

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)

01.- GRADO: COMISARIO/A GENERAL

1. CARGO: Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescrito por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Ejercer la supervisión operativa y la fiscalización de la ejecución de las tareas desarrolladas por las unidades policiales de operaciones especiales dependientes, de acuerdo con las directivas emanadas de la Jefatura de Policía.
3. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Subjefatura de Policía.
4. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito de su competencia, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la Jefatura de Policía.
5. Coordinar la operatividad de los grupos de operaciones especiales bajo su mando, en relación a sus funciones específicas asignadas.
6. Coordinar acciones y requerir, a las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones a cargo de las autoridades judiciales competentes, la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención y todo otro dato de interés que sirva para determinar los niveles de complejidad, considerados de bajo, mediano o alto riesgo, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del equipo táctico de la unidad policial que corresponda intervenir.
7. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección de Seguridad Especial "HALCÓN", de acuerdo a la problemática detectada que por su complejidad u otras características inherentes a las intervenciones de alto riesgo que sean necesarias.
8. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), de acuerdo a la problemática detectada u otras características inherentes a las intervenciones de riesgo que sean necesarias.
9. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección Unidad Táctica de Operaciones Inmediatas (U.T.O.I.), de acuerdo a la problemática detectada u otras características inherentes a las intervenciones de riesgo que sean necesarias.
10. Convocar, conocer y planificar las operaciones especiales, bajo el mando de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (G.P.M.), de acuerdo a la problemática detectada u otras características inherentes a las intervenciones que sean necesarias.
11. Coordinar y disponer órdenes de servicios en el marco de su competencia y analizar los resultados.
12. Promover, supervisar y registrar la permanente capacitación y entrenamiento teórico práctico del personal, a partir del espacio de conocimiento de las unidades policiales bajo su mando, mediante la realización de cursos ordinarios y extraordinarios, jornadas, conferencias y charlas, tendientes a la capacitación integral del personal, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
13. Promover la realización de cursos, jornadas y/o charlas tendientes a la capacitación del personal de las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones a cargo de las autoridades judiciales competentes, acerca de medidas de cuidado en los procedimientos tácticos operativos, como ser allanamientos, irrupción, datos de inteligencia criminal indispensables para la conformación de información previa del lugar objeto de la intervención y todo aquello que sirva para determinar los niveles de complejidad, considerados de bajo, mediano o alto riesgo, las que deberán ser gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
14. Ejercer las facultades que en materia administrativa disciplinaria legalmente le correspondan.

15. Articular acciones con el área de Logística respectiva, a los efectos de gestionar y mantener los elementos y la flota de móviles en pleno funcionamiento operativo.
16. Proyectar y elevar, antes del 30 de agosto de cada año, el presupuesto de gastos y recursos de su jurisdicción, sobre la base de los requerimientos que formulen la Direcciones que le dependen.
17. 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).
18. Disponer que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, informe de manera inmediata los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente a la Jefatura de Policía.
19. Supervisar que el/la Jefe/a de las unidades policiales subordinadas, haya dispuesto los mecanismos, a través de las áreas pertinentes, a fin de dar apoyo, contención, acompañamiento tuitivo y asesoramiento al personal policial que en el marco de la función de seguridad se enfrentara con delincuentes.
20. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a Mayor y/o Comisario/a Inspector/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de las unidades policiales subordinadas, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
21. Disponer que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, cumplan con las notificaciones al personal a su cargo, de la concurrencia a los cursos de entrenamiento, cursos de ascenso y/o aquellos que obligatoriamente en el futuro se dispongan.
22. Ordenar y supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales subordinadas, notifiquen de manera inmediata al/la Asesor/a Letrado/a de Policía respectivo, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte involucrado, a fin de brindar asistencia letrada, conforme a la normativa vigente.
23. 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.
24. Disponer la organización de la guardia permanente del asiento físico de la Superintendencia.
25. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Administrativo y Despacho (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.]

