones y directivas que rijan la materia.

04.D.g) Gestionar o intervenir en los expedientes de compras que se susciten en el ámbito de la Superintendencia, emitiendo opinión del encuadre legal del mismo.

D.1. CARGO: Segundo Jefe División Control Disciplinario (División Control Disciplinario - Superintendencia de Seguridad Siniestral)

04.D.1. FUNCIONES

04.D.1.a) Controlar la carga de datos en el sistema informático de la División y el correcto asiento en los libros respectivos.

04.D.1.b) Ejercer el control del trámite de los expedientes que ingresan a la División, como así proceder a su distribución, conforme la temática tratada.

04.D.1.c) Es responsable de la distribución de los servicios del personal de la División y control sobre los mismos.

04.D.1.d) Controlar los plazos en la tramitación de los expedientes, tomando las medidas que correspondan ante su atraso.

04.D.1.e) Suplantar al jefe de División con los mismos deberes y obligaciones, ante la ausencia transitoria de éste o licencia anual o enfermedad.

D.2. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Ceremonial (División Despacho y Seguimiento Administrativo - Superintendencia de Seguridad Siniestral)

04.D.2. FUNCIONES

04.D.2.a) Registrar la totalidad de expedientes, telegramas y notas recibidos y cursados, aunque su trámite corresponda a cualquier otra dependencia de la Superintendencia.

04.D.2.b) Diligenciar y tramitar toda documentación relativa a asuntos generales, así como la correspondencia de tal carácter, controlando sus aspectos formales, efectuando el archivo de la documentación que corresponda mantener en la Superintendencia, incluyendo especialmente los Boletines Informativos y Circulares Generales elaboradas por la superioridad.

04.D.2.c) Fiscalizar y coordinar las tareas de las áreas de Receptoría y Archivo, Relaciones Públicas, Ceremonial y Prensa y Recepción, que se encuentran a su cargo.

04.D.2.d) Diligenciar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas a la Superintendencia.

04.D.2.e) Atender, cuando las circunstancias lo requieran las tareas correspondientes a la oficina de relaciones públicas.

04.D.2.f) Llevar a cabo toda tarea que le sea impuesta por el Jefe de la División y que se encuentre dentro de su esfera de acción.

D.3. CARGO: Jefe Sección Difusión, Prevención e Instrucción Profesional (División Capacitación - Dirección de Gestión y Planificación)

04.D.3. FUNCIONES

04.D.3.a) Realizar y dictar programas de capacitación de acuerdo a las normas vigentes.

04.D.3.b) Confeccionar registros referentes a la capacitación del personal dependiente de la Superintendencia de Seguridad Siniestral y Direcciones subordinadas.

04.D.3.c) Coordinar con las Direcciones el desarrollo de cursos de capacitación para el personal sobre las diferentes especialidades.

04.D.3.d) Dictar academias específicas al personal dependiente de la Superintendencia.

04.D.3.e) Tramitar todo expediente relacionado al área de competencia.

04.D.3.f) Efectuar el reclutamiento de los aspirantes interesados en ingresar a prestar servicios a la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

04.D.3.g) Realizar proyectos de capacitación en materia de seguridad siniestral.

04.D.3.h) Organizar charlas de prevención de siniestros en diferentes instituciones gubernamentales y educativas.

04.D.3.i) Coordinar eventos varios para la comunidad.

04.D.3.j) Proceder al mantenimiento, actualización y provisión de bibliografías.

04.D.3.k) Realizar stands acorde a las necesidades que así lo ameriten.

D.4. CARGO: Jefe Sección Gestión de Recursos Humanos y Logísticos (División Dotación y Medios - Dirección de Gestión y Planificación)

04.D.4. FUNCIONES

04.D.4.a) Realizar el contralor tendiente a verificar el adecuado asiento de las licencias ordinarias y extraordinarias, las carpetas médicas y faltas disciplinarias en los legajos del personal de la Superintendencia y dependencias subordinadas.

04.D.4.b) Disponer la tramitación de expedientes de traslados y permutas, notificaciones varias, certificados de escolaridad, actuaciones varias, altas y bajas del personal.

04.D.4.c) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rubrica.

04.D.4.d) Diligenciar los cumplimientos acorde al área de injerencia en materia de recursos humanos y logísticos.

04.D.4.e) Proveer el equipamiento necesario para el funcionamiento de las dependencias subordinadas a la Superintendencia.

04.D.4.f) Organizar y controlar la labor patrimonial en relación a las altas y bajas de bienes muebles y semovientes como así también a la transferencia de los mismos.

04.D.4.g) Realizar la verificación y actualización del estado de la flota automotriz de las dependencias subordinadas y su mantenimiento efectivo.

04.D.4.h) Llevar adelante la tarea de controlar el registro del armamento del personal que reviste en la Superintendencia de Seguridad Siniestral y dependencias subordinadas.

04.D.4.i) Organizar y controlar la tramitación de los expedientes referentes a adquisiciones de equipamiento, reparación de automotores, de equipos y refacciones edilicias de las dependencias.

D.5. CARGO: Jefe Sección Taller Mecánico (División Dotación y Medios - Dirección de Gestión y Planificación)

04.D.5. FUNCIONES

04.D.5.a) Coordinar las reparaciones de la flota automotriz de la Superintendencia de Seguridad Siniestral, Dirección de Gestión y Planificación, Dirección de Operaciones, Dirección de Bomberos, Dirección de Explosivos y de la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas de todo el ámbito geográfico bonaerense.

04.D.5.b) Efectuar el análisis de evaluación de las reparaciones.

04.D.5.c) Controlar y gestionar las tareas técnicas relacionadas con las reparaciones.

D.6. CARGO: Jefe Sección Operativa (Dirección de Operaciones)

04.D.6. FUNCIONES

04.D.6.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad, con las Direcciones dependientes de este mando, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

04.D.6.b) Organizar y distribuir los servicios que resultan de competencia de la Superintendencia de Seguridad Siniestral, hacia las Direcciones de Bomberos, Explosivos y Prevención Ecológica y Sustancia Peligrosas, a los fines de su implementación.

04.D.6.c) Mantener identificadas y ubicadas a las personas que intervengan en algún servicio o siniestro.

04.D.6.d) Mantener información disponible y cartográfica de las diferentes áreas que tomen intervención, como así también comunicación en forma permanente con sus superiores o persona que se halle a cargo del servicio o siniestro.

04.D.6.e) Mantener actualizada la información de los servicios o procedimientos, que lleven a cabo las áreas de operaciones de cada Dirección.

D.7. CARGO: Jefe Sección Registro Estadístico (Dirección de Operaciones)

04.D.7. FUNCIONES

04.D.7.a) Propender a la informatización en forma permanente y constante respecto de las tareas realizadas por las diferentes áreas administrativas dependientes de la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

04.D.7.b) Informatizar las áreas técnicas y profesionales de la Dirección de Bomberos, Dirección de Explosivos y Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.

04.D.7.c) Estudiar y proponer la creación de programas y sistemas informáticos agilicen el trabajo.

04.D.7.d) Mantener intercomunicadas a las dependencias, por medio de los nuevos avances tecnológicos y medios informáticos.

04.D.7.e) Mantener actualizada la página web de la Superintendencia, como así también la correcta administración de la casilla de correo electrónico.

04.D.7.f) Efectuar la carga de datos a fin de tener actualizadas las estadísticas en: intervenciones operativas específicas, servicios de prevención, apoyo de operaciones policiales, investigaciones, inspecciones, a fin que la Dirección de Operaciones esté en condiciones de proponer los planes de acción que puedan realizar en conjunto las Direcciones dependientes de la Superintendencia.

04.D.7.g) Recibir estadísticas provenientes de las Direcciones que componen la Superintendencia.

04.D.7.h) Confeccionar y mantener actualizadas las estadísticas de siniestros ocurridos en la provincia de Buenos Aires.

04.D.7.i) Confeccionar gráficos comparativos.

04.D.7.j) Comunicar a la superioridad las estadísticas de manera semanal y mensual de las intervenciones realizadas.

04.D.7.k) Confeccionar y actualizar mapas de riesgo de la Dirección.

D.8. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Dirección de Bomberos)

04.D.8. FUNCIONES

04.D.8.a) Asistir en el cumplimiento de su misión al director de Bomberos, debiendo proceder a la recopilación, mantenimiento y actualización de leyes, decretos, reglamentos, boletines informativos y toda otra documentación inherente a la función específica.

04.D.8.b) Fiscalizar y coordinar las tareas de las oficinas de receptoría y archivo y administración que se encuentran a su cargo.

04.D.8.c) Registrar la totalidad de expedientes, notas recibidas y cursadas aunque correspondan a otra dependencia de la Dirección y aquellas de carácter reservado o confidencial.

04.D.8.d) Diligenciar y coordinar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas, a través de inspecciones integrales, parciales o visitas.

04.D.8.e) Atender cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes a las relaciones públicas de la Dirección de Bomberos.

04.D.8.f) Presentar a la firma del director todo trámite que así lo requiera y toda otra tarea que éste le asigne.

04.D.8.g) Mantener actualizado el vademecum de la Dirección.

- 04.D.8.h) Tomar ingerencia en la tramitación de expedientes de índole del área de administración, que tengan que gestionarse ante los organismos superiores.
- 04.D.8.i) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.
- 04.D.8.j) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de los fondos asignados a la Dirección y estamentos que de ésta dependen.
- 04.D.8.k) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.
- 04.D.8.l) Asesorar al director, en cuanto a los recursos económicos de la Dirección.

D.9. CARGO: Jefe Cuartel de Bomberos Clase "A" (Dirección de Bomberos)

04.D.9. FUNCIONES

- 04.D.9.a) Dirigir operativa y administrativamente la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Bomberos.
- 04.D.9.b) Asumir el comando operacional de las tareas específicas respecto de la intervención ante la ocurrencia de incidentes o accidentes en la jurisdicción.
- 04.D.9.c) Dar cumplimiento a las operaciones de respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención específica de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Bomberos, del desarrollo y resultado de las mismas.
- 04.D.9.d) Coadyuvar a la realización de tareas preventivas, investigativas u operativas que le fueren asignadas.
- 04.D.9.e) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.
- 04.D.9.f) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.
- 04.D.9.g) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa, con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.
- 04.D.9.h) Coordinar y controlar el funcionamiento tanto operativo como administrativo de los Servicios de Bomberos que le dependan en forma directa, en caso de corresponder.
- 04.D.9.i) Realizar tareas de inspecciones, asesoramientos y relevamientos en materia de seguridad siniestral, como también pericias e investigación de incendios y otros estragos.

D.10. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

04.D.10. FUNCIONES

- 04.D.10.a) Asistir en forma permanente a la conducción de la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.
- 04.D.10.b) Entender en todo lo relativo al movimiento administrativo, que no involucre función específica por parte de los elementos que no le estén directamente subordinados.
- 04.D.10.c) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento de las oficinas que le dependen, firmando de mero trámite la correspondencia de carácter general o aquella de índole especial o clasificada que la conducción le haya asignado.
- 04.D.10.d) Actualizar en forma permanente, recopilando y correlacionando leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones de cuya aplicación tenga intervención la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.
- 04.D.10.e) Ejercer el control del personal que le está subordinado, adoptando las medidas conducentes al óptimo desempeño de las tareas que le han sido asignadas.
- 04.D.10.f) Reunir los antecedentes necesarios para la confección de los informes que la superioridad disponga.
- 04.D.10.g) Mantener actualizado el vademécum de la Dirección.
- 04.D.10.h) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, estudios, proyectos e informes promovidos por la Dirección o áreas subordinadas.
- 04.D.10.i) Gestionar y controlar las partidas que el personal de la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas deba percibir por servicios ordinarios o que por ley le corresponda.
- 04.D.10.j) Entender en todo lo relacionado a las registraciones y trámites contables, manteniendo actualizados los libros respectivos.
- 04.D.10.k) Controlar la labor que desarrolla el personal de las oficinas de Receptoría y Archivo y Administración, que se encuentran a su cargo.
- 04.D.10.l) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.
- 04.D.10.m) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

D.11. CARGO: Jefe Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" (Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

04.D.11. FUNCIONES

- 04.D.11.a) Asumir el comando operacional de las tareas específicas respecto de la intervención, neutralización o contención ante la ocurrencia de incidentes o accidentes en emergencias con materiales peligrosos.

04.D.11.b) Dar cumplimiento a las operaciones de respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención específica de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informada a la Dirección del desarrollo y resultado de las mismas.

04.D.11.c) Coadyuvar a la realización de las tareas preventivas u operativas que le fueren asignadas.

04.D.11.d) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.

04.D.11.e) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.

04.D.11.f) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección.

04.D.11.g) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

04.D.11.h) Efectuar la investigación de las distintas faltas o delitos que afecten a la salud o a la vida de las personas o al medio ambiente por efecto de contaminación u otras figuras legales en vigencia con la intervención de la autoridad judicial competente.

04.D.11.i) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento del cuerpo de investigadores a su cargo.

04.D.11.j) Mantener estrecha comunicación con las Unidades Funcionales de Instrucción del Departamento Judicial correspondiente.

04.D.11.k) Realizar mapeo de las actividades ilícitas en materia de delitos ambientales en su jurisdicción.

04.D.11.l) Realizar en forma inmediata comunicación preventiva al área de Investigación en Delitos Ambientales, sobre todo hecho en el que intervenga.

D.12. CARGO: Jefe Sección Secretaría y Administración (Dirección de Explosivos)

04.D.12. FUNCIONES

04.D.12.a) Asistir en el cumplimiento de su misión al director de Explosivos, debiendo proceder a la recopilación, mantenimiento y actualización de leyes, decretos, reglamentos, boletín informativo y toda otra documentación inherente a la función específica.

04.D.12.b) Disponer el diligenciamiento de las notas, volantes, memorandos, expedientes y documentación que se reciba en la Dirección, disponiendo el archivo cuando correspondiere.

04.D.12.c) Presentar a la firma del director de Explosivos, todo trámite que así lo requiera.

04.D.12.d) Mantener actualizado el vademécum de la Dirección de Explosivos.

04.D.12.e) Fiscalizar y coordinar las tareas de las oficinas de receptoría y archivo y administración que se encuentran a su cargo.

04.D.12.f) Diligenciar y coordinar toda actividad de control a las dependencias que le están subordinadas a la Dirección de Explosivos, a través de visitas de control, inspecciones parciales e integrales.

04.D.12.g) Atender, cuando las circunstancias lo requieran, las tareas correspondientes al ceremonial y las relaciones públicas.

04.D.12.h) Controlar y llevar el registro contable, planillas de presentismo y otros, como así la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Dirección y estamentos que de ésta dependen.

04.D.12.i) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

04.D.12.j) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones

04.D.12.k) Asesorar al director en cuanto a los recursos económicos de la Dirección.

04.D.12.l) Intervenir en la tramitación de los expedientes, que por su temática, tengan que gestionarse ante los organismos superiores.

04.D.12.m) Llevar a cabo toda otra tarea, en el área de su competencia, que le asigne el director de Explosivos.

D.13. CARGO: Jefe Delegación Explosivos Clase "A" (Dirección Explosivos)

04.D.13. FUNCIONES

04.D.13.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Explosivos.

04.D.13.b) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

04.D.13.c) Administrar en forma eficiente los recursos, personal y medios asignados a la dependencia para el cumplimiento del servicio.

04.D.13.d) Dirigir, coordinar, integrar y fiscalizar todas las actividades que desarrolla la dependencia a su cargo.

04.D.13.e) Capacitar y ejercitar al personal, en las disciplinas que hacen a la evolución teórico-práctica en materia de explosivos y ejercer el control sobre los informes periciales que en ocasión del cumplimiento de la función específica deban de realizarse.

04.D.13.f) Coordinar y controlar el funcionamiento tanto operativo como administrativo de los Servicios que le dependan, en caso de corresponder.

D.14. CARGO: Jefe Sección Gestión de Recursos Humanos y Logísticos (Subdirección de Bomberos; Subdirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Subdirección de Explosivos)

04.D.14. FUNCIONES

04.D.14.a) Asegurar la confección de las fichas individuales con fotografía de la totalidad de los efectivos, ordenados por jurisdicción en las que se hallen prestando servicio, incluyendo situación de revista, datos filiatorios, de familia, fecha de ingreso a la repartición, sanciones, felicitaciones, licencias.

