

**JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE APOYO LOGÍSTICO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESPACHO**

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Administrativo/a y Despacho (Superintendencia de Apoyo Logístico)

FUNCIONES

1. Asistir al/la Superintendente en el cumplimiento de su misión y gestión administrativa.
2. Coordinar el registro de entrada, trámite y salida de todos los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
3. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las dependencias que le están subordinadas.
4. Coordinar la agenda del/la Superintendente y toda otra misión que le delegue.
5. Disponer y supervisar la confección de los cumplimientos que sean requeridos.
6. Asumir la responsabilidad de la administración, gestión y acceso diario del correo electrónico institucional asignado a la unidad policial a su cargo, asegurando la confidencialidad de la clave de acceso y manejo de la información allí contenida, siguiendo las políticas y normas de uso que el área respectiva imparta.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Jefe/a División Recursos Humanos y Despacho (Dirección Administrativa y Despacho)

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo/a y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Supervisar y coordinar la clasificación y distribución de la correspondencia ordinaria de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos.
3. Supervisar el registro y trámite de las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Disponer se actualice cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial, del ámbito de las Superintendencia de Apoyo Logístico, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
5. Atender los requerimientos del/la Superintendente de Apoyo Logístico y de la Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el ámbito de su competencia.
6. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, cuyos interlocutores en muchos casos son Jefes/as y Segundos/as Jefes/as de las unidades policiales subordinadas.
7. Recibir y registrar los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia de Apoyo Logístico.
8. Analizar expedientes y documentación en general, que ingrese a la Superintendencia, a fin de posibilitar su correspondiente diligenciamiento.

9. Organizar el despacho de actuaciones de la Superintendencia.
10. Mantener actualizado un registro de novedades.
11. Controlar la confección, actualización y mantenimiento de los libros y biblioratos del movimiento de despacho de la Dirección de Administrativa y Despacho.
12. Confeccionar y mantener actualizado un vademécum o registro de autoridades ministeriales y policiales.
13. Supervisar y coordinar el desempeño de las Secciones Personal y Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, conociendo sus funcionamientos.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Administración y Logística (Dirección Administrativa y Despacho)

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo/a y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Asesorar al/la Director/a Administrativo/a y Despacho, en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
3. Tener bajo su responsabilidad los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su funcionamiento.
4. Tramitar los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
5. Entender en la distribución de horas Co.Re.S. asignadas a la totalidad de los organismos dependientes de la Superintendencia.
6. Supervisar el correcto trámite administrativo en lo relativo a la registración, carga y distribución de horas Co.Re.S. de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia.
7. Tramitar el combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia, para su normal desenvolvimiento.
9. Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar y coordinar el desempeño de la Sección Logística, conociendo su funcionamiento.
11. Mantener informado al/la Director/a, respecto de la capacidad operativa de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia (disponibilidad de recursos logísticos, automotores, arsenales, entre otros).
12. Tomar razón de las necesidades de equipamiento, personal y automotores, elaborando e iniciado las gestiones necesarias para la provisión de los mismos.
13. Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico de todos los elementos subordinados de la Superintendencia, para lo cual deberá articular acciones con los distintos organismos de incumbencia en la materia.
14. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo su órbita en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
15. Entender en todo lo concerniente a la reasignación de los elementos logísticos, manteniendo informado permanentemente al/la Director/a Administrativo/a y Despacho, respecto de las novedades que acontezcan en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Recursos Humanos y Despacho)

FUNCIONES

1. Supervisar la recepción, registro y distribución de la documentación remitida a la Superintendencia de acuerdo con lineamientos impartidos por la superioridad.
2. Despachar la correspondencia con arreglo a las disposiciones vigentes
3. Dar salida a la documentación que se haya tramitado en el ámbito de la Superintendencia.
4. Disponer el resguardo de toda la documentación que le deriven los organismos internos de la Superintendencia de Apoyo Logístico aquella que procedente de otro origen merezca ese destino por decisión superior, de acuerdo a la normativa vigente en materia de trámite y correspondencia.
5. Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Personal (División Recursos Humanos y Despacho)

FUNCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Superintendencia de Apoyo Logístico y unidades policiales subordinadas.
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal, siendo el nexo con los organismos policiales y ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
3. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, notificación de los cursos obligatorios, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista comunicando a la División Recursos Humanos y Despacho.
4. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
5. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
6. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
7. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial, del ámbito de la Dirección Seguridad de Islas, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
8. Comunicar inmediatamente a través de los módulos establecidos en el SIPP respecto a fallecimientos, bajas voluntarias, pases a inactividad, licencias, permisos, sanciones y demás actuaciones que determine la superioridad.
9. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los/las choferes y/o timoneles habilitados como conductores de automotores y/o embarcaciones y su vigencia, conforme a la normativa vigente.
11. Archivar la documentación relacionada al personal de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
12. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a Sección Logística (División Administración y Logística)

FUNCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Superintendencia de Apoyo Logístico y dependencias subordinadas, conociendo destino, tipo, marca, número de registro y demás datos identificatorios, tramitando sus altas y bajas acorde con las disposiciones en vigencia.
2. Inspeccionar periódicamente la flota automotriz, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Superintendencia, con el

objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.

3. Tramitar los requerimientos de necesidades que eleven los organismos centralizados y descentralizados dependientes de la Superintendencia, en lo que respecta a infraestructura y recursos logísticos y realizar su seguimiento.

4. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.

5. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.

6. Mantener actualizado un vademécum de las unidades policiales subordinadas, detallando la información del inmueble que ocupan (domicilio, numeración, identificación catastral y/o dominial y todo otro antecedente -comodato, permiso de uso, cesión, locación entre otros-).

7. Supervisar al/la usuario/a que se designe en la comunicación inmediata, a través del Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD) administrado por la Dirección Organización y Doctrina, del cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.

8. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.

9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I a Nomenclador Dirección Administrativa y Despacho

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.