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir en forma permanente al/la Superintendente, en todo lo concerniente al desempeño de la función, siendo el nexo entre las autoridades ajenas a la institución y otros organismos ministeriales y policiales.
2. Organizar la agenda diario del/la Superintendente y atender en forma personal las que este delegue o en su ausencia.
3. Clasificar los adelantos telefónicos que se recepcionen y novedades del servicio, informando inmediatamente al/la Superintendente, aquellos que por sus características deban tener pronto tratamiento y difusión.
4. Atender en forma personal, en ausencia del/la Superintendente, a toda persona que desee entrevistarle, agendando lo acontecido y de corresponder ordenar las diligencias que crea conveniente, velando por la celeridad del trámite.
5. Entender en todo asunto que se relacione con los servicios administrativos de Policía, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
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. Organizar de manera unificada con las distintas unidades policiales que ocupan el asiento físico de la Superintendencia la guardia permanente de seguridad interna.
8. Reemplazar al/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Director/a de Control Disciplinario (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

REQUISITO: título de Abogado/a

FUNCIONES

1. Realizar el estudio previo sobre la competencia de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) en los sumarios y actuaciones administrativas en general que fueren remitidas a la misma para su intervención o resolución.
2. Llevar a cabo el análisis de las probanzas acumuladas en las actuaciones sumariales en las que deba resolver el/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
3. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven definitivamente las actuaciones sumariales administrativas correspondientes a las faltas previstas por los artículos 190 inciso c) del Decreto N° 1.050/09 y artículo 93 del Decreto N° 3.326/04, sugiriendo la sanción disciplinaria a aplicar o una menor o, en su caso, la eximición de tal correctivo, cuando así corresponda.
4. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico en cuestiones disciplinarias de competencia de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
5. Asesorar sobre la procedencia de la actuación de oficio en aquellas situaciones que procedieren.
6. Sugerir la realización de medidas previas o ampliatorias.
7. Asesorar al/la Superintendente en cuestiones sobre recusaciones o excusaciones de los instructores sumariales planteadas.
8. Dictaminar sobre la procedencia de la instrucción sumarial por parte del/la Superintendente cuando la jerarquía del personal sumariado así lo indique o bien cuando la falta o trasgresión fuere cometida por personal de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
9. Mantener reuniones informativas, de asesoramiento y de supervisión sobre las áreas judiciales de los organismos subordinados a la Superintendencia, en donde se instruyan actuaciones administrativas.
10. Establecer contacto con autoridades judiciales, tanto en la órbita federal como provincial, cuando la instrucción sumarial así lo aconseje o mediarle orden del/la Superintendente.
11. Aconsejar la intervención de la Auditoría General de Asuntos Internos, cuando del análisis de las actuaciones sumariales, se interprete que la falta cometida es de competencia de ese organismo, como así, dar inmediata intervención a la autoridad judicial competente, cuando a "prima facie" podría tratarse de un delito penal.
12. Instruir los sumarios administrativos que de acuerdo a la Ley de Personal y su Decreto reglamentario, corresponda ser resuelto por el/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
13. Tramitar las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como también su levantamiento.
14. Disponer el seguimiento y estudios de casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, a partir de los diferentes procedimientos operativos, articulando acciones con las áreas de Capacitación de las unidades policiales de la Superintendencia, elevando los informes correspondientes al/la Superintendente de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
15. Supervisar el cumplimiento de las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial.
16. Supervisar la inmediata celeridad de los sumarios y/o diligencias administrativas, que involucren al personal policial que haya intervenido en el marco de la función de seguridad y que resulte herido o fallecido, comunicando inmediatamente al/la Superintendente.
17. 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.