04.D.14.b) Conformar vademécum actualizado de los recursos humanos y logísticos por dependencia.

04.D.14.c) Llevar registro de calificaciones, notificaciones, comunicaciones al personal, felicitaciones, sanciones, traslados, licencias médicas, licencias anuales, disponibilidades.

04.D.14.d) Llevar registro actualizado del personal herido en acto de servicio, franco de servicio, manteniendo contacto permanente con dicho personal, a fin de conocer su grado de evolución, sus necesidades y atención que se le presta.

04.D.14.e) Llevar registro de sumarios judiciales o administrativos que se instruyan al personal.

04.D.14.f) Difundir para conocimiento del personal los servicios o beneficios que presten: Servicios Sociales, el Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A.), la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.), u otros organismos oficiales.

04.D.14.g) Llevar registro de concurrencia de personal a cursos de capacitación, academias, currículum vitae.

04.D.14.h) Confeccionar registros - planillas con indicación de la dotación que posee cada una de las dependencias subordinadas, como así de la necesidad real para la optimización de su actividad.

04.D.14.i) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rúbrica.

04.D.14.j) Registrar y tramitar todo tipo de expedientes relacionados con el personal y la logística, como así también, mantener el carácter reservado de la documentación, registros e informes que se realicen.

04.D.14.k) Entender en la provisión, mantenimiento y renovación del armamento, municiones, equipos especiales, y todo otro elemento necesario para el cumplimiento de la misión asignada, con cargo a la Dirección, los Cuarteles, Delegaciones y Servicios y del armamento provisto al personal, llevando registros al efecto.

04.D.14.l) Intervenir en la recepción, mantenimiento y distribución de los automotores, como así también en la provisión de combustible y lubricantes, disponiendo las reparaciones, que por sus características, esté en aptitud de realizar.

04.D.14.m) Llevar legajos de cada unidad automotriz que posea la Dirección y estamentos subordinados, controlando su estado, tanto funcional como administrativo.

04.D.14.n) Entender en el aprovisionamiento de vestimenta de protección inherente a la especialidad, haciendo conocer a la superioridad necesidades existentes, llevando registro de prendas que posea la totalidad del personal, verificando que el equipamiento específico se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

04.D.14.o) Llevar legajos de cada dependencia, con anotaciones de necesidades y datos de ubicación, jurisdicción operativa, medios logísticos asignados.

04.D.14.p) Llevar legajos de los cargos patrimoniales de la Dirección y cada dependencia subordinada, realizando las altas como así todo otro tipo de registros.

04.D.14.q) Llevar el registro actualizado de los equipos de comunicaciones fijos, portátiles, móviles, líneas telefónicas, internos, externos y recursos informáticos, asignados a las dependencias.

04.D.14.r) Asesorar técnicamente al subdirector, evaluando materiales y equipos de seguridad u otros, tendientes a preservar la integridad física del personal policial actuante en las intervenciones que efectúen en el ámbito de la especialidad.

04.D.14.s) Llevar un control y registro del equipamiento existente, y disponibilidad del mismo.

D.15. CARGO: Jefe Sección Pericias (División Investigación Siniestral - Dirección de Bomberos)

04.D.15. FUNCIONES

04.D.15.a) Administrar la apoyatura científica para los informes técnicos y periciales de la investigación en materia siniestral.

04.D.15.b) Disponer el acopio de toda información técnica y científica en materia siniestral.

04.D.15.c) Coordinar la realización de ensayos científicos y tecnológicos tendientes a ampliar los criterios de prevención siniestral.

04.D.15.d) Realizar en forma permanente pruebas y simulaciones a los elementos obtenidos de la investigación de campo.

04.D.15.e) Controlar la actividad y cumplimiento en tiempo y forma de los informes periciales, como así también de la instrucción de las causas.

04.D.15.f) Dirigir las investigaciones periciales, cuando las características del hecho así lo requieran y le sea expresamente ordenado.

04.D.15.g) Coordinar con los laboratorios propios de esta Policía u otros autorizados, para realizar los análisis pertinentes, los protocolos de muestreo que se deben cumplir, como así también realizar la cadena de custodia de las muestras obtenidas que surjan de la investigación.

04.D.15.h) Mantener un nexo permanente con las autoridades de los distintos Departamentos Judiciales como así también con el Ministerio Público Fiscal.

04.D.15.i) Llevar un registro estadístico de los siniestros de carácter accidental e intencional de acuerdo a sus resultados.

04.D.15.j) Efectuar recomendaciones al área de prevención, para los estudios de su competencia.

04.D.15.k) Conformar mapas delictivos relacionados a la especialidad para ser informados a los organismos que así lo requieran.

D.16. CARGO: Jefe Sección Operaciones (División Investigación Siniestral - Dirección de Bomberos)

04.D.16. FUNCIONES

04.D.16.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

04.D.16.b) Diagramar y organizar los servicios de prevención y seguridad, correspondientes a las distintas áreas de la Dirección de Bomberos.

04.D.16.c) Conformar la sala de situación, con planos jurisdiccionales de cada Cuartel, Delegación y Servicio, demarcación de objetivos de riesgo susceptibles al ámbito de la Dirección, pizarra demostrativa de totalidad de efectivos, en forma numérica y discriminada por Delegaciones, con su correspondiente movilidad, armamento, comunicaciones, equipos, medios, a fin de la pronta respuesta ante el incidente.

04.D.16.d) Controlar el eficaz y efectivo funcionamiento de la dotación de incendio en zona urbana y suburbana.

04.D.16.e) Prever y controlar el normal cumplimiento de las funciones de la dotación en incendios de carácter clásicos.

04.D.16.f) Llevar un contralor de los Cuarteles, Delegaciones y Servicios de la Dirección, en su aspecto funcional, obteniendo del mismo un detalle pormenorizado de cada uno, posibilitando el conocimiento y estudio de los recursos necesarios, asentando datos sustanciales que lleven a una mejor distribución del equipamiento y óptimo desarrollo de la capacitación del personal.

04.D.16.g) Asesorar interna y externamente a los organismos que lo requieran.

04.D.16.h) Tener un registro diario y acumulativo mensual sobre los servicios e intervenciones realizadas discriminadas por rubro.

04.D.16.i) Mantener estrecha relación con las áreas de Operaciones de otras dependencias, a los fines de lograr unificación operativa.

D.17. CARGO: Jefe Sección Riesgos Especiales (División Investigación Siniestral - Dirección de Bomberos)

04.D.17. FUNCIONES

04.D.17.a) Coordinar y controlar el eficaz y efectivo funcionamiento de los efectivos especializados como rescatistas, integrantes del Grupo Especial de Salvamento y Rescate, entendiéndose por tales a quienes sean convocados habitualmente y de acuerdo a las necesidades operativas, para desarrollar tareas en cualquiera de las siguientes disciplinas: rescate en altura, búsquedas subacuáticas, rescate en espacios confinados y estructuras colapsadas, rescate en sierras y orientación terrestre.

04.D.17.b) Supervisar las intervenciones del personal especializado en incendios forestales y aquellos asociados con sustancias peligrosas.

04.D.17.c) Asumir el comando para la respuesta ante situaciones de emergencia, cuando las circunstancias particulares así lo impongan.

04.D.17.d) Asesorar, en el plano de sus funciones específicas, a los organismos que lo requieran.

D.18. CARGO: Jefe Sección Prevención e Inspecciones Técnicas (División Prevención Siniestral - Dirección de Bomberos)

04.D.18. FUNCIONES

04.D.18.a) Ejercer el control de los informes técnicos derivados de las inspecciones en materia de seguridad antisiniestral, realizados por personal de las distintas Delegaciones de Bomberos, que le están subordinadas.

04.D.18.b) Elaborar proyectos de manuales de procedimientos para la realización de las inspecciones técnicas e inspecciones periódicas, de acuerdo a las directivas emanadas por la superioridad.

04.D.18.c) Mantener actualizada la información relacionada a las normativas jurídicas municipales, provinciales, nacionales e internacionales relativas a las inspecciones técnicas en materia de seguridad antisiniestral.

04.D.18.d) Controlar la aplicación de las normas jurídicas vigentes relativas a las inspecciones en materia de seguridad siniestral.

04.D.18.e) Realizar inspecciones periódicas de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.
04.D.18.f) Controlar el cumplimiento de las leyes en materia de seguridad siniestral, de inmuebles habilitados por los municipios del territorio de la provincia de Buenos Aires.

D.19. CARGO: Jefe Sección Operaciones (Subdirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

04.D.19. FUNCIONES

04.D.19.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.
04.D.19.b) Diagramar y organizar los servicios de prevención y seguridad, correspondientes a las distintas áreas de la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.
04.D.19.c) Conformar la sala de situación, con planos jurisdiccionales de cada Delegación, demarcación de objetivos de riesgo susceptibles al ámbito de la Dirección, pizarra demostrativa de totalidad de efectivos, en forma numérica y discriminada por Delegaciones, con su correspondiente movilidad, armamento, comunicaciones, equipos, medios, a fin de la pronta respuesta ante un incidente.
04.D.19.d) Llevar registro de servicios vigentes.
04.D.19.e) Mantener estrecha relación con las áreas de Operaciones de otras dependencias, a los fines de lograr unificación operativa.

D.20. CARGO: Jefe Sección Protección Ambiental y Centro de Información en Sustancias Peligrosas (División Operativa con Materiales Peligrosos - Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

04.D.20. FUNCIONES

04.D.20.a) Suministrar la información para lograr la obtención de una correcta administración y control de los distintos incidentes o accidentes con materiales peligrosos involucrados, ello a fin de proveer a la mitigación o neutralización de los efectos tóxicos en los mismos, en salvaguarda de la vida de los habitantes y el medioambiente.
04.D.20.b) Efectuar recomendaciones de prevención y respuesta a estos eventos, generando normas y documentación al respecto.
04.D.20.c) Efectuar el asesoramiento a las instituciones involucradas en este tipo de eventos que permita adoptar las acciones defensivas y ofensivas acorde al hecho que pueda originarse.
04.D.20.d) Proveer en tiempo real la información necesaria, para el rápido y efectivo control ante la ocurrencia de ese tipo de hechos en forma permanente.
04.D.20.e) Propender a la creación de registros que sean inherentes de prevención y planificación, a los fines estadísticos, como así también generar los mapeos de riesgo de toda la provincia.
04.D.20.f) Asesorar a la superioridad y a los distintos organismos que así se lo solicitaren en relación a la planificación y respuesta a estas emergencias.
04.D.20.g) Proveer a la emisión de recomendaciones pertinentes, como así a la elaboración de diversas normas que al efecto se consideren oportuno sancionar.
04.D.20.h) Promover la permanente actualización de estándares de procedimiento, fichas de seguridad, guías de respuesta a emergencias y todo otro tipo de documentación que le sea pertinente para establecer la planificación de las emergencias en el ámbito de su competencia.
04.D.20.i) Desarrollar y mantener un sistema de consultas y asesoramiento en la materia, acorde a las necesidades preestablecidas por la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.
04.D.20.j) Llevar registros de los incidentes o accidentes involucrados con materiales peligrosos que tengan ocurrencia en la provincia.
04.D.20.k) Establecer registros relacionados con los profesionales de respuesta certificados por esta Dirección, como así del equipamiento de respuesta con que cuenten los distintos organismos de la especialidad.
04.D.20.l) Proveer la información o los aportes técnicos científicos necesarios para la resolución de emergencias ambientales.
04.D.20.m) Asumir el comando para respuesta ante emergencias químicas y biológicas.
04.D.20.n) Controlar el cumplimiento estricto de los planes, procedimientos y estándares de respuesta inmediata, coordinando las tareas y disponiendo las medidas a adoptar de conformidad a la emergencia o siniestro planteado.
04.D.20.o) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento, en el ámbito de su competencia, de las Delegaciones de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas.
04.D.20.p) Integrar los distintos comités de emergencias, manteniendo relaciones con los distintos entes u organismos gubernamentales a nivel nacional, provincial, municipal, privados o voluntarios a los fines de coordinar la respuesta a estos posibles eventos y para establecer sistemas de capacitación y respuesta conjunta.
04.D.20.q) Establecer contactos para la cooperación en el intercambio de información técnica, química y biológica, con organismos relacionados.
04.D.20.r) Confeccionar, publicar y distribuir, documentación relacionada con fichas de seguridad, guías, manuales.

D.21. CARGO: Jefe Sección Coordinación Técnica Judicial e Investigaciones en Delitos Ambientales (División Investigación en Delitos Ambientales - Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

04.D.21. FUNCIONES

04.D.21.a) Organizar, distribuir y fiscalizar los distintos ensayos requeridos, como actualizar o agilizar las relaciones con otras entidades a fin de objetivizar las pruebas recogidas para preservarlas e individualizarlas en el menor lapso posible.

04.D.21.b) Coordinar con los laboratorios propios de esta Policía u otros autorizados para realizar los análisis pertinentes, los protocolos de muestreo que se deben cumplir, como así también realizar la cadena de custodia pertinente de las muestras obtenidas de la investigación.

04.D.21.c) Efectuar la investigación de las distintas faltas o delitos que afecten a la salud o a la vida de las personas o al medio ambiente por efecto de contaminación u otras figuras legales en vigencia con la intervención de la autoridad judicial competente.

04.D.21.d) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento del cuerpo de investigadores a su cargo.

04.D.21.e) Mantener estrecha comunicación con las Unidades Funcionales de Instrucción del Departamento Judicial correspondiente.

04.D.21.f) Realizar mapeo de las actividades ilícitas en materia de delitos ambientales.

04.D.21.g) Realizar en forma inmediata comunicación preventiva al área de Investigación en Delitos Ambientales, sobre todo hecho en el que intervenga.

D.22. CARGO: Jefe Sección Prevención, Investigación, Instrucción y Post Explosión (División Prevención, Investigación, Instrucción y Post Explosión - Dirección de Explosivos)

04.D.22. FUNCIONES

04.D.22.a) Realizar investigaciones de elementos, sustancias o artefactos explosivos, restos o vestigios de los mismos, a fin de tratar de determinar su cantidad, calidad, procedencia u origen.

04.D.22.b) Realizar investigaciones sobre sustancias o elementos incendiarios, agresivos químicos o cualquier otro material, inherente a la fabricación de éstos.

04.D.22.c) Gestionar la realización de análisis de laboratorio y pruebas físico químicas para aquellos elementos, sustancias, restos o vestigios de los mismos que se obtengan del lugar del hecho o sean objeto de pericia.

04.D.22.d) Llevar estadística y archivo de los informes confeccionados e intervenciones efectuadas.

04.D.22.e) Mantener actualizado el fichero con características técnicas de: sustancias, elementos o artefactos explosivos, ya sean de origen regular o irregular.

04.D.22.f) Llevar archivo fotográfico y fílmico de toda intervención.

04.D.22.g) Recopilar y mantener actualizados los antecedentes históricos del ámbito de Explosivos, desde su creación.

04.D.22.h) Mantener actualizada la bibliografía sobre los temas relacionados con la función específica.

04.D.22.i) Proveer la apoyatura científica para los informes técnicos periciales mediante los ensayos de rigor.

04.D.22.j) Formalizar el acopio de toda la información técnica y científica requerida para la labor que se desarrolle.

04.D.22.k) Realizar ensayos científicos y tecnológicos tendientes a ampliar los criterios de prevención.

04.D.22.l) Realizar en forma permanente pruebas y simulaciones a los elementos obtenidos de la investigación de campo.

04.D.22.m) Centralizar la información vinculada con explosivos, como así de armamento y municiones no convencionales, y de todas las acciones que en ese campo ejerzan las organizaciones delictivas, que operen en el ámbito del territorio de la provincia de Buenos Aires, como así de la información que se reciba de otros organismos de seguridad, a fin de conocer las diferentes técnicas de operar delictivas.

04.D.22.n) Procesar la información recibida, efectuando las comunicaciones pertinentes a la División Detección y Neutralización, para pautar normas preventivas ante hallazgos de elementos análogos.

04.D.22.o) Mantener estrecha comunicación con las Unidades Funcionales de Instrucción del Departamento Judicial correspondiente y asumir la instrucción de las causas judiciales que le sean asignadas.

04.D.22.p) Brindar apoyo a distintos organismos del Estado que así lo requieran a los fines de realizar contralor, fiscalización y asesoramiento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.429 y decreto reglamentario, modificatorias o las que la reemplacen (explosivos, nitrocelulosa, nitrato de amonio, pirotecnia, canteras, transporte y afines).

D.23. CARGO: Jefe Sección Abastecimiento y Depósito Judicial (División Prevención, Investigación, Instrucción y Post Explosión - Dirección de Explosivos)

04.D.23. FUNCIONES

04.D.23.a) Llevar registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo a las dependencias subordinadas para la realización de las tareas operativas.

04.D.23.b) Llevar registro de material explosivo empleado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de cada una de las unidades, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.

04.D.23.c) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, en virtud de orden de autoridad competente.

04.D.23.d) Efectivizar, conforme a la disponibilidad de medios, el traslado de material explosivo que se requiera, confeccionando la documentación pertinente.

04.D.23.e) Controlar que los depósitos judiciales se encuadren dentro de las normas regulatorias en vigencia.

04.D.23.f) Proceder, en atención a las medidas de seguridad, tiempo transcurrido en depósito y condiciones del material incautado, a requerir su destrucción a las autoridades intervinientes.

04.D.23.g) Mantener informado al jefe de la División Prevención, Investigación, Instrucción y Post Explosión de las actividades que se desarrollen en el área de su competencia.

D.24. CARGO: Jefe Sección Operaciones y Estadística (División Detección y Neutralización - Dirección de Explosivos)

04.D.24. FUNCIONES

04.D.24.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

04.D.24.b) Diagramar y organizar los servicios de prevención y seguridad, correspondientes a las distintas áreas de la Dirección de Explosivos.

04.D.24.c) Llevar estadísticas mensuales y anuales de servicios cumplimentados por los operadores, detallando los distintos rubros por localidad, municipio y ámbito departamental donde se concreten, discriminados asimismo de forma numérica, por dependencia policial actuante, domicilio del lugar del hecho, personal interviniente.

04.D.24.d) Llevar registro de requisas sobre automotores, como así de requisas en organismos oficiales, privados, con datos de los mismos a tenor de lo expuesto en el punto anterior.

04.D.24.e) Mantener estrecha relación con las áreas de Operaciones de otras dependencias, a los fines de lograr unificación operativa.

04.D.24.f) Conformar la sala de situación, con planos jurisdiccionales de cada Delegación, demarcación de objetivos de riesgo susceptibles al ámbito de Explosivos, pizarra demostrativa de totalidad de efectivos, en forma numérica y discriminada por Delegaciones, con su correspondiente movilidad, armamento, comunicaciones, equipos, medios, a fin de la pronta respuesta ante el incidente.

04.D.24.g) Llevar registro diario y acumulativo mensual, sobre servicios e intervenciones realizadas, discriminadas por rubros, como así para con las intervenciones positivas.

04.D.24.h) Llevar plano catastral de las jurisdicciones operativas de las Delegaciones de Explosivos con demarcación de objetivos vitales, primarios y aislados.

04.D.25. CARGO: Jefe Sección Canes Detectores de Explosivos (División Detección y Neutralización – Dirección de Explosivos)

04.D.25. FUNCIONES

04.D.25.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección, diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área, administrar en forma eficiente los recursos, personal y medios asignados a la dependencia para el cumplimiento del servicio, dirigir, coordinar, integrar y fiscalizar todas las actividades que desarrolla.

04.D.25.b) Realizar la faz preventiva en la detección de elementos o sustancias explosivas en los servicios de prevención como también en los distintos procedimientos que así lo requieran.

04.D.25.c) Brindar apoyo a los distintos organismos del Estado para realizar detección y contralor en operativos generales, allanamientos y servicios en los que fueran requeridos.

04.D.25.d) Coordinar con los distintos organismos de seguridad, nuevas técnicas en metodologías de trabajo inherentes a actualizar el servicio con los canes.

05.-GRADO: SUBCOMISARIO/A

E. CARGO: Jefe Cuartel de Bomberos Clase "B" (Dirección de Bomberos)

05. E. FUNCIONES

05.E.a) Dirigir operativa y administrativamente la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Bomberos.

05.E.b) Asumir el comando operacional de las tareas específicas respecto de la intervención ante la ocurrencia de incidentes o accidentes.

05.E.c) Dar cumplimiento a las operaciones de respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención específica de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informada la Dirección de Bomberos, del desarrollo y resultado de las mismas.

05.E.d) Coadyuvar a la realización de tareas preventivas, investigativas u operativas que le fueren asignadas.

05.E.e) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.

05.E.f) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.

05.E.g) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

05.E.h) Coordinar y controlar el funcionamiento tanto operativo como administrativo de los Servicios que le dependan, en caso de corresponder.

E.1. CARGO: Jefe Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "B" (Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas)

05.E.1. FUNCIONES

05.E.1.a) Asumir el comando operacional de las tareas específicas respecto de la intervención, neutralización o contención ante la ocurrencia de incidentes o accidentes en emergencias con materiales peligrosos.

05.E.1.b) Dar cumplimiento a las operaciones de respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención específica de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informada a la Dirección del desarrollo y resultado de las mismas.

05.E.1.c) Coadyuvar a la realización de las tareas preventivas u operativas que le fueren asignadas.

05.E.1.d) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.

05.E.1.e) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.

05.E.1.f) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección.

05.E.1.g) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

05.E.1.h) Efectuar la investigación de las distintas faltas o delitos que afecten la salud o la vida de las personas o al medio ambiente por efecto de contaminación u otras figuras legales en vigencia con la intervención de la autoridad judicial competente.

05.E.1.i) Organizar, dirigir y fiscalizar el desenvolvimiento del cuerpo de investigadores a su cargo.

05.E.1.j) Mantener estrecha comunicación con las Unidades Funcionales de Instrucción del Departamento Judicial correspondiente.

05.E.1.k) Realizar mapeo de las actividades ilícitas en materia de delitos ambientales en su jurisdicción.

05.E.1.l) Realizar en forma inmediata comunicación preventiva al área de Investigación en Delitos Ambientales, sobre todo hecho en el que intervenga.

E.2. CARGO: Jefe Delegación Explosivos Clase "B" (Dirección Explosivos)

05.E.2. FUNCIONES

05.E.2.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Explosivos.

05.E.2.b) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

05.E.2.c) Administrar en forma eficiente los recursos, personal y medios asignados a la dependencia para el cumplimiento del servicio.

05.E.2.d) Dirigir, coordinar, integrar y fiscalizar todas las actividades que desarrolla la dependencia a su cargo.

05.E.2.e) Capacitar y ejercitar al personal, en las disciplinas que hacen a la evolución teórico-práctica en materia de explosivos y ejercer el control sobre los informes periciales que en ocasión del cumplimiento de la función específica deban de realizarse.

05.E.2.f) Coordinar y controlar el funcionamiento tanto operativo como administrativo de los Servicios que le dependan, en caso de corresponder.

E.3. CARGO: Segundo Jefe Cuartel de Bomberos Clase "A" (Cuartel de Bomberos Clase "A")

05.E.3. FUNCIONES

05.E.3.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventivas, investigativas, logística y personal.

05.E.3.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe del Cuartel, la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

05.E.3.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe del Cuartel, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.

05.E.3.d) Reemplazar al jefe del Cuartel en caso que fuere menester.

05.E.3.e) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

E.4. CARGO: Segundo Jefe Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

05.E.4. FUNCIONES

05.E.4.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas que componen la estructura de la Delegación.

05.E.4.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe de Delegación, la administración parcial de aquellos asuntos que le puedan ser delegados.

05.E.4.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe de Delegación, salvo aquella que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.

05.E.4.d) Reemplazar al jefe de Delegación en caso que fuere menester.

05.E.4.e) Asumir el comando ante emergencias con materiales peligrosos en los casos que, por su complejidad, le fueren ordenados por el jefe de Delegación.

05.E.4.f) Asumir la instrucción de las causas judiciales o administrativas, en las que por su complejidad le delegare el jefe de la dependencia.

05.E.4.g) Asistir al jefe de Delegación en la interrelación con las autoridades del ámbito de su competencia.

E.5. CARGO: Segundo Jefe Delegación Explosivos Clase "A" (Delegación de Explosivos Clase "A")

05.E.5. FUNCIONES

05.E.5.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventiva, logística, personal, pericial y capacitación de los respectivos subordinados.

05.E.5.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe de Delegación, la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

05.E.5.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe de Delegación, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.

05.E.5.d) Reemplazar al jefe de Delegación en caso que fuere menester.

06.-GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

F. CARGO: Jefe Oficina Asuntos Legales (División Control Disciplinario)

06.F. FUNCIONES

06.F.a) Controlar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.

06.F.b) Dictar academias en forma periódica para capacitar y mantener actualizado al personal que instruya sumarios administrativos, como así proponer el dictado de cursos de especialización o capacitación específica para la totalidad del personal que depende de la Superintendencia.

06.F.c) Elaborar, bajo la supervisión del jefe de División Control Disciplinario, los anteproyectos de disposición que resuelvan en forma definitiva los sumarios administrativos incoados para con el personal.

06.F.d) Asesorar a las dependencias subordinadas, en el correcto trámite de los sumarios administrativos, que se iniciaran e instruyeran en ellas, de acuerdo a las formas y modos establecidos en la legislación vigente.

06.F.e) Emitir dictámenes en sumario administrativo, previo al pronunciamiento de la disposición final del superintendente de Seguridad Siniestral que recaiga en los mismos.

F.1. CARGO: Jefe Oficina de Trámites en Sumarios Administrativos (División Control Disciplinario)

06.F.1. FUNCIONES

06.F.1.a) Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.

06.F.1.b) Controlar la instrucción y disponer la realización de las medidas necesarias para el correcto trámite de los sumarios administrativos, que instruyen las dependencias subordinadas, con intervención del superintendente de Seguridad Siniestral.

06.F.1.c) Diligenciar expedientes que por su temática y consideración del superintendente de Seguridad Siniestral, amerite la intervención profesional de la División Control Disciplinario.

06.F.1.d) Llevar el registro informático de imputados administrativos, sanciones aplicadas, sumarios en trámite.

06.F.1.e) Mantener actualizado el registro en los libros inherentes a la División.

06.F.1.f) Elaborar los informes que requieran los organismos pertinentes, con relación al personal que se encuentra bajo sumario administrativo.

06.F.1.g) Solicitar al área de personal ministerial, los informes referidos al personal sumariado, a fin de adjuntarse a las actuaciones que se labren en las dependencias subordinadas.

F.2. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Sección Finanzas)

06.F.2. FUNCIONES

06.F.2.a) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y efectuar la rendición de fondos asignados a la Superintendencia de Seguridad Siniestral y dependencias subordinadas.

06.F.2.b) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

06.F.2.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones (liquidación de viáticos, pasajes oficiales, provisión de combustible y registro de horas Co.Re.S).

06.F.2.d) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rúbrica.

F.3. CARGO: Jefe Oficina Relaciones Públicas y Ceremonial (Sección Secretaría y Ceremonial)

06.F.3. FUNCIONES

06.F.3.a) Atender las vinculaciones de la Superintendencia de Seguridad Siniestral con personas o entidades oficiales y privadas.

06.F.3.b) Coordinar las relaciones públicas de las distintas dependencias pertenecientes a la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

06.F.3.c) Atender el otorgamiento y solicitud de audiencias para el superintendente de Seguridad Siniestral, previo conocimiento y autorización del jefe de la División Despacho y Seguimiento Administrativo, particularmente con los medios de comunicación social.

06.F.3.d) Mantener actualizado el Reglamento de Ceremonial y Honores.

06.F.3.e) Disponer lo pertinente en cuanto a la celebración de ceremonias en el asiento de la Superintendencia de Seguridad Siniestral, o respecto a la participación de efectivos de la misma en otra dependencia.

06.F.3.f) Coordinar la totalidad de los eventos que se realicen en las Direcciones.

06.F.3.g) Llevar a cabo toda tarea que le sea asignada por la División Despacho y Seguimiento Administrativo, de la que depende y la que se encuentre dentro de su esfera de acción.

F.4. CARGO: Jefe de Oficina de Receptoría y Archivo (Sección Secretaría y Ceremonial)

06.F.4. FUNCIONES

06.F.4.a) Registrar todo expediente, telegrama y notas recibidos y cursados, no solo dentro del ámbito de la Superintendencia sino también a otros organismos.

06.F.4.b) Controlar los aspectos formales de toda documentación que se tramita, procediendo a su archivo, según corresponda, incluyendo boletines informativos y Circulares Generales, como así, cumplimentar toda tarea que le sea impuesta por la Sección.

06.F.4.c) Ordenar y archivar notas, radiogramas, volantes, órdenes de servicio, recibidas y transmitidas en los respectivos biblioratos.

F.5. CARGO: Jefe Oficina Logística (Sección Gestión de Recursos Humanos y Logísticos)

06.F.5. FUNCIONES

06.F.5.a) Tener actualizado el patrimonio de la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

06.F.5.b) Planificar los cursos de acción que permitan optimizar el empleo de los medios logísticos.

06.F.5.c) Intervenir en la verificación y actualización del estado de la flota automotriz de las dependencias subordinadas y su mantenimiento efectivo.

06.F.5.d) Controlar que el equipamiento específico de la flota automotriz se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

06.F.5.e) Ejercer debido control sobre el armamento, municiones, chalecos, escudos, que correspondan al patrimonio de la Superintendencia.

06.F.5.f) Realizar el relevamiento de necesidades de las dependencias de la Superintendencia.

06.F.5.g) Elaborar el presupuesto anual.

06.F.5.h) Tramitar compras en la totalidad de sus etapas: búsqueda de presupuestos, armado de formularios de compras, especificaciones técnicas, recepción de muestras, informes técnicos del producto a adquirir a las comisiones de preadjudicaciones y seguimiento de expedientes de adquisición en sus tres modalidades: contrataciones directas, licitaciones privadas y públicas.

06.F.5.i) Recibir y distribuir el equipamiento y elementos comprados.

F.6. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Sección Gestión de Recursos Humanos y Logísticos)

06.F.6. FUNCIONES

06.F.6.a) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la Superintendencia de Seguridad Siniestral, en el cual conste las licencias ordinarias y extraordinarias, las carpetas médicas, las faltas disciplinarias.

06.F.6.b) Diligenciar la tramitación de expedientes de traslados y permutas, notificaciones varias, certificados de escolaridad, actuaciones varias, altas y bajas del personal.

06.F.6.c) Archivar calificaciones, comunicaciones al personal, felicitaciones, sanciones, licencias.

06.F.6.d) Proponer medidas de carácter interno que estime apropiadas a fin de aumentar el rendimiento laboral.

F.7. CARGO: Oficial de Servicio (Dirección de Operaciones)

06.F.7. FUNCIONES

06.F.7.a) Supervisar el ingreso o egreso de la unidad policial.

06.F.7.b) Realizar el control de los servicios transmitidos, supervisar el personal a su cargo, transmitir las novedades recibidas de las Direcciones a las áreas pertinentes de la Superintendencia de Seguridad Siniestral, como así a los organismos correspondientes del Ministerio de Justicia y Seguridad.

06.F.7.c) Tomar registro de todas las actividades, desarrolladas durante el turno.

06.F.7.d) Comunicar toda novedad al jefe de Turno, del cual depende.

06.F.7.e) Discernir de acuerdo a los servicios recepcionados, cuáles son los fundamentales o de mayor importancia.

06.F.7.f) Llevar registro de los elementos de la guardia.

06.F.7.g) Mantener actualizado el listado de la movilidad de cada dependencia.

F.8. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Sección Secretaría y Administración: Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos)

06.F.8. FUNCIONES

06.F.8.a) Asesorar a la superioridad en cuanto a los recursos económicos de la dependencia.

06.F.8.b) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Dirección.

06.F.8.c) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

06.F.8.d) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

06.F.8.e) Intervenir en la tramitación de los expedientes, que por su temática, tengan que gestionarse ante los organismos superiores.

06.F.8.f) Mantener registro y archivo de leyes, resoluciones, disposiciones y directivas que rijan la materia.

F.9. CARGO: Jefe Oficina de Receptoría y Archivo (Sección Secretaría y Administración: Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos)

06.F.9. FUNCIONES

06.F.9.a) Registrar todo expediente, telegrama y notas recibidos y cursados, no solo dentro del ámbito de la Dirección, sino también a otros organismos.

06.F.9.b) Controlar los aspectos formales de toda documentación que se tramita, procediendo a su archivo, según corresponda, incluyendo boletines informativos y circulares generales, como así, cumplimentar toda tarea que sea impuesta por la sección y se encuentre dentro de su esfera de acción.