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

3. CARGO: Director/a Operaciones y Enlace (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.]

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración del Superintendente aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
2. Planificar y coordinar las acciones y recursos operativos de las unidades policiales de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), las necesidades logísticas y de recursos humanos necesarios para llevar a cabo las tareas de la especialidad.
3. Supervisar el cumplimiento de las operaciones desplegadas por las unidades policiales de la Superintendencia, arbitrando los medios para mantener ágil y permanente enlace con las unidades, a fin de dar prontitud y exactitud a la transmisión de las órdenes.
4. Informar al Superintendente la evolución de los operativos y procedimientos.
5. Articular acciones en el ámbito de su competencia con la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.).
6. Recepcionar las órdenes de servicio emitidas por la Dirección Centro de Operaciones Policiales (C.O.P.) y analizar, de acuerdo a la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención y todo otro dato de interés, que sirva para determinar los niveles de complejidad, considerados de bajo, mediano o alto riesgo, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del equipo táctico de la unidad policial que corresponda intervenir.
7. Elaborar e Implementar, a partir de la evaluación y planificación, órdenes de servicio que la superioridad policial disponga, en coordinación con el área de operaciones de las unidades policiales que correspondan intervenir en el territorio.
8. Brindar apoyo a todas las dependencias descentralizadas, trasladando recursos de otras, cuando la capacidad operativa se vea superada.
9. Efectuar una proyección de las necesidades operacionales en el corto, mediano y largo plazo.
10. Evaluar las estadísticas de las intervenciones, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial de la especialidad y articular acciones con las áreas pertinentes en la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
11. Confeccionar estadísticas y brindar información a la Superintendencia.
12. Mantener reuniones periódicas con los Jefes de División Operaciones de las unidades policiales subordinadas a la Superintendencia, evaluando el desenvolvimiento de éstos y los resultados de cada organismo, estableciendo modalidades de trabajo que permitan optimizar el rendimiento operacional.
13. Generar un sistema informático acorde a las necesidades, a fin de obtener y brindar la información necesaria de acuerdo a los objetivos que se fijan y las tareas especiales que le sean encomendadas.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A

1. CARGO: Subdirector/a Operaciones y Enlace

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección y en el cumplimiento de sus funciones.
2. Asumir la responsabilidad del área de logística y personal de la dependencia, fiscalizando horarios, servicios, licencias, ausencias, etc., con debido conocimiento de la superioridad.
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas al personal, como así también las disposiciones de carácter interno de la Dirección.

5. Coordinar y planificar el trabajo de sus áreas, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
6. Supervisar la recepción y tramitación de expedientes y toda documentación que ingrese a la Dirección.
7. Reemplazar al/la Director/a de Operaciones y Enlace en ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a División Operaciones (Dirección de Operaciones y Enlace)

SUBESCALACÓN: Comando

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir al personal a su mando las normativas legales vigentes y las órdenes emanadas del/la Director/a.
2. Confeccionar acorde a las directivas del/la Director/a, las órdenes de servicio correspondientes, ajustándose a los lineamientos ordenados por la superioridad.
3. Recepcionar los requerimientos de servicios emanados por la Superintendencia y previa evaluación del personal, medios disponibles y servicios ya dispuestos, coordinar con las Direcciones de la Superintendencia, la realización de los mismos.
4. Controlar el efectivo cumplimiento de las órdenes de servicio emitidas, pudiendo disponer, en ausencia del/la Director/a, correcciones en el cumplimiento efectivo de las mismas acorde al imperio del servicio.
5. Confeccionar la estadística de la Dirección, acorde a las directivas recibidas.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la superioridad, referente a intervenciones ejecutadas y servicios realizados.
7. Elevar a la superioridad la correspondencia originada en la División.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.) (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

REQUISITO: título de Psicólogo

FUNCIONES

1. Brindar asistencia psicoemocional u otra contención inherente en el ámbito de su competencia, al personal de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), cuando las circunstancias lo ameriten o así lo requiera.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, acciones con la Dirección de Sanidad, derivando de ser necesario al personal asistido.
3. Desarrollar estrategias y herramientas de manejo emocional para aquellas acciones de riesgo y alto riesgo a cargo del personal de las unidades policiales de operaciones especiales de la Superintendencia.
4. Canalizar en el espacio de conocimiento las estrategias y herramientas desarrolladas, a fin de capacitar al personal y analizar profesionalmente los resultados.
5. Promover un ambiente de trabajo adecuado y saludable que optimice la convivencia laboral.
6. Llevar registro y seguimiento de las intervenciones del personal que asistido.
7. Producir informes de todas las intervenciones realizadas, efectuando recomendaciones, solicitudes u otras cuestiones de su competencia requeridas por la superioridad.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a División Equipo de Negociadores (Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales [F.O.E.])

SUBESCALAFÓN: Comando

REQUISITO: capacitación en Negociación en Situación de Crisis

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Superintendente.
2. Coordinar su actividad con el/la Superintendente, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.

3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, la integración del equipo de negociadores al escalón o equipo táctico que corresponda intervenir.
4. Disponer el despliegue operacional del equipo de negociadores con el escalón o equipo táctico que corresponda intervenir en el territorio.
5. Supervisar el despliegue operacional táctico en el territorio del equipo de negociadores, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del equipo de negociadores, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, articulando acciones con las áreas de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del equipo de negociadores a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del equipo de negociadores, propias de la disciplina de la especialidad,
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al equipo de negociadores, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del equipo de negociadores, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la División.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a División Secretaría (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas impartidas.
2. Diligenciar personalmente y mantener bajo su custodia toda documentación de carácter reservada, confidencial o secreta que así sea dispuesta por el/la Director/a.
3. Disponer el registro y diligenciamiento de expedientes, telegramas, notas, volantes y toda documentación y/o correspondencia dirigida a la Dirección de acuerdo a las órdenes, normas y procedimientos que se le impartan.
4. Visar el despacho que se presente a la firma del/la Director/a.
5. Organizar y disponer el archivo de los expedientes y/o documentación remitida a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.
6. Transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a.
7. Llevar la agenda diaria del/la Director/a.
8. Organizar y disponer el archivo de los expedientes y/o documentación remitida a la Dirección de acuerdo a los términos que marca la Ley y reglamentación vigente.
9. Actuar como nexo con organismos públicos o privados, nacionales y/o extranjeros del mismo rango sobre toda materia de interés institucional sometida a consideración de la Dirección.
10. Coordinar con el área de Ceremonial correspondiente, el desarrollo de eventos y/o ceremonias.
11. Gestionar por intermedio de los organismos pertinentes, las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de la flota automotriz a cargo de la unidad policial.
12. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

6. CARGO: Jefe/a División Despacho y Administración (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades de carácter administrativas de la Dirección.
2. Ejercer la conducción y administración del personal que integra el cuadro de organización de la División a su cargo.
3. Supervisar la clasificación, distribución y diligenciamiento de la correspondencia de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de Expedientes.
4. Informar al/la Director/a en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Dirección para su normal desenvolvimiento.
5. Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
6. Supervisar el registro de entrada, trámite y salida de los expedientes y asuntos provenientes de otras dependencias del Ministerio de Seguridad, cuya temática sea de competencia de la Superintendencia.
7. Supervisar y coordinar la clasificación y distribución de la correspondencia ordinaria de la Superintendencia recibida por la Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, para el correcto diligenciamiento por parte de las áreas correspondientes.
8. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a las áreas de la Dirección.
9. Reemplazar al/la Director/a Administrativo y Despacho en caso de ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a División Planificación y Gestión Institucional (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Superintendencia.
2. Coordinar, orientar, supervisar y acompañar el desarrollo del proceso de capacitación profesional, en coordinación con la Dirección Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación.
3. Producir estudios que permitan identificar y atender problemas comprendidos en la actuación policial, con el objeto de potenciar el proceso de capacitación profesional.
4. Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información en el proceso de capacitación policial.
5. Planificar y proponer programas de capacitación en coordinación con la Dirección Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación.
6. Promover y fomentar jornadas o seminarios destinados a la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
7. Establecer canales de comunicación para la difusión y sensibilización de los marcos normativos vigentes y protocolos de actuación.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a División Logística (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste/a le imparta.
2. Asistir al/la Director/a y mantener informado respecto de la capacidad operativa de las unidades policiales subordinadas (disponibilidad de recursos logísticos, automotores, arsenales, entre otros).
3. Intervenir en la administración de medios logísticos, distribución de armas, municiones, movilidad y equipos en general, que lleve a cabo el Ministerio de Seguridad por intermedio de sus áreas competentes respecto de las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas, llevando registros y participando en las gestiones que se sustancien.