06.F.9.c) Ordenar y archivar notas, radiogramas, volantes, órdenes de servicio, recibidas y transmitidas en los respectivos biblioratos.

F.10. CARGO: Jefe Oficina Logística (Sección Gestión de Recursos Humanos y Logísticos: Subdirección de Bomberos; Subdirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Subdirección de Explosivos)

06.F.10. FUNCIONES

06.F.10.a) Tener actualizado el patrimonio de la Dirección.

06.F.10.b) Planificar los cursos de acción que permitan optimizar el empleo de los medios logísticos.

06.F.10.c) Intervenir en la verificación y actualización del estado de la flota automotriz de las dependencias subordinadas y su mantenimiento efectivo.

06.F.10.d) Controlar que el equipamiento específico de la flota automotriz se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

06.F.10.e) Ejercer el debido control sobre el armamento, municiones, chalecos, escudos, que correspondan al patrimonio de la Dirección y se encuentren en dependencias subordinadas.

F.11. CARGO: Jefe Oficina de Personal (Sección Gestión de Recursos Humanos y Logísticos: Subdirección de Bomberos; Subdirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Subdirección de Explosivos)

06.F. 11. FUNCIONES

06.F.11.a) Llevar un registro actualizado de la totalidad de los efectivos que componen la Dirección, en el cual consten las licencias ordinarias y extraordinarias, las carpetas médicas, las faltas disciplinarias.

06.F.11.b) Diligenciar la tramitación de expedientes de traslados y permutas, notificaciones varias, certificados de escolaridad, actuaciones varias, altas y bajas del personal.

06.F.11.c) Archivar calificaciones, comunicaciones al personal, felicitaciones, sanciones, licencias.

06.F.11.d) Proponer medidas de carácter interno que estime apropiadas a fin de aumentar el rendimiento laboral.

F.12. CARGO: Jefe Delegación Bomberos (Sección Prevención e Inspecciones Técnicas)

06.F.12. FUNCIONES

- 06.F.12.a) Dirigir operativa y administrativamente la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Dirección de Bomberos.
- 06.F.12.b) Dar cumplimiento a las intervenciones preventivas e investigativas específicas de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informada a la Dirección de Bomberos, a través de la Sección Prevención e Inspecciones Técnicas, del desarrollo y resultado de las mismas.
- 06.F.12.c) Coadyuvar a la realización de las tareas operativas que le fueren asignadas.
- 06.F.12.d) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.
- 06.F.12.e) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.
- 06.F.12.f) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su jurisdicción con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.
- 06.F.12.g) Intervenir como dotación de emergencia, ante el requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.
- 06.F.12.h) Realizar tareas de inspecciones, asesoramientos y relevamientos en materia de seguridad siniestral, como también pericias e investigación de incendios y otros estragos.

F.13. CARGO: Jefe Servicio de Bomberos (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

06.F.13. FUNCIONES

- 06.F.13.a) Dirigir operativa y administrativamente la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por el Cuartel de Bomberos del que dependen.
- 06.F.13.b) Asumir el comando operacional de las tareas específicas respecto de la intervención ante la ocurrencia de incidentes o accidentes.
- 06.F.13.c) Dar cumplimiento a las operaciones de respuesta ante emergencias o siniestros que den lugar a la intervención específica de la dependencia a su cargo, manteniendo permanentemente informado al Cuartel del que dependen, del desarrollo y resultado de las mismas.
- 06.F.13.d) Coadyuvar a la realización de tareas preventivas, investigativas u operativas que le fueren asignadas.
- 06.F.13.e) Contribuir a la actualización permanente de los datos relativos a la función específica y que por su relevancia sean de necesidad para el mejor funcionamiento del sistema.
- 06.F.13.f) Supervisar el mantenimiento general del equipamiento específico a su cargo.
- 06.F.13.g) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.

F.14. CARGO: Jefe Prevención Siniestral (Cuartel de Bomberos Clase "A")

06.F.14. FUNCIONES

- 06.F.14.a) Proponer proyectos de legislación o convenios relacionados a la seguridad siniestral, coordinando con la División de Investigación y Prevención, los estudios adecuados para mejorar la función preventiva y ejecutar las medidas necesarias.
- 06.F.14.b) Asistir al jefe de dependencia en los temas atinentes a la seguridad siniestral.
- 06.F.14.c) Disponer la realización de inspecciones preventivas en materia de seguridad siniestral, proponiendo el dictado de cursos de especialización o capacitación para el personal de la dependencia en lo referente a las inspecciones técnicas, por intermedio del área correspondiente.
- 06.F.14.d) Intervenir en dotación de emergencia, ante el requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

F.15. CARGO: Jefe Investigación Siniestral (Cuartel de Bomberos Clase "A")

06.F.15. FUNCIONES

- 06.F.15.a) Intervenir en la prestación de servicios técnico-periciales específicos del área y reunir toda información que permita conocer nuevas técnicas y modalidades delictivas en la materia de incendio.
- 06.F.15.b) Intervenir en la recopilación y procesamiento de toda información referida a materiales incendiarios, tendiente a establecer la capacidad técnico-científica, modus operandi, metodología, sistemas, derivados del accionar delictivo, con el objeto de anular sus efectos en el campo preventivo.
- 06.F.15.c) Realizar el estudio de los hechos producidos con materiales o artefactos incendiarios o simulados, adoptando las medidas tendientes a producir el análisis de los elementos secuestrados y elaborar el correspondiente informe técnico-pericial.
- 06.F.15.d) Confeccionar mapas, cuadros de situación e información técnica que permitan evaluar la evolución del accionar delictivo, clasificando y archivando los antecedentes en ese carácter e intercambiar con otros organismos relacionados en la materia de incendio a través de la División Investigación y Prevención, la información obtenida para cumplimiento de su misión específica.
- 06.F.15.e) Conducir las investigaciones periciales de hechos de competencia de la justicia federal o provincial, averiguando la técnica empleada en caso de secuestro de elementos o materiales incendiarios.
- 06.F.15.f) Cooperar en materia técnico-pericial con otros organismos de seguridad.

06.F.15.g) Dirigir las pruebas y análisis de materiales y sustancias reactivas o incendiarias bajo diversas condiciones.

06.F.15.h) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

F.16. CARGO: Jefe Operativo Siniestral (Cuartel Bomberos Clase "A")

06.F.16. FUNCIONES

06.F.16.a) Coordinar los planes de acción y coadyuvar al procesamiento de las estadísticas de intervenciones, a los fines de establecer patrones y mapas de riesgo, sistematizando la labor preventiva de conformidad a las normas y pautas en vigencia.

06.F.16.b) Asistir al jefe de dependencia en la interrelación con otros organismos propios de la temática, actuando como enlace para las acciones u otras tareas que surjan del propio accionar de la Dirección, o dependencia de este ámbito.

06.F.16.c) Coordinar el desenvolvimiento operativo de la dependencia, acorde a las directivas emanadas de la División Investigación Siniestral, a fin de proveer la optimización del servicio.

06.F.16.d) Coordinar los servicios que surjan del propio accionar, o de demandas externas, por los que se requieran intervenciones preventivas, de inspección, de contención o neutralización de siniestros.

06.F.16.e) Asumir el comando para la respuesta ante emergencias, cuando fuere menester, como así evaluar, disponer y ejecutar las acciones técnicas específicas que pudieran corresponder a la respuesta.

F.17. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Cuartel Bomberos Clase "A")

06.F.17. FUNCIONES

06.F.17.a) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la unidad.

06.F.17.b) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

06.F.17.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones (liquidación de viáticos, pasajes oficiales, provisión combustible y registro de compensación por recargo de servicio (Co.Re.S.).

06.F.17.d) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rúbrica.

06.F.17.e) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

F.18. CARGO: Segundo Jefe (Cuartel de Bomberos Clase "B")

06.F.18. FUNCIONES

06.F.18.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventiva, logística y personal.

06.F.18.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe del Cuartel la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

06.F.18.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe del Cuartel, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de exclusiva atinencia del mismo.

06.F.18.d) Reemplazar al jefe del Cuartel en caso que fuere menester.

06.F.18.e) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

F.19. CARGO: Jefe Oficina de Judiciales (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

06.F.19. FUNCIONES

06.F.19.a) Actuar como instructor o secretario ante las denuncias o causas judiciales o faltas atentatorias contra el medio ambiente, en todos aquellos casos en que fuera menester su intervención.

06.F.19.b) Ejercer la fiscalización de los registros pertinentes a su área de labor.

06.F.19.c) Auxiliar a los tribunales penales en cualquier etapa del proceso, a su requerimiento.

06.F.19.d) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.

06.F.19.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial pertinente.

06.F.19.f) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

06.F.19.g) Observar el debido procedimiento respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales.

F.20. CARGO: Jefe Oficina Operativa con Materiales Peligrosos (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

06.F.20. FUNCIONES

06.F.20.a) Intervenir a cargo de la dotación ante la ocurrencia de emergencias con materiales peligrosos en su ámbito de competencia.

- 06.F.20.b) Asistir en la materia a sus superiores directos en todos aquellos casos en que por su complejidad asumieran el comando de la emergencia.
- 06.F.20.c) Asistir al jefe de Delegación en la interrelación con otros organismos propios de la temática.
- 06.F.20.d) Fiscalizar la conservación y estado del equipamiento específico de la Delegación.
- 06.F.20.e) Instruir al personal subalterno en cuestiones propias de su especialidad.
- 06.F.20.f) Intervenir en los operativos de control o prevención como responsable directo en su materia.
- 06.F.20.g) Asistir al jefe de Delegación en la elaboración de planes de acción relativos a la especialidad.
- 06.F.20.h) Auxiliar al personal técnico específico en la toma de muestras en aquellas causas judiciales que así lo demanden.

F.21. CARGO: Segundo Jefe (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "B")

06.F.21. FUNCIONES

- 06.F.21.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas que componen la estructura de la Delegación.
- 06.F.21.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe de Delegación, la administración parcial de aquellos asuntos que le puedan ser delegados.
- 06.F.21.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe de Delegación, salvo aquella que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.
- 06.F.21.d) Reemplazar al jefe de Delegación en caso que fuere menester.
- 06.F.21.e) Asumir el comando ante emergencias con materiales peligrosos en los casos que, por su complejidad, le fueren ordenados por el jefe de Delegación.
- 06.F.21.f) Asumir la instrucción de las causas judiciales o administrativas, en las que por su complejidad le delegare el jefe de la dependencia.
- 06.F.21.g) Asistir al jefe de Delegación en la interrelación con las autoridades del ámbito de su competencia.

F.22. CARGO: Jefe Servicio de Explosivos (Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

06.F.22. FUNCIONES

- 06.F.22.a) Dirigir y administrar la dependencia a su cargo, acorde a las pautas generales y lineamientos marcados por la Delegación a la cual depende.
- 06.F.22.b) Diagramar y estudiar el grado y tipo de siniestralidad en el ámbito de su zona operativa con el fin de adoptar las medidas preventivas que correspondan a su área.
- 06.F.22.c) Administrar en forma eficiente los recursos, personal y medios asignados a la dependencia para el cumplimiento del servicio.
- 06.F.22.d) Dirigir, coordinar, integrar y fiscalizar todas las actividades que desarrolla la dependencia a su cargo.
- 06.F.22.e) Capacitar y ejercitar al personal, en las disciplinas que hacen a la evolución teórico-práctica en materia de explosivos y ejercer el control sobre los informes periciales que en ocasión del cumplimiento de la función específica deban de realizarse.

F.23. CARGO: Segundo Jefe (Delegación de Explosivos Clase "B")

06.F.23. FUNCIONES

- 06.F.23.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventiva, logística, personal, pericial y capacitación de los respectivos subordinados.
- 06.F.23.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe de Delegación, la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.
- 06.F.23.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe de Delegación, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.
- 06.F.23.d) Reemplazar al jefe de Delegación en caso que fuere menester.

07.-GRADO: OFICIAL INSPECTOR / A

G. CARGO: Oficial de Servicio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

07.G. FUNCIONES

- 07.G.a) Desplegar las acciones preventivas, según las pautas marcadas por el jefe del Cuartel jurisdiccional.
- 07.G.b) Llevar a cabo relevamientos operacionales de la zona delimitada, encargándose de la cobertura inmediata de la seguridad siniestral de la misma.
- 07.G.c) Secundar o realizar las tareas de investigación y prevención de incendios, por orden superior.
- 07.G.d) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.

06.G.e) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.

06.G.f) Determinar las funciones del personal que le esté a cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.

06.G.g) Integrar la dotación de emergencia, ejerciendo el comando de las acciones de respuesta.

G.1. CARGO: Jefe Oficina Capacitación y Judiciales (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B")

07.G.1. FUNCIONES

07.G.1.a) Actuar como instructor o secretario ante las denuncias o causas judiciales o faltas atentatorias contra la seguridad siniestral, en todos aquellos casos en que fuera menester su intervención.

07.G.1.b) Ejercer la fiscalización de los registros pertinentes a su área de labor.

07.G.1.c) Auxiliar a los tribunales penales en cualquier etapa del proceso, a su requerimiento.

07.G.1.d) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.

07.G.1.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial pertinente.

07.G.1.f) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.

07.G.1.g) Observar el debido proceso respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales.

07.G.1.h) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

07.G.1.i) Proponer y coordinar el desempeño de cursos de capacitación para el personal de la dependencia, solicitando la correspondiente autorización a la superioridad.

07.G.1.j) Proponer y organizar disertaciones en prevención de siniestros dirigido a diferentes instituciones gubernamentales o privadas.

07.G.1.k) Proponer y organizar eventos para la comunidad en festividades y aniversarios, en coordinación con el área Ceremonial y Protocolo.

07.G.1.l) Proceder al mantenimiento, actualización y provisión de bibliografía específica.

G.2.CARGO: Jefe Operativo Siniestral (Cuartel Bomberos Clase "B")

07.G.2. FUNCIONES

07.G.2.a) Ejercer la supervisión y coordinación del sistema de seguridad de la unidad, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por el jefe de dependencia, coordinando su accionar con el área de Operaciones de la Dirección de Bomberos.

07.G.2.b) Elaborar y actualizar el mapa de riesgo de su jurisdicción.

07.G.2.c) Mantener actualizada la información sobre recursos hídricos.

07.G.2.d) Establecer la coordinación con otros organismos estatales o privados, que hagan a la actuación en la emergencia.

07.G.2.e) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

G.3. CARGO: Jefe Investigación Siniestral (Cuartel Bomberos Clase "B")

07.G.3. FUNCIONES

07.G.3.a) Intervenir en la prestación de servicios técnico-periciales específicos del área y reunir toda información que permita conocer nuevas técnicas y modus operandi en materia de incendio.

07.G.3.b) Intervenir en la recopilación y procesamiento de toda información referida a materiales incendiarios, tendiente a establecer la capacidad técnico-científica, modus operandi, metodología, sistemas, derivados del accionar delictivo con el objeto de anular sus efectos en el campo preventivo.

07.G.3.c) Realizar el estudio de los hechos producidos con materiales o artefactos incendiarios o simulados, adoptando las medidas tendientes a producir el análisis de los elementos secuestrados y elaborar el correspondiente informe técnico-pericial.

07.G.3.d) Confeccionar mapas, cuadros de situación e información técnica que permitan evaluar la evolución del accionar delictivo, clasificando y archivando los antecedentes en ese carácter e intercambiar con otros organismos relacionados en la materia de incendio, a través del área de Investigación y Prevención de la Dirección de Bomberos, la información obtenida para cumplimiento de su misión específica.

07.G.3.e) Conducir las investigaciones periciales de hechos de competencia de la justicia federal o provincial, averiguando la técnica empleada en caso de secuestro de elementos o materiales incendiarios.

07.G.3.f) Cooperar en materia técnico-pericial con otros organismos de seguridad.

07.G.3.g) Dirigir las pruebas y análisis de materiales y sustancias reactivas o incendiarias bajo diversas condiciones.

07.G.3.h) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

G.4. CARGO: Jefe Prevención Siniestral (Cuartel Bomberos Clase "B")

07.G.4. FUNCIONES

07.G.4.a) Proponer proyectos de legislación o convenios relacionados a la seguridad siniestral, coordinando con el área de Prevención, los estudios adecuados para mejorar la función preventiva y ejecutar las medidas necesarias.

07.G.4.b) Asistir al jefe de dependencia en los temas atinentes a la seguridad siniestral.

07.G.4.c) Disponer la realización de inspecciones preventivas en materia de seguridad siniestral, proponiendo el dictado de cursos de especialización o capacitación para el personal de la dependencia en lo referente a las inspecciones técnicas, por intermedio del área correspondiente.

07.G.4.d) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

G.5. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Cuartel Bomberos Clase "B")

07.G.5. FUNCIONES

07.G.5.a) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la unidad.

07.G.5.b) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

07.G.5.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones (liquidación de viáticos, pasajes oficiales, provisión combustible y registro de compensación por recargo de servicio (Co.Re.S.).

07.G.5.d) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rúbrica.

07.G.5.e) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

G.6. CARGO: Segundo Jefe (Delegación de Bomberos)

07.G.6. FUNCIONES

07.G.6.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de investigación, preventiva, logística, capacitación, administración y personal.

07.G.6.b) Participar en la organización de todas aquellas tareas que no fueran asignadas específicamente a otras oficinas de la Delegación.

07.G.6.c) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe de Delegación, la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

07.G.6.d) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe de Delegación, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de su exclusiva competencia.

07.G.6.e) Reemplazar al jefe de Delegación en caso que fuere menester.

07.G.6.f) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

G.7. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

07.G.7. FUNCIONES

07.G.7.a) Llevar el control y registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

07.G.7.b) Gestionar la adquisición de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

07.G.7.c) Registrar y tramitar toda documentación inherente a su área.

07.G.7.d) Poner en conocimiento al personal de todo beneficio que por ley le corresponda.

07.G.7.e) Mantener informado al jefe y segundo jefe de la Delegación de toda novedad referida al personal.

07.G.7.f) Llevar el registro y supervisión de los gastos generales.

07.G.7.g) Dar registro y la pertinente rendición de toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.

07.G.7.h) Llevar registro patrimonial de los elementos asignados a la dependencia.

07.G.7.i) Realizar las tareas específicas relativas al ámbito de la prevención, acorde a directivas de la superioridad.

07.G.7.j) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.

07.G.7.k) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas.

07.G.7.l) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

G.8. CARGO: Jefe Oficina de Judiciales (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "B")

07.G.8. FUNCIONES

- 07.G.8.a) Actuar como instructor o secretario ante las denuncias o causas judiciales o faltas atentatorias contra el medio ambiente, en todos aquellos casos en que fuera menester su intervención.
- 07.G.8.b) Ejercer la fiscalización de los registros pertinentes a su área de labor.
- 07.G.8.c) Auxiliar a los tribunales penales en cualquier etapa del proceso, a su requerimiento.
- 07.G.8.d) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 07.G.8.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial pertinente.
- 07.G.8.f) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos.
- 07.G.8.g) Observar el debido proceso respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales.

G.9. CARGO: Jefe Oficina Operativa con Materiales Peligrosos (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "B")

07.G.9. FUNCIONES

- 07.G.9.a) Intervenir a cargo de la dotación ante la ocurrencia de emergencias con materiales peligrosos en su ámbito de competencia.
- 07.G.9.b) Asistir en la materia a sus superiores directos, en todos aquellos casos en que por su complejidad asumieran el comando de la emergencia.
- 07.G.9.c) Asistir al jefe de Delegación en la interrelación con otros organismos propios de la temática.
- 07.G.9.d) Fiscalizar la conservación y estado del equipamiento específico de la Delegación.
- 07.G.9.e) Instruir al personal subalterno en cuestiones propias de su especialidad.
- 07.G.9.f) Intervenir en los operativos de control o prevención como responsable directo en su materia.
- 07.G.9.g) Asistir al jefe de Delegación en la elaboración de planes de acción relativos a la especialidad.
- 07.G.9.h) Auxiliar al personal técnico específico en la toma de muestras en aquellas causas judiciales que así lo demanden.

G.10. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

07.G.10. FUNCIONES

- 07.G.10.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 07.G.10.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 07.G.10.c) Determinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.
- 07.G.10.d) Desplegar las medidas para la seguridad integral y maniobras en las intervenciones específicas a las que acudan.

08.-GRADO: OFICIAL SUBINSPECTOR / A

H. CARGO: Personal Oficina de Capacitación y Judiciales (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

08.H. FUNCIONES

- 08.H.a) Actuar como secretario ante las denuncias o causas judiciales o faltas atentatorias contra la seguridad siniestral, en todos aquellos casos en que fuera menester su intervención.
- 08.H.b) Llevar los registros pertinentes a su área de labor.
- 08.H.c) Auxiliar a los tribunales penales en cualquier etapa del proceso, a su requerimiento.
- 08.H.d) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 08.H.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial pertinente.
- 08.H.f) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos en calidad de secretario.
- 08.H.g) Observar el debido proceso respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales.
- 08.H.h) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

H.1. CARGO: Oficial de Servicio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

08.H.1. FUNCIONES

- 08.H.1.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 08.H.1.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 08.H.1.c) Determinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.
- 08.H.1.d) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

H.2. CARGO: Segundo Jefe (Servicio de Bomberos)

08.H.2. FUNCIONES

- 08.H.2.a) Fiscalizar la actividad del servicio, controlando las áreas de operaciones, preventiva, logística y personal.
- 08.H.2.b) Ejercer de acuerdo a las pautas establecidas por el jefe del Servicio, la administración parcial de aquellos asuntos que le pueden ser delegados.

08.H.2.c) Tomar conocimiento de toda documentación sometida al jefe del Servicio, salvo aquellas que, por disposición de aquel, sea de exclusiva atinencia del mismo.

08.H.2.d) Reemplazar al jefe del Servicio en caso que fuere menester.

08.H.2.e) Secundar o realizar las tareas de investigación y prevención de incendios, por orden superior.

08.H.2.f) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

H.3. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B")

08.H.3. FUNCIONES

08.H.3.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.

08.H.3.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la Delegación como así de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en buen estado de uso y funcionamiento.

08.H.3.c) Distribuir las tareas del personal a su cargo durante el servicio.

08.H.3.d) Asistir al jefe de la oficina operativa con materiales peligrosos o al jefe de la oficina de judiciales, en las tareas propias de las mismas.

08.H.3.e) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.

08.H.3.f) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como así también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

H.4. CARGO: Personal Oficina de Administración (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

08.H.4. FUNCIONES

08.H.4.a) Llevar registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

08.H.4.b) Tramitar la adquisición de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

08.H.4.c) Llevar los registros y tramitar toda documentación inherente a su área.

08.H.4.d) Llevar actualizada la información para el personal de todo beneficio que por ley le corresponda.

08.H.4.e) Llevar el registro de los gastos generales.

08.H.4.f) Dar registro y la pertinente rendición de toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.

08.H.4.g) Llevar el registro patrimonial de los elementos asignados a la dependencia.

08.H.4.h) Realizar las tareas específicas relativas al ámbito de la prevención, acorde a directivas de la superioridad.

08.H.4.i) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.

07.H.4.j) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas.

07.H.4.k) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

H.5. CARGO: Adjunto Judicial (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

08.H.5. FUNCIONES

08.H.5.a) Colaborar en la instrucción e investigación de delitos o faltas atentatorias contra el medioambiente que se llevarán adelante en la jurisdicción de la Delegación.

08.H.5.b) Colaborar en la capacitación y entrenamiento del personal.

08.H.5.c) Colaborar con el oficial de servicio en las tareas diarias del mismo.

08.H.5.d) Auxiliar en la instrucción de sumarios administrativos.

H.6. CARGO: Jefe Oficina de Administración (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "B")

08.H.6. FUNCIONES

08.H.6.a) Llevar el control y registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

08.H.6.b) Gestionar la adquisición de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.

08.H.6.c) Registrar y tramitar toda documentación inherente a su área.

08.H.6.d) Poner en conocimiento al personal de todo beneficio que por ley le corresponda.

08.H.6.e) Mantener informado al jefe y segundo jefe de la Delegación de toda novedad referida al personal.

08.H.6.f) Llevar el registro y supervisión de los gastos generales.

- 08.H.6.g) Dar registro y la pertinente rendición de toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.
- 08.H.6.h) Llevar registro patrimonial de los elementos asignados a la dependencia.
- 08.H.6.i) Realizar las tareas específicas relativas al ámbito de la prevención, acorde a directivas de la superioridad.
- 08.H.6.j) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.
- 08.H.6.k) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas.
- 08.H.6.l) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

H.7. CARGO: Jefe Oficina Administración (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

08.H.7. FUNCIONES

- 08.H.7.a) Controlar y llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la unidad.
- 08.H.7.b) Administrar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.
- 08.H.7.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.
- 08.H.7.d) Verificar el cumplimiento de la confección de las planillas de presentismo y su respectiva rúbrica.

H.8. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

08.H.8. FUNCIONES

- 08.H.8.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 08.H.8.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 08.H.8.c) Determinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.
- 08.H.8.d) Desplegar las medidas para la seguridad integral y maniobras en las intervenciones específicas a las que acudan.

9.-GRADO: OFICIAL AYUDANTE

I. CARGO: Oficial de Servicio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos)

09.I. FUNCIONES

- 09.I.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 09.I.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 09.I.c) Determinar las funciones del personal que le esté a cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.
- 09.I.d) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

I.1. CARGO: Personal Oficina de Capacitación y Judiciales (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B")

09.I.1. FUNCIONES

- 09.I.1.a) Actuar como secretario ante las denuncias o causas judiciales o faltas atentatorias contra la seguridad sinistral, en todos aquellos casos en que fuera menester su intervención.
- 09.I.1.b) Llevar los registros pertinentes a su área de labor.
- 09.I.1.c) Auxiliar a los tribunales penales en cualquier etapa del proceso, a su requerimiento.
- 09.I.1.d) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 09.I.1.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial pertinente.
- 09.I.1.f) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos en calidad de secretarios.
- 09.I.1.g) Observar el debido proceso respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales.
- 09.I.1.h) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.
- 09.I.1.i) Trabajar en el diseño de cursos de capacitación para el personal de la dependencia.
- 09.I.1.j) Trabajar en la organización de disertaciones en prevención de siniestros, dirigidas a diferentes instituciones gubernamentales o privadas.
- 09.I.1.k) Colaborar con la organización de eventos para la comunidad en festividades y aniversarios.
- 09.I.1.l) Mantener actualizada la bibliografía específica.

I.2. CARGO: Adjunto Judicial (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

09.I.2. FUNCIONES

- 09.I.2.a) Colaborar en la instrucción e investigación de delitos o faltas atentatorias contra el medioambiente que se llevarán adelante en la jurisdicción de la Delegación.
- 09.I.2.b) Colaborar en la capacitación y entrenamiento del personal.
- 09.I.2.c) Colaborar con el oficial de servicio en las tareas diarias del mismo.
- 09.I.2.d) Auxiliar en la instrucción de sumarios administrativos.

I.3. CARGO: Personal Oficina de Administración (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B")

09.I.3. FUNCIONES

- 09.I.3.a) Llevar registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.
- 09.I.3.b) Tramitar la adquisición de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- 09.I.3.c) Llevar los registros y tramitar toda documentación inherente a su área.
- 09.I.3.d) Llevar actualizada la información para el personal de todo beneficio que por ley le corresponda.
- 09.I.3.e) Llevar el registro de los gastos generales.
- 09.I.3.f) Dar registro y la pertinente rendición de toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.
- 09.I.3.g) Llevar el registro patrimonial de los elementos asignados a la dependencia.
- 09.I.3.h) Realizar las tareas específicas relativas al ámbito de la prevención, acorde a directivas de la superioridad.
- 09.I.3.i) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.
- 09.I.3.j) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas.
- 09.I.3.k) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

I.4. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B")

09.I.4. FUNCIONES

- 09.I.4.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 09.I.4.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la Delegación como así de todo el equipamiento verificando que éstos se encuentren en buen estado de uso y funcionamiento.
- 09.I.4.c) Distribuir las tareas del personal a su cargo durante el servicio.
- 09.I.4.d) Asistir al jefe de la oficina operativa con materiales peligrosos o al jefe de la oficina de judiciales, en las tareas propias de las mismas.
- 09.I.4.e) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
- 09.I.4.f) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como así también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

I.5. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

09.I.5. FUNCIONES

- 09.I.5.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 09.I.5.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 09.I.5.c) Determinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.
- 09.I.5.d) Desplegar las medidas para la seguridad integral y maniobras en las intervenciones específicas a las que acudan.

I.6. CARGO: Personal Oficina de Administración (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

09.I.6. FUNCIONES

- 09.I.6.a) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.
- 09.I.6.b) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.
- 09.I.6.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.
- 09.I.6.d) Confeccionar las planillas de presentismo y controlar su respectiva rúbrica.

10.-GRADO: OFICIAL SUBAYUDANTE

J. CARGO: Oficial de Servicio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos, Servicio de Bomberos)

10.J. FUNCIONES

- 10.J.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 10.J.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 10.J.c) Determinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.
- 10.J.d) Integrar la dotación de emergencia, ejerciendo el comando de las acciones de respuesta.

J.1. CARGO: Personal Oficina Capacitación y Judiciales (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B")

10.J.1. FUNCIONES

- 10.J.1.a) Actuar como secretario ante las denuncias, causas judiciales, faltas atentatorias contra la seguridad sinistral, en todos aquellos casos en que fuera menester su intervención.
- 10.J.1.b) Llevar los registros pertinentes a su área de labor.
- 10.J.1.c) Auxiliar a los tribunales penales en cualquier etapa del proceso, a su requerimiento.
- 10.J.1.d) Cumplir resoluciones y órdenes que imparta la autoridad judicial competente.
- 10.J.1.e) Reunir pruebas, bajo las directivas de la autoridad judicial pertinente.
- 10.J.1.f) Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos, en calidad de secretario.
- 10.J.1.g) Observar el debido proceso respecto de la guarda de bienes secuestrados en los procesos judiciales.
- 10.J.1.h) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.
- 10.J.1.i) Trabajar en el diseño de cursos de capacitación para el personal de la dependencia.
- 10.J.1.j) Trabajar en la organización de disertaciones en prevención de siniestros, dirigidas a diferentes instituciones gubernamentales o privadas.
- 10.J.1.k) Colaborar con la organización de eventos para la comunidad en festividades y aniversarios.
- 10.J.1.l) Mantener actualizada la bibliografía específica.

J.2. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B")

10.J.2. FUNCIONES

- 10.J.2.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 10.J.2.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la Delegación como así de todo el equipamiento verificando que éstos se encuentren en buen estado de uso y funcionamiento.
- 10.J.2.c) Distribuir las tareas del personal a su cargo durante el servicio.
- 10.J.2.d) Asistir al jefe de la oficina operativa con materiales peligrosos o al jefe de la oficina de judiciales, en las tareas propias de las mismas.
- 10.J.2.e) Atender en forma personal e inmediata al público que acuda a la dependencia a fin de resolver cualquier situación que le fuera planteada y que demande su rápida intervención.
- 10.J.2.f) Tomar debido conocimiento de los servicios que se encuentren establecidos durante su turno, como así también la entrada y salida del personal afectado a esa función y de las novedades que durante el mismo ocurran, para la correcta adopción de las medidas pertinentes.

J.3. CARGO: Personal Oficina de Administración (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B")

10.J.3. FUNCIONES

- 10.J.3.a) Llevar registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.
- 10.J.3.b) Tramitar la adquisición de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- 10.J.3.c) Llevar los registros y tramitar toda documentación inherente a su área.
- 10.J.3.d) Llevar actualizada la información para el personal de todo beneficio que por ley corresponda.
- 10.J.3.e) Llevar el registro de los gastos generales.
- 10.J.3.f) Dar registro y la pertinente rendición de toda compensación de servicio que se le asigne al elemento.
- 10.J.3.g) Llevar el registro patrimonial de los elementos asignados a la dependencia.
- 10.J.3.h) Realizar las tareas específicas relativas al ámbito de la prevención, acorde a directivas de la superioridad.
- 10.J.3.i) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.
- 10.J.3.j) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas.
- 10.J.3.k) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

J.4. CARGO: Adjunto Judicial (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

10.J.4. FUNCIONES

- 10.J.4.a) Colaborar en la instrucción e investigación de delitos o faltas atentatorias contra el medioambiente que se llevarán adelante en la Delegación.
- 10.J.4.b) Colaborar en la capacitación y entrenamiento del personal.
- 10.J.4.c) Colaborar con el oficial de servicio en las tareas diarias del mismo.
- 10.J.4.d) Auxiliar en la instrucción de sumarios administrativos.