4. Llevar actualizado el registro patrimonial de los bienes a cargo de la Superintendencia, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones vigentes.
5. Mantener actualizado un vademécum computarizado, con la totalidad de las dependencias subordinadas con denominaciones, direcciones, rangos, localidades y partidos.
6. Coordinar el apoyo logístico entre los distintos organismos centralizados y descentralizados, cuando resulte necesario por razones operativas.
7. Tomar razón de las necesidades de equipamiento, personal y automotores, elaborando e iniciado las gestiones necesarias para la provisión de los mismos.
8. Intervenir en representación del/la Superintendente, cuando así lo ordene, en gestiones que se efectúen tendientes a regularizar la capacidad operativa de las unidades policiales subordinadas.
9. Entender en las distintas propuestas de cambio de asiento físico, creaciones, supresiones, actualización de límites jurisdiccionales, asignación de niveles de categoría de todos los elementos subordinados de la Superintendencia, para lo cual deberá articular acciones con los distintos organismos de incumbencia en la materia.
10. Coordinar acciones con el área de Logística y Coordinación Operativa del Ministerio de Seguridad en el ámbito de su competencia.
11. Disponer la supervisión del/la usuario/a que se designe, en cuanto a la carga de datos de las dependencias bajo la órbita de la Superintendencia de Fuerzas Operaciones Especiales (F.O.E.) en el Sistema Único de Administración de Dependencias (SUAD).
12. Entender en todo lo concerniente a los requerimientos y reasignación de los elementos logísticos (recursos operativos, distribución geográfica de dependencias, situación patrimonial entre otros), manteniendo informado permanentemente al/la Superintendente y al/la Director/a Administrativo y Despacho, respecto de las novedades que acontezcan en el ámbito de su competencia.
13. Realizar inspecciones logísticas a las dependencias subordinadas cuando sea requerido u ordenado por la superioridad.
14. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a División Personal (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Administrativo y Despacho en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. 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 Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
3. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
4. 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.
5. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
6. Atender los requerimientos de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.), Dirección Administrativa y Despacho y Dirección de Personal - Regímenes Policiales, en el ámbito de su competencia.
7. Responder en forma cotidiana, consultas personales y telefónicas, cuyos interlocutores en muchos casos son Jefes, segundos Jefes y Secretarios de las unidades policiales subordinadas de la Superintendencia.
8. Evacuar consultas que en forma presencial o por escrito al personal policial presente a la Superintendencia, previo verificar el cumplimiento de la vía jerárquica y en relación a su movimiento dentro de la fuerza y cuando el/la Superintendente lo autorice.
9. Concertar prácticas, reglas y opiniones con organismos oficiales y policiales con idoneidad e intervención en el asunto.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a División Actuaciones Sumariales (Dirección de Control Disciplinario)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar, siguiendo las directivas impartidas por el/la Director/a de Control Disciplinario, el tratamiento e instrucción de las actuaciones sumariales administrativas.
2. Tener conocimiento sobre actuaciones sumariales administrativas que por su trascendencia, importancia o relevancia sean de interés para la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
3. Llevar registro de las actuaciones sumariales administrativas y las resoluciones tomadas en el ámbito de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).
4. Determinar lineamientos para la instrucción de las actuaciones sumariales administrativas llevadas a cabo por las unidades policiales subordinadas.
5. Elaborar planes de capacitación para el personal asignado a la instrucción de actuaciones sumariales administrativas en el ámbito de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.) y unidades policiales subordinadas.
6. Supervisar las tareas realizadas y compulsar los expedientes radicados en las unidades policiales descentralizadas, en el ámbito de su competencia.
7. Analizar la información de los resultados recogidos del seguimiento y estudios de casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, a partir de los diferentes procedimientos operativos, a fin de actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones, elevando los informes correspondientes al/la Director/a de Control Disciplinario.
8. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos necesarios para el correcto desenvolvimiento de las unidades policiales subordinadas.
9. Fiscalizar y organizar el registro de reincidencia de sanciones administrativas del personal.
10. Supervisar la correcta distribución de las horas Co.Re.S. del personal de la Dirección.
11. Prever la provisión y abastecimiento de los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección.
12. Intervenir en la planificación y renovación de los recursos informáticos de la Dirección.
13. Ejercer la supervisión directa de todo el personal de División a su cargo.
14. Reemplazar al/la Director/a de Control Disciplinario en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
15. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Administración (División Despacho y Administración)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Asesorar al/la Superintendente y al/la Director/a Administrativo y Despacho, en cuanto a la distribución y gestión de los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
2. Conocer toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
3. Entender en todo lo relacionado a los recursos económicos asignados a la Superintendencia para su funcionamiento.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S y partidas presupuestarias asignadas a la Superintendencia.
5. Supervisar la tramitación de los expedientes que por su temática tengan relación directa con los organismos ministeriales con incumbencia en la asignación de recursos económicos.
6. Entender en la distribución de horas Co.Re.S. asignadas a la totalidad de los organismos dependientes de la Superintendencia.
7. Supervisar la tramitación del combustible, viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Superintendencia y unidades policiales subordinadas.
8. Supervisar la tramitación de todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean requeridos por las distintas áreas de la Superintendencia para su normal desenvolvimiento.
9. Articular acciones con las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.