J.5. CARGO: Oficial de Servicio (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

10.J.5. FUNCIONES

- 10.J.5.a) Recepcionar y comunicar a la superioridad toda novedad que surja durante el servicio.
- 10.J.5.b) Controlar el estado de la flota automotriz de la dependencia, como así, de todo el equipamiento, verificando que éstos se encuentren en condiciones de uso y funcionamiento.
- 10.J.5.c) Determinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo a las exigencias del servicio.

10.J.5.d) Desplegar las medidas para la seguridad integral y maniobras en las intervenciones específicas a las que acudan.

J.6. CARGO: Personal Oficina Administración (Delegación Explosivos Clase "A" y "B")

10.J.6. FUNCIONES

10.J.6.a) Llevar el registro contable, la ejecución operativa específica y la rendición de fondos asignados a la Delegación.

10.J.6.b) Tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, rendiciones y partidas específicas, como así también, aquellas en las que tienen intervención las demás dependencias subordinadas.

10.J.6.c) Cumplir con toda actividad que surja como consecuencia de sus funciones.

10.J.6.d) Confeccionar las planillas de presentismo y controlar su respectiva rúbrica.

11.-GRADO: MAYOR

K. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B"; Servicio de Explosivos)

11.K. FUNCIONES

11.K.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

11.K.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

K.1. CARGO: Jefe Oficina Personal y Logística (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

11.K.1. FUNCIONES

11.K.1.a) Controlar que la flota automotriz de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

11.K.1.b) Controlar y registrar el equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

11.K.1.c) Gestionar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

11.K.1.d) Registrar y tramitar toda documentación inherente a su área.

11.K.1.e) Llevar el registro y control del patrimonio de la dependencia.

11.K.1.f) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

11.K.1.g) Poner en conocimiento al personal de todo beneficio que por ley le corresponda.

11.K.1.h) Mantener informado al jefe y segundo jefe de la Dependencia de toda novedad referente al personal.

11.K.1.i) Responsable de la confección y archivo de la documentación referente al área.

K.2. CARGO: Oficial de Bomba (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

11.K.2. FUNCIONES

11.K.2.a) Reemplazar o secundar al oficial de servicio en toda aquella actividad que le fuere ordenada.

11.K.2.b) Integrar la dotación de emergencia, ejerciendo el comando de su dotación como apoyo en la respuesta.

11.K.2.c) Disponer la logística de incendio, en base a las pautas que le fueran ordenadas por los superiores intervinientes, como así también ejercer el comando de las intervenciones de incendio en su jurisdicción operativa, suministrando el abastecimiento a la unidad de primera intervención, para el mantenimiento de los equipos que las dotaciones deberán usar en las intervenciones siniestros, por ejemplo, en cargas de equipo de protección respiratoria, siniestros de menor envergadura.

K.3. CARGO: Jefe Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

11.K.3. FUNCIONES

11.K.3.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.

11.K.3.b) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

11.K.3.c) Llevar registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.

11.K.3.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

11.K.3.e) Requerir, en atención a las medidas de seguridad, tiempo transcurrido en depósito y condiciones del material incautado, su destrucción a las autoridades de intervención.

11.K.3.f) Llevar registro de los expedientes y libros de trámites o uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

K.4. CARGO: Encargado de Tercio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

11.K.4. FUNCIONES

11.K.4.a) Ejercer el control del personal a su cargo, siendo el nexo entre el oficial de servicio y éstos.

11.K.4.b) Mantener el orden interno de la dependencia.

11.K.4.c) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

K.5. CARGO: Jefe Oficina Operaciones (Servicio de Bomberos)

11.K.5. FUNCIONES

11.K.5.a) Supervisar y coordinar el sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

11.K.5.b) Intervenir en dotación de emergencia ante el requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

K.6. CARGO: Adjunto Operativo (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

11.K.6. FUNCIONES

11.K.6.a) Secundar en el manejo de las operaciones en emergencias con materiales peligrosos al encargado del área o al superior inmediato a cargo.

11.K.6.b) Colaborar en la capacitación y entrenamiento del personal.

11.K.6.c) Colaborar con el oficial de servicio en las tareas diarias del mismo.

K.7. CARGO: Jefe de Depósito (Delegación Explosivos Clase "A")

11.K.7. FUNCIONES

11.K.7.a) Llevar registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo.

11.K.7.b) Llevar registro de material explosivo secuestrado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de la dependencia, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.

11.K.7.c) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

11.K.7.d) Proceder, en atención a las medidas de seguridad, tiempo transcurrido en depósito y condiciones del material incautado, a requerir su destrucción por la vía jerárquica que corresponda.

12.-GRADO: CAPITÁN / A

L. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B"; Servicio de Explosivos)

12.L. FUNCIONES

12.L.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

12.L.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

L.1. CARGO: Personal Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

12. L.1. FUNCIONES

12.L.1.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.

12.L.1.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

12.L.1.c) Efectuar el registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.

12.L.1.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

12.L.1.e) Llevar registro y archivo de los expedientes y libros de trámites o uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

L.2. CARGO: Encargado de Tercio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

12.L.2. FUNCIONES

12.L.2.a) Ejercer el control del personal a su cargo, siendo el nexo entre el oficial de servicio y éstos.

12.L.2.b) Mantener el orden interno de la dependencia.

12.L.2.c) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

L.3. CARGO: Oficial de Bomba (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

12.L.3. FUNCIONES

12.L.3.a) Reemplazar o secundar al oficial de servicio en toda aquella actividad que le fuere ordenada.

12.L.3.b) Integrar la dotación de emergencia, ejerciendo el comando de su dotación como apoyo en la respuesta.

12.L.3.c) Disponer la logística de incendio, en base a las pautas que le fueran ordenadas por los superiores intervinientes, como así también ejercer el comando de las intervenciones de incendio en su jurisdicción operativa, suministrando el abastecimiento a la unidad de primera intervención, para el mantenimiento de los equipos que las dotaciones deberán usar en las intervenciones siniestros, por ejemplo, en cargas de equipo de protección respiratoria, siniestros de menor envergadura.

L.4 CARGO: Personal Oficina Personal y Logística (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

12.L.4 FUNCIONES

12.L.4.a) Verificar que la flota automotriz de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

12.L.4.b) Registrar el equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

12.L.4.c) Tramitar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

12.L.4.d) Llevar el registro y tramitar toda documentación inherente al área.

12. L.4.e) Llevar los registros del patrimonio de la dependencia.

12.L.4.f) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

12.L.4.g) Llevar el registro de todo beneficio que por ley le corresponda al personal.

12.L.4.h) Confeccionar y archivar la documentación referente al área.

L.5. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Servicio de Bomberos)

12.L.5. FUNCIONES

12.L.5.a) Ejecutar las acciones del sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

12.L.5.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

L.6. CARGO: Adjunto Operativo (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

12.L.6. FUNCIONES

12.L.6.a) Secundar en el manejo de las operaciones en emergencias con materiales peligrosos al encargado del área o al superior inmediato a cargo.

12.L.6.b) Colaborar en la capacitación y entrenamiento del personal.

12.L.6.c) Colaborar con el oficial de servicio en las tareas diarias del mismo.

L.7. CARGO: Personal de Depósito (Delegación Explosivos Clase "A")

12.L.7. FUNCIONES

12.L.7.a) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo.

12.L.7.b) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de material explosivo secuestrado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de la dependencia, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.

12.L.7.c) Tramitar la realización de actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

12.L.7.d) Proceder a la destrucción del material explosivo secuestrado, por orden de la autoridad que corresponda.

13.-GRADO: TENIENTE PRIMERO /A

M. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B"; Servicio de Explosivos)

13.M. FUNCIONES

13.M.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

13.M.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

M.1. CARGO: Personal Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

13.M.1. FUNCIONES

13.M.1.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.

13.M.1.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

13.M.1.c) Efectuar el registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.

13.M.1.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

13.M.1.e) Llevar registro y archivo de los expedientes y libros de trámites de uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

M.2. CARGO: Encargado de Tercio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

13.M.2. FUNCIONES

13.M.2.a) Ejercer el control del personal a su cargo, siendo el nexo entre el oficial de servicio y éstos.

13.M.2.b) Mantener el orden interno de la dependencia.

13.M.2.c) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

M.3. CARGO: Oficial de Bomba (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

13.M.3. FUNCIONES

13.M.3.a) Reemplazar o secundar al oficial de servicio en toda aquella actividad que le fuere ordenada.

13.M.3.b) Integrar la dotación de emergencia, ejerciendo el comando de su dotación como apoyo en la respuesta.

13.M.3.c) Disponer la logística de incendio, en base a las pautas que le fueran ordenadas por los superiores intervinientes, como así también ejercer el comando de las intervenciones de incendio en su jurisdicción operativa, suministrando el abastecimiento a la unidad de primera intervención, para el mantenimiento de los equipos que las dotaciones deberán usar en las intervenciones siniestros, por ejemplo, en cargas de equipo de protección respiratoria, siniestros de menor envergadura.

M.4. CARGO: Personal Oficina Personal y Logística (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

13.M.4. FUNCIONES

13.M.4.a) Verificar que la flota automotriz de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento. Debe llevar el registro del equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

13.M.4.b) Tramitar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

13.M.4.c) Llevar el registro y tramitar toda documentación inherente al área.

13.M.4.d) Llevar los registros del patrimonio de la dependencia.

13.M.4.e) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

13.M.4.f) Llevar el registro de todo beneficio que por ley le corresponda al personal.

13.M.4.g) Confeccionar y archivar la documentación referente al área.

M.5. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Servicio de Bomberos)

13.M.5. FUNCIONES

13.M.5.a) Ejecutar las acciones del sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

13.M.5.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

M.6. CARGO: Adjunto Operativo (Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A")

13.M.6. FUNCIONES

13.M.6.a) Secundar en el manejo de las operaciones en emergencias con materiales peligrosos al encargado del área o al superior inmediato a cargo.

13.M.6.b) Colaborar en la capacitación y entrenamiento del personal.

13.M.6.c) Colaborar con el oficial de servicio en las tareas diarias del mismo.

M.7. CARGO: Personal de Depósito (Delegación Explosivos Clase "A")

13.M.7. FUNCIONES

13.M.7.a) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo.

13.M.7.b) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de material explosivo secuestrado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de la dependencia, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.

13.M.7.c) Tramitar la realización de actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

13.M.7.d) Proceder a la destrucción del material explosivo secuestrado, por orden de la autoridad que corresponda.

14.-GRADO: TENIENTE

N. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B; Servicio de Explosivos)

14.N. FUNCIONES

14.N.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

14.N.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

N.1. CARGO: Personal Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

14.N.1. FUNCIONES

14.N.1.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.

14.N.1.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

14.N.1.c) Efectuar el registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.

14.N.1.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

14.N.1.e) Llevar registro y archivo de los expedientes y libros de trámites de uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

N.2. CARGO: Encargado de Tercio (Cuartel de Bomberos Clase "A")

14.N.2. FUNCIONES

14.N.2.a) Ejercer el control del personal a su cargo, siendo el nexo entre el oficial de servicio y éstos.

14.N.2.b) Mantener el orden interno de la dependencia.

14.N.2.c) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

N.3. CARGO: Personal Oficina Personal y Logística (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

14.N.3. FUNCIONES

14.N.3.a) Verificar que la flota automotriz de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

14.N.3.b) Registrar el equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

14.N.3.c) Tramitar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

14.N.3.d) Llevar el registro y tramitar toda documentación inherente al área.

14.N.3.e) Llevar los registros del patrimonio de la dependencia.

14.N.3.f) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

14.N.3.g) Llevar el registro de todo beneficio que por ley corresponda al personal.

14.N.3.h) Confeccionar y archivar la documentación referente al área.

N.4. CARGO: Guardia de Incendio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos)

14.N.4. FUNCIONES

- 14.N.4.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestrales a las que acudan.
- 14.N.4.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.
- 14.N.4.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

N.5. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Servicio de Bomberos)

14.N.5. FUNCIONES

- 14.N.5.a) Ejecutar las acciones del sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.
- 14.N.5.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

N.6. CARGO: Disponible (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

14.N.6. FUNCIONES

- 14.N.6.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestrales a las que acudan.
- 14.N.6.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.
- 14.N.6.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de las dependencias.

N.7. CARGO: Personal de Depósito (Delegación Explosivos Clase "A")

14.N.7. FUNCIONES

- 14.N.7.a) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo.
- 14.N.7.b) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de material explosivo secuestrado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de la dependencia, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.
- 14.N.7.c) Tramitar la realización de actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.
- 14.N.7.d) Proceder a la destrucción del material explosivo secuestrado, por orden de la autoridad que corresponda.

15.-GRADO: SUBTENIENTE

O. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B"; Servicio de Explosivos)

15.O. FUNCIONES

- 15.O.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.
- 15.O.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

O.1. CARGO: Jefe Oficina Técnica (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

15.O.1. FUNCIONES

- 15.O.1.a) Hacer efectiva la aplicación de las normas y resoluciones técnicas vigentes en materia de seguridad siniestral, mediante la implementación de asesoramientos técnicos y finales de obra contra incendio, de los diversos comercios, escuelas, edificios públicos.
- 15.O.1.b) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

O.2. CARGO: Personal Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

15.O.2. FUNCIONES

- 15.O.2.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.
- 15.O.2.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.
- 15.O.2.c) Efectuar el registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.
- 15.O.2.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

15.O.2.e) Llevar registro y archivo de los expedientes y libros de trámites de uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

O.3. CARGO: Personal Oficina Personal y Logística (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

15.O.3. FUNCIONES

15.O.3.a) Verificar que la flota automotriz de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

15.O.3.b) Registrar el equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

15.O.3.c) Tramitar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

15.O.3.d) Llevar el registro y tramitar toda documentación inherente al área.

15.O.3.e) Llevar los registros del patrimonio de la dependencia.

15.O.3.f) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

15.O.3.g) Llevar el registro de todo beneficio que por ley le corresponda al personal.

15.O.3.h) Confeccionar y archivar la documentación referente al área.

O.4. CARGO: Guardia de Incendio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos)

15.O.4. FUNCIONES

15.O.4.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestralas a las que acudan.

15.O.4.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.

15.O.4.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

O.5. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Servicio de Bomberos)

15.O.5. FUNCIONES

15.O.5.a) Ejecutar las acciones del sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

15.O.5.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

O.6. CARGO: Disponible (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

15.O.6. FUNCIONES

15.O.6.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestralas a las que acudan.

15.O.6.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.

15.O.6.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de las dependencias.

O.7. CARGO: Personal de Depósito (Delegación Explosivos Clase "A")

15.O.7. FUNCIONES

15.O.7.a) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo.

15.O.7.b) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de material explosivo secuestrado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de la dependencia, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.

15.O.7.c) Tramitar la realización de actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

15.O.7.d) Proceder a la destrucción del material explosivo secuestrado, por orden de la autoridad que corresponda.

16.-GRADO: SARGENTO / A

P. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B"; Servicio de Explosivos)

16.P. FUNCIONES

16.P.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

16.P.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

16.P.c) Conducir vehículos en emergencia, o de primera intervención, ante la ausencia de choferes con jerarquía superior.

P.1. CARGO: Personal Oficina Técnica (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

16.P.1. FUNCIONES

16.P.1.a) Hacer efectiva la aplicación de las normas y resoluciones técnicas vigentes en materia de seguridad sinistral, mediante la implementación de asesoramientos técnicos y finales de obra contra incendio, de los diversos comercios, escuelas, edificios públicos.

16.P.1.b) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

P.2. CARGO: Personal Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

16.P.2. FUNCIONES

16.P.2.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.

16.P.2.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

16.P.2.c) Efectuar el registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.

16.P.2.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

16.P.2.e) Llevar registro y archivo de los expedientes y libros de trámites de uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

P.3. CARGO: Personal Oficina Personal y Logística (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

16.P.3. FUNCIONES

16.P.3.a) Verificar que la flota automotriz de la dependencia se encuentre en condiciones de uso y funcionamiento.

16.P.3.b) Registrar el equipamiento existente en la dependencia y del armamento del personal.

16.P.3.c) Tramitar la compra de elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la dependencia.

16.P.3.d) Llevar el registro y tramitar toda documentación inherente al área.

16.P.3.e) Llevar los registros del patrimonio de la dependencia.

16.P.3.f) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

16.P.3.g) Llevar el registro de todo beneficio que por ley le corresponda al personal.

16.P.3.h) Confeccionar y archivar la documentación referente al área.

P.4. CARGO: Guardia de Incendio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos)

16.P.4. FUNCIONES

16.P.4.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestral a las que acudan.

16.P.4.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.

16.P.4.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

P.5. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

16.P.5. FUNCIONES

16.P.5.a) Ejecutar las acciones del sistema de seguridad sinistral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

16.P.5.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

P.6. CARGO: Disponible (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

16.P.6. FUNCIONES

16.P.6.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestral a las que acudan.

16.P.6.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.

16.P.6.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de las dependencias.

P.7. CARGO: Personal de Depósito (Delegación Explosivos Clase "A")

16.P.7. FUNCIONES

16.P.7.a) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de ingreso de material explosivo y expedición del mismo en calidad de cargo.

16.P.7.b) Llevar los libros y toda documentación relacionada al registro de material explosivo secuestrado en las distintas intervenciones, atendiendo a las cuestiones inherentes a la reserva operativa de la dependencia, a los fines de contemplar las necesidades de adquisición.

16.P.7.c) Tramitar la realización de actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

16.P.7.d) Proceder a la destrucción del material explosivo secuestrado, por orden de la autoridad que corresponda.

17.-GRADO: OFICIAL

Q. CARGO: Chofer (Superintendencia de Seguridad Siniestral; Dirección de Bomberos; Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas; Dirección de Explosivos; Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos; Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B"; Servicio de Explosivos)

17.Q. FUNCIONES

17.Q.a) Realizar el mantenimiento de las unidades móviles de la dependencia.

17.Q.b) Conducir los vehículos que le son asignados, de acuerdo a la normativa en vigencia.

17.Q.c) Conducir vehículos en emergencia, o de primera intervención, ante la ausencia de choferes con jerarquía superior.

Q.1. CARGO: Recepcionista (Sección Secretaría y Ceremonial - División Despacho y Seguimiento Administrativo)

17.Q.1. FUNCIONES

17.Q.1.a) Cumple las órdenes impartidas por el jefe de la Sección Secretaría y Ceremonial, lleva el libro de novedades de guardia, efectúa el registro del personal.

17.Q.1.b) Confeccionar planillas de presentismo y horas Co.Re.S de todo el personal de la Superintendencia.

Q.2. CARGO: Personal Oficina Técnica (Cuartel Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

17.Q.2. FUNCIONES

17.Q.2.a) Hacer efectiva la aplicación de las normas y resoluciones técnicas vigentes en materia de seguridad siniestral, mediante la implementación de asesoramientos técnicos y finales de obra contra incendio, de los diversos comercios, escuelas, edificios públicos.

17.Q.2.b) Intervenir en dotación de emergencia ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

Q.3. CARGO: Personal Oficina Pericias (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos)

17.Q.3. FUNCIONES

17.Q.3.a) Practicar las pericias técnicas de la especialidad, a fin de determinar las causales de los incendios, conforme al Código Procesal Penal, y a requerimiento del Poder Judicial o dependencias policiales actuantes como auxiliares de la justicia.

17.Q.3.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

17.Q.3.c) Efectuar el registro del material secuestrado en las distintas intervenciones.

17.Q.3.d) Realizar actos dispositivos de ingreso de material en carácter de depósito judicial, así como también respecto de las remisiones o compendio de las actas de destrucción respectivas, ante la disposición de la autoridad de intervención.

17.Q.3.e) Llevar registro y archivo de los expedientes y libros de trámites o uso de la dependencia, el que deberá ser archivado por el término reglamentario correspondiente.

Q.4. CARGO: Guardia de Incendio (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B"; Delegación de Bomberos; Servicio de Bomberos)

17.Q.4. FUNCIONES

17.Q.4.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestrales a las que acudan.

17.Q.4.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.

17.Q.4.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de la dependencia.

Q.5. CARGO: Personal Oficina Operaciones (Cuartel de Bomberos Clase "A" y "B")

17.Q.5. FUNCIONES

17.Q.5.a) Ejecutar las acciones del sistema de seguridad siniestral en su ámbito de actuación, de acuerdo a las decisiones o pautas dadas por la superioridad.

17.Q.5.b) Intervenir en dotación de emergencia, ante requerimiento de la superioridad presente al momento de la misma.

Q.6. CARGO: Disponible (Delegación de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas Clase "A" y "B"; Delegación de Explosivos Clase "A" y "B")

17.Q.6. FUNCIONES

17.Q.6.a) Efectuar todos aquellos trabajos específicos que requieran las intervenciones siniestralas a las que acudan.

17.Q.6.b) Mantener en perfectas condiciones de uso todo el equipamiento de los vehículos y específicos.

17.Q.6.c) Prestar colaboración en el mantenimiento de las dependencias.

ANEXO 2

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SINIESTRAL
MÍNIMO OPERACIONAL NECESARIO**

CUARTEL DE BOMBEROS CLASE "A": 51 EFECTIVOS

- 01) Un (01) Jefe de Cuartel (Comisario)
- 02) Un (01) Segundo Jefe de Cuartel (Subcomisario)
- 03) Un (01) Jefe Prevención Siniestral (Oficial Principal)
- 04) Un (01) Jefe Operativo Siniestral (Oficial Principal)
- 05) Un (01) Jefe Investigación Siniestral (Oficial Principal)
- 06) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Inspector)
- 07) Tres (03) Oficiales de Bomba (Teniente 1ro a Mayor)
- 08) Un (01) Oficina de Administración (Oficial Principal)
- 09) Tres (03) Oficina Técnica (Oficial a Subteniente)
- 10) Tres (03) Oficina de Operaciones (Oficial a Subteniente)
- 11) Un (01) Oficina de Pericias (Oficial a Mayor)
- 12) Un (01) Oficina de Judiciales y Capacitación (Oficial Subayudante a Inspector)
- 13) Un (01) Oficina de Personal y Logística (Sargento a Mayor)
- 14) Tres (03) Encargados de Tercio (Teniente a Mayor)
- 15) Nueve (09) Choferes (Oficial a Mayor)
- 16) Dieciocho (18) Guardia de Incendio (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Jefes: 02

Oficiales Subalternos: 08

Personal Subescalafón General: 41

CUARTEL DE BOMBEROS CLASE "B": 30 EFECTIVOS

- 01) Un (01) Jefe de Cuartel (Subcomisario)
- 02) Un (01) Segundo Jefe de Cuartel (Oficial Principal)
- 03) Un (01) Jefe de Prevención Siniestral (Oficial Inspector)
- 04) Un (01) Jefe Operativo Siniestral (Oficial Inspector)
- 05) Un (01) Jefe de Investigación Siniestral (Oficial Inspector)
- 06) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Subinspector)
- 07) Tres (03) Oficiales de Bomba (Teniente Primero a Mayor)
- 08) Un (01) Oficina de Administración (Oficial Inspector)
- 09) Tres (03) Oficina Técnica (Oficial a Subteniente)
- 10) Tres (03) Oficina de Operaciones (Oficial a Subteniente)
- 11) Un (01) Oficina de Pericias (Oficial a Mayor)
- 12) Un (01) Oficina de Judiciales y Capacitación (Oficial Subayudante a Inspector)
- 13) Un (01) Oficina de Personal y Logística (Sargento a Mayor)
- 14) Tres (03) Choferes (Oficial a Mayor)
- 15) Seis (06) Guardia de Incendio (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Jefes: 01

Oficiales Subalternos: 09

Personal Subescalafón General: 20

DELEGACIÓN DE BOMBEROS: 18 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Delegación (Oficial Principal)

02) Un (01) Segundo Jefe de Delegación (Oficial Inspector)

03) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Subinspector)

04) Seis (06) Oficina Técnica (Oficial a Subteniente)

05) Un (01) Oficina de Pericias (Oficial a Mayor)

06) Tres (03) Choferes (Oficial a Mayor)

07) Tres (03) Guardia de Incendio (Oficial a Mayor)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Subalternos: 05

Personal Subescalafón General: 13

SERVICIO DE BOMBEROS: 15 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Servicio (Oficial Inspector)

02) Un (01) Segundo Jefe de Servicio (Oficial Subinspector)

03) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Ayudante)

04) Un (01) Oficina de Operaciones (Subteniente a Mayor)

05) Tres (03) Choferes (Oficial a Mayor)

06) Seis (06) Guardia de Incendio (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL CARGOS:

Oficiales Subalternos: 05

Personal Subescalafón General: 10

DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN ECOLÓGICA Y SUSTANCIAS PELIGROSAS Clase "A": 35 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Delegación (Comisario)

02) Un (01) Segundo Jefe de Delegación (Subcomisario)

03) Un (01) Jefe Oficina de Judiciales (Oficial Principal)

04) Un (01) Jefe Oficina Operativa con Materiales Peligrosos (Oficial Principal)

05) Un (01) Oficina de Administración (Oficial Subayudante a Inspector)

06) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Subinspector)

07) Tres (03) Adjuntos Judiciales (Oficial Subayudante a Subinspector)

08) Tres (03) Adjuntos Operativos (Teniente Primero a Mayor)

09) Seis (06) Choferes (Oficial a Mayor)

10) Quince (15) Disponibles (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Jefes: 02

Oficiales Subalternos: 09

Personal Subescalafón General: 24

DELEGACIÓN DE PREVENCIÓN ECOLÓGICA Y SUSTANCIAS PELIGROSAS Clase "B": 23 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Delegación (Subcomisario)

02) Un (01) Segundo Jefe de Delegación (Oficial Principal)

03) Un (01) Jefe Oficina de Judiciales (Oficial Inspector)

04) Un (01) Jefe Oficina Operativa con Materiales Peligrosos (Oficial Inspector)

05) Un (01) Oficina de Administración (Oficial Subayudante a Subinspector)

06) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Subinspector)

09) Seis (06) Choferes (Oficial a Mayor)

10) Nueve (09) Disponibles (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Jefes: 01

Oficiales Subalternos: 07

Personal Subescalafón General: 15

DELEGACIÓN DE EXPLOSIVOS CLASE "A": 17 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Delegación (Comisario)

02) Un (01) Segundo Jefe de Delegación (Subcomisario)

03) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Inspector)

04) Un (01) Oficina de Administración (Oficial Subayudante a Subinspector)

05) Un (01) Oficina de Personal y Logística (Sargento a Mayor)

06) Un (01) Depósito (Sargento a Mayor)

07) Tres (03) Choferes (Oficial a Mayor)

08) Seis (06) Disponibles (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Jefes: 02

Oficiales Subalternos: 04

Personal Subescalafón General: 11

DELEGACIÓN DE EXPLOSIVOS CLASE "B": 13 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Delegación (Subcomisario)

02) Un (01) Segundo Jefe de Delegación (Oficial Principal)

03) Tres (03) Oficiales de Servicio (Oficial Subayudante a Inspector)

04) Un (01) Oficina de Administración (Oficial Subayudante a Subinspector)

05) Un (01) Oficina de Personal y Logística (Sargento a Mayor)

07) Tres (03) Choferes (Oficial a Mayor)

08) Tres (03) Disponibles (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL DE CARGOS:

Oficiales Jefes: 01

Oficiales Subalternos: 05

Personal Subescalafón General: 06

SERVICIO DE EXPLOSIVOS: 7 EFECTIVOS

01) Un (01) Jefe de Servicio (Oficial Principal)

02) Seis (06) Disponibles (Oficial a Teniente)

SUBTOTAL CARGOS:

Oficiales Subalternos: 01

Personal Subescalafón General: 06

LA PLATA, 18 de abril de 2011.

VISTO el expediente administrativo N° 21.100-125.088/11 por el cual la superintendencia de Seguridad Siniestral propicia la aprobación y realización del curso de capacitación denominado "HAZMAT I", y

CONSIDERANDO:

Que este Ministerio de Justicia y Seguridad impulsa una política de capacitación profesional, mediante la instrumentación de programas y acciones de fortalecimiento destinada a mejorar la formación profesional de los cuadros policiales;

Que esa iniciativa propende a consolidar una igualdad de oportunidades de acceso a los circuitos formativos para todo el personal que integra las filas de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;

Que el presente ofrecimiento formativo les suministraría a sus cursantes herramientas indispensables para atender los marcos legales y procedimentales reglados y demandados para el desempeño de su labor;

Que la propuesta se enmarca en lo normado por la Ley N° 13.482 y se encuadran en las políticas de formación y capacitación profesional descriptas por la Ley N° 13.982 y su Decreto Reglamentario N° 1050/09;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por imperio de la Ley N° 13.482;

Por ello,

EL SUBSECRETARIO DE PLANIFICACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el curso denominado “HAZMAT I” destinado al personal policial de la Provincia de Buenos Aires, cuya propuesta se adjunta en ANEXO I.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar a la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas a realizar la convocatoria correspondiente, determinando a esos fines el tiempo de duración y las características de la misma, los requisitos y la selección de los asistentes.

ARTÍCULO 3°.- Establecer que la convalidación y acreditación de la presente capacitación quede supeditada a la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas y la Asesoría Pedagógica a la Superintendencia de Institutos de Formación Policial y por intermedio de ésta al Centro de Altos Estudios en Especialidades Policiales.

ARTÍCULO 4°.- Disponer que la ejecución, cumplimiento y control del trayecto formativo que nos ocupa, sea llevada a cabo por la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas, quedando bajo su responsabilidad la administración y distribución de los recursos que esta capacitación exija.

ARTÍCULO 5°.- Determinar que el personal convocado cursará con perjuicio de servicio en conformidad con las previsiones legales vigentes, debiendo arbitrar las áreas respectivas los medios tendientes a lograr el presentismo de los cursantes.

ARTÍCULO 6°.- Autorizar a la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas para que instrumente la afectación y desafectación del curso de aquellos efectivos policiales que desistan del mismo, concretando las comunicaciones de rigor.

ARTÍCULO 7°.- Registrar, notificar y comunicar a la totalidad de las Subsecretarías. Dar intervención a la Dirección Provincial de Formación y Capacitación. Publicar en el Boletín Informativo. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 098.

Dr. GUIDO LORENZINO MATTA
Subsecretario de Planificación
Ministerio de Justicia y Seguridad

ANEXO I

“HAZMAT I”

(Respuesta inicial a incidentes de materiales peligrosos - Nivel I Advertencia)

1. Materia.

Manejo de sustancias químicas peligrosas.

2. Tipo de Actividad.

Curso de capacitación.

3. Área responsable de la propuesta.

La Superintendencia de Seguridad Siniestral a través de su División Capacitación tendrá como responsabilidad la confección del proyecto de capacitación, como el dictado del curso poniendo a disposición sus instructores para la ejecución del mismo.

La Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas como organismo solicitante de la capacitación, planificará y organizará la actividad, coordinando con la División Capacitación de la Superintendencia de Seguridad Siniestral los días de ejecución del curso.

4. Destinatarios de la propuesta

Personal perteneciente a la Policía de la Provincia de Buenos Aires. El curso tendrá un cupo de 25 (veinticinco) efectivos.

5. Fundamentación de la propuesta.

La propuesta se sustenta, en los aspectos paradigmáticos conceptualizados recientemente por la bibliografía especializada como "Accidentes Tecnológicos Mayores", que han merecido especial interés en distintos rincones del mundo, en virtud de las trágicas experiencias, con impactos socioeconómicos colosales. En la generalidad de los casos, según demuestra la experiencia internacional, ha sido dañado irreversiblemente el medio ambiente y las comunidades vulnerables, como consecuencia de siniestros por exposición a sustancias peligrosas. Esto último, motorizó la necesidad de contar con protocolos, recursos logísticos y recursos humanos de alta especialización en la gestión de este novedoso tipo de riesgo, en respuesta a la demanda creciente en materia accidentalológica.

Según estudios de la entonces Comunidad Económica Europea, el incremento de accidentes relacionados a la actividad industrial, se triplicaron cada década, en demérito del proceso de industrialización de sus estados. Según estadísticas demuestran que el 40% de los casos corresponden a accidentes de transporte y el 60% restante tienen ocurrencia en el interior de las plantas, en distintos puntos del proceso.

En honor a estos registros de la experiencia europea, donde surge la tendencia notoriamente alcista de la problemática, poniendo en foco en la actividad industrial, quien una vez superada la vía administrativa de regulación, deja como última alternativa el régimen contravencional o penal de la temática en tratamiento.

En el caso particular de la Provincia de Buenos Aires, se toman en consideración los valores históricos que ilustran la frecuencia y magnitud con que suceden este tipo de eventos. Estos, se agravan por ser regiones densamente pobladas, haciendo foco en comunidades de riesgo, siendo el primer cordón del Gran Buenos Aires, donde se ubica el grueso de la actividad industrial, directamente ligada a la génesis de esta particular categoría de siniestros.

A escala doméstica, la migración de contaminantes puede fácilmente superar los niveles del marco regulatorio impuesto, con un riesgo real en la población aledaña; o peor aún, ser transportado e impactar de manera imprevista a la distancia, proyectándose en este sentido un incremento del riesgo, coincidente con la experiencia de la Unión Europea.

En el marco referencial que nos compete y por mandato expreso de nuestra Carta Magna, en su artículo 41°, ratificado por los Tratados Internacionales suscriptos por nuestro país (FAO, OMS, ESTOCOLMO, PACTO DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA, entre otros).

En el marco de lo establecido por la Ley N° 13.482 y dependiente del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, la Superintendencia de Seguridad Siniestral es la encargada de ejercer la conducción operativa del personal bajo su mando, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean oportunamente aprobadas.

Por lo tanto se puede establecer como directriz institucional la necesidad de contar con personal especializado. Es de inferir entonces, que mediante la integración y capacitación de los cuadros, dotándolos de herramientas técnicas y prácticas en el marco de un programa estratégico, redundará directamente en la profesionalización del personal; promoviendo una mayor eficiencia y eficacia operativa, como consecuencia de la coordinación horizontal y vertical del comando.

El presente curso pretende brindar una primera respuesta ante la emergencia dada por incidentes con sustancias químicas peligrosas.

6. Objetivos

6.1 General. Adquirir los conocimientos y competencias profesionales para actuar en respuesta ante incidentes con materiales peligrosos.

6.2 Específicos

6.2.1. Reconocer e identificar la presencia de materiales peligrosos.

6.2.2. Conocer los alcances y prejuicios de los materiales peligrosos y actuar conforme los protocolos estipulados reglamentariamente.

7. Carga horaria

40 (cuarenta) horas reloj, teóricas-prácticas.

7.1 Materias y carga horaria

Nº	Materia	Modalidad	Horas reloj
1	Legislación aplicada	Teórica	10
2	Práctica profesional	Teórico-practica	10
3	Equipo de protección personal	Teórico-practica	10
4	Organización de la emergencia	Teórico-practica	10
Carga horaria total (horas reloj)			40

7.2. Instructores por materia

Nº	Materia	Instructor
1	Legislación aplicada	Crio. Inspector Gabriel Rivera
2	Práctica profesional	Ofi. Ppal. Víctor Oscar Fink
3	Equipo de protección personal	Subcrio. Sebastián Viganó
4	Organización de la emergencia	Crio. Insp. Gerardo Urbe

7.3. Cronograma por semana

Horario	Materias
08:00 a 09:20	Legislación Aplicada
RECREO	
09:30 a 10:10	Legislación Aplicada
10:10 a 10:50	Práctica Profesional
RECREO	
11:00 a 12:20	Práctica Profesional
12:20 a 13:00	Equipo de protección personal
ALMUERZO	
14:00 a 15:20	Equipo de protección personal
RECREO	
15:30 a 17:30	Organización de la Emergencia

8. Modalidad.

Presencial

9. Duración

En total el curso se dictará en cinco (5) semanas, organizándose en un día intensivo de 8 (ocho) horas reloj por semana. Las actividades se llevarán a cabo los días lunes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:30 debiendo hallarse presente el personal 15 minutos antes del comienzo de clases.

10. Lugar

Tanto las clases teóricas como prácticas se dictarán en las instalaciones de la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

11. Contenidos mínimos de las asignaturas.

Legislación Aplicada. Legislación vigente sobre medio ambiente. Legislación sobre materiales y desechos peligrosos. Clasificación CRET. Legislación sobre materiales y desechos peligrosos y autoridades con jurisdicción.

Práctica profesional. Clasificación e identificación de los materiales peligrosos y tipo de riesgo. Señales etiquetado y pictogramas. Protección (tiempo/distancia/protección). Guía de sustancias químicas peligrosas. Prácticas. GRE 2008. La información en la emergencia (documento/fichas/guía). Como se realizan las primeras aproximaciones.

Equipo de protección personal. Equipo de protección personal. Uso y mantenimiento de equipos. Equipo de protección respiratoria. Uso y mantenimiento. Prácticas de campo.

Organización de la emergencia. Definición y funciones de los primeros en llegar a la escena. Sistema de comando de incidentes.

12. Evaluación

Los alumnos serán evaluados permanentemente durante el desarrollo del curso, fundamentalmente en las actividades prácticas. Al finalizar el curso el alumno será evaluado a través de una práctica integradora, en base a casos reales, donde el alumno deberá volcar todos los nuevos conocimientos adquiridos, sobre una hipótesis de emergencia simulada.

Esta evaluación será tomada por los instructores a cargo del curso y tendrá una calificación de haber alcanzado los objetivos propuestos de "aprobado" y en caso negativo "desaprobado".

13. Bibliografía y material didáctico seleccionado

- Materiales Peligrosos. Manual del curso 137 Fire Protection Training Division Texas Engineering Extensión Service The Texas A&M University Sistem.
- Manual de Seguridad del Bombero. Guía para la prevención de los riesgos profesionales. Fundación MAPFRE 1996.
- Guía de respuesta en caso de emergencia química. CIQUIME 2008.

14. Perfil del cuerpo docente

Personal de la Superintendencia de Seguridad Siniestral, con acreditación en la materia, experiencia en intervenciones con sustancias químicas peligrosas y experiencia en capacitación de efectivos policiales.

Instructor	Legajo	Cargo / título
Gabriel Rivera	18.627	Subdirector de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas. Licenciado en Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Gerardo Urbe	15.789	Técnico Superior en Seguridad e Higiene y Control Ambiental Industrial.
Sebastián Viganó	20.747	Licenciado en Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Víctor Oscar Fink	23.004	Jefe de la Delegación Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas San Martín.

15. Logística y medios

Para las practicas en aula se utilizará equipamiento propio de la función (equipos de respiración autónomos, equipos de protección personal Niveles A, B y C, etc.). Para el desarrollo de la teoría se requerirá de un proyector multimedia, computadora personal, pizarrón, tizas y marcadores. En ambos casos los elementos serán suministrados por la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas de la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

16. Financiamiento de la propuesta.

Tanto los costos generados por los recursos humanos y materiales que conllevan a la realización del curso, serán absorbidos por la Dirección de Prevención Ecológica y Sustancias Peligrosas de la Superintendencia de Seguridad Siniestral.

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

NOTA: Término 24 horas deberá tomar conocimiento del Boletín Informativo la totalidad del personal policial.

CONSULTAS: Boletín Informativo, teléfonos (0221) 423-1750 Internos 73131/ 73132 / 73133.

Correo Electrónico: boletininformativo@mseg.gba.gov.ar

Sitio Web: www.mjys.gba.gov.ar

REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



POLICIA

SUPLEMENTO DE CAPTURAS

1.- N.N.: Como de 30 años, altura 1,75 mts., peso 70 kgs., cutis trigueño, cabello negro y ojos marrones claros. Solicitarla Estación Policía Comunal Cañuelas. Interviene U.F.I. Descentralizada Cañuelas a cargo del Dr. Robatto Rodolfo del Dpto. Jud. La Plata. I.P.P. N° 547. Caratulada "ROBO AGRAVADO (POR EL EMPLEO DE ARMAS) GIUSTI SANDRA LORENA DTE.". Expediente N° 21.100-154.056/11.



REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD

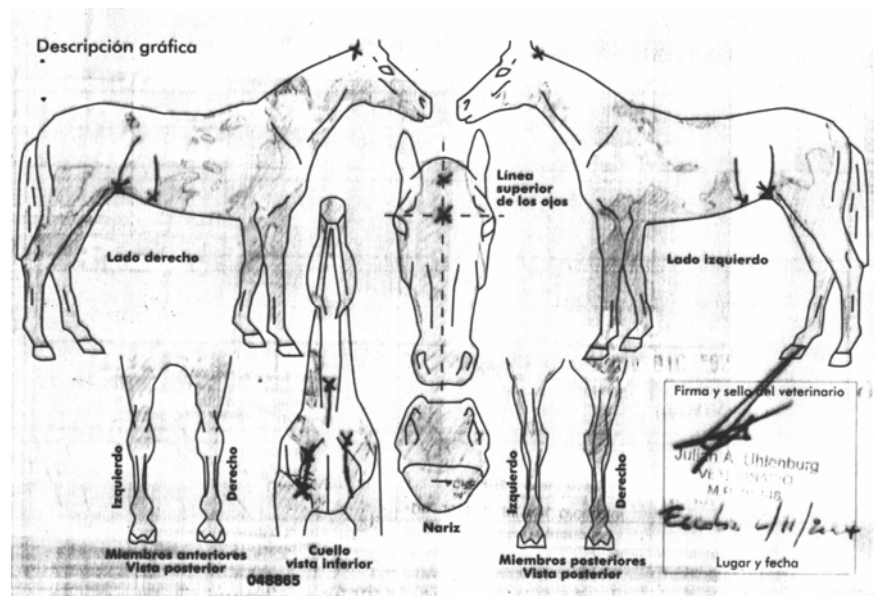
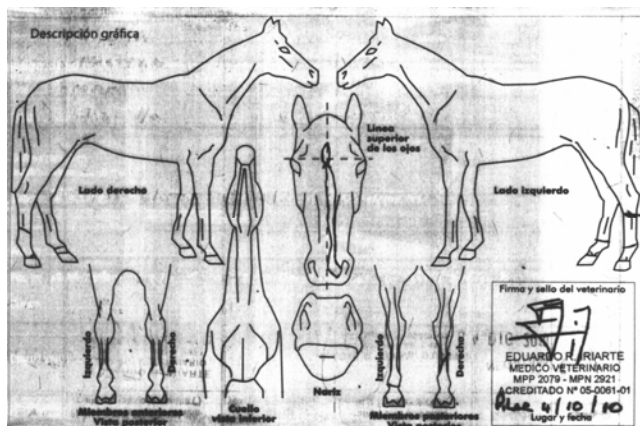


POLICIA

SUPLEMENTO DE SECUESTROS

1.- CIRCOSTA DANIEL ANTONIO: Caratulada "HURTO". Secuestro de los siguientes equinos: uno overo negro, criollo puro, el cual presenta en su cuarto izquierdo de montar marcado con el número "607", una potranca colorada, tusada, con una línea blanca en la cara y en las dos patas traseras y una potranca picaso oscuro, con una línea blanca en la cabeza, el hocico y la pata trasera izquierda; los cuales poseen marca. Solicitarla Comisaría Pilar 1ra. Interviene U.F.I. N° 2 del Distrito Pilar a cargo del Dr. Palacios. Expediente N° 21.100-156.221/11.

"607"



2.- RAMILO JOSÉ EVARISTO: Caratulada "ABIGEATO". Secuestro de una yegua overa azuleja y una yegua zaina oscura con una estrella blanca en la frente, las cuales poseen marca. Solicitarla Comisaría La Plata 15ta. Interviene U.F.I. N° 9 a cargo del Dr. Villordo y conocimiento del Juzgado de Garantías N° 4 a cargo del Dr. Massi, ambos del Departamento Judicial La Plata. Expediente N° 21.100-156.222/11.

AJ 85

3.- MISIGOJ SEBASTIÁN ANTONIO: Caratulada "ROBO DE EQUINO". Secuestro de un caballo alazán, malacara, de 12 a 13 años de edad, marcado en el cuarto trasero derecho con el número "9". Solicitarla Comisaría Pilar 1ra. Interviene U.F.I. N° 2 del Distrito Pilar a cargo del Dr. Loisterstein del Departamento Judicial San Isidro. Expediente N° 21.100-156.223/11.

"9"

4.- DE MARCHI LUCAS GUILLERMO: Caratulada "ROBO". Secuestro de un equino cuartetera, de 3 años de edad, hembra, raza mestizo, zaino, sin marca. Solicitarla Comisaría Pilar 1ra. Interviene U.F.I. N° 3 del Distrito Pilar a cargo del Dr. Acosta. Expediente N° 21.100-156.224/11.

5.- VIÑEZ RODOLFO ESTEBAN: Caratulada "ROBO DE GANADO MAYOR". Secuestro de dos equinos (pony), uno de ellos un potrillo, pelaje oscuro tapado, de dos años y una yegua alazana, de 23 años; ambos orejanos. Solicitarla Comisaría Distrital Sur 2da. Virrey del Pino. Interviene U.F.I. y Juicio N° 9 a cargo del Dr. Quiroga del Departamento Judicial La Matanza. Expediente N° 21.100-154.982/10.

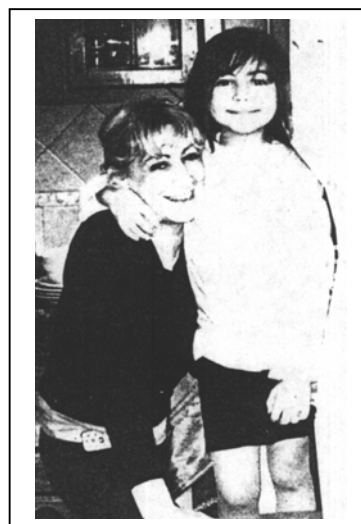
REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



POLICIA

SUPLEMENTO DE AVERIGUACIÓN DE PARADERO

1.- CASTRO ELIZABETH ELBA: argentina de 39 años de edad, casada, nacida el 20 de septiembre de 1971, misma resulta ser de contextura física mediana, de 1,60 mts. aprox. de estatura, cabello rubio, tez blanca, ojos marrones, la cual vestía un pantalón de jean azul, una campera marca Adidas de color negra y zapatillas blancas. RIZZELLI NOELIA MAGALI: argentina de 7 años de edad, domiciliada en calle Vossin N° 713 de La Matanza, nacida el 28 de agosto del 2003, misma resulta ser de contextura física delgada, tez trigueña, cabello largo castaño oscuro, ojos marrones, quien vestía joggin azul, camisa blanca, campera rosa, zapatillas blancas marca Adidas con la impresión del personaje Mickey. Solicitarlas Comisaría Distrital Oeste 4ta. San Alberto. Interviene U.F.I. en lo Criminal y Correccional N° 7 del Departamento Judicial La Matanza. Caratulada "AVERIGUACIÓN DE PARADERO-DTE. RIZZELLI LEONARDO FABIO". Expediente N° 21.100-151.895/11.



2.- CABRERA MARIANO DAMASIO: El cual se encuentra desaparecido hace tres años, con último domicilio en la localidad de Quebracho-Ramblon. Mismo resulta ser de contextura física delgada, cabellos rojizos ondulados cortos, piel trigueña, ojos negros, tiene una cicatriz en la frente, mide aprox. 1,77 mts. de altura. Solicitarla Jefe Convenio Policial Entre Ríos, por intermedio Jefe Convenio esta Policía. Dte. "CABRERA MARIO ALBERTO". Expediente N° 21.100-155.027/11.



REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y SEGURIDAD



POLICIA

SUPLEMENTO DE BÚSQUEDAS

1.- ALANIS EDUARDO DANIEL: caratulada "ROBO GANADO MAYOR". Búsqueda y Hallazgo de un animal vacuno, raza A. Angus, categoría ternera, de 200 kg. de peso aproximadamente, marcado en su cuarto superior izquierdo y señalado en ambas orejas, con corte en parte media (Horqueta). Solicitarla Estación Patrulla Rural Magdalena. Intervienen U.F.I. N° 9 a cargo del Dr. Villordo, Juzgado de Garantías y Defensoría Oficial en turno, todos del Departamento Judicial La Plata. Expediente N° 21.100-154.984/11.

AS

2.- SCAFFIDI CARLOS: caratulada "ROBO GANADO MAYOR". Búsqueda y Hallazgo de 43 vacas, raza A. Angus, con marca a fuego y 42 terneros misma raza con marca tipo "U" en oreja izquierda. Solicitarla Destacamento Jeppener. Intervienen U.F.I. N° 9 y Juzgado de Garantías N° 4, ambos del Departamento Judicial La Plata. Expediente N° 21.100-154.983/11.

LR

"U"