10. Velar por la actualización permanente de la normativa y directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
11. Reemplazar al/la Jefe/a División Despacho y Administración en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Polígono de Tiro (Dirección Administrativo y Despacho)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Planificar e implementar acciones relativas al mantenimiento, modernización, adecuación y mejor aprovechamiento de las instalaciones edilicias.
2. Evaluar las necesidades de adecuación, construcción y mantenimiento de la infraestructura edilicia, coordinando acciones con las áreas competentes.
3. Generar las condiciones necesarias para la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo asegurando el buen uso y funcionamiento.
4. Planificar las prácticas profesionales que se llevarán a cargo en el polígono con los/las Instructores/as de Tiro Policial, en coordinación con el área de formación y capacitación.
5. Garantizar las condiciones de seguridad para las prácticas de tiro, normalizando los procedimientos de despeje de armamento al arribo al polígono y en el desarrollo de las actividades.
6. Coordinar las acciones de las dependencias a su cargo.
7. Contralor los libros, registros actualizados del inventario y la cuenta patrimonial.
8. Informar a la superioridad el estado patrimonial de la armería.
9. Evaluar las necesidades de mantenimiento del armamento y accesorios, realizando solicitudes y coordinando acciones con el organismo contralor de incumbencia e injerencia en la materia.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Personal; Segundo/a Jefe/a División Logística; Segundo/a Jefe/a División Despacho y Administración; Segundo/a Jefe/a División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.); Segundo/a Jefe/a División Equipo de Negociadores

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Ejercer el control de las actividades de la División de acuerdo a las órdenes que le son impartidas.
2. Asistir al/la Jefe/a de División en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Jefe/a de División.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al/la Jefe/a de División.
5. Evaluar y proponer al/la Jefe/a las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
6. Reemplazar al/la Jefe/a de División en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

4. CARGO: Jefe/a Sección Apoyo Administrativo (División Personal; División Logística; División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.) y División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Administrar los recursos de la División, manteniendo actualizados los registros correspondientes a las erogaciones que se efectúen, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Llevar el Registro Patrimonial actualizado de los bienes muebles a cargo de la División, tramitando sus altas, bajas y transferencias acorde con las disposiciones en vigencia.
3. Entender en la gestión, distribución de horas Co.Re.S. y presentismo del personal de la División.

4. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación.
5. Gestionar y tramitar actuaciones por viáticos y la provisión de combustible para los móviles asignados a la División.
6. Promover el interés por el mantenimiento y mejora de la dependencia y de todos sus cargos logísticos y patrimoniales.
7. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de los efectivos policiales que integran la División.
8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la División, en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
9. 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.
10. Registrar y controlar las actuaciones que se sustancian por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando a la Dirección de Personal-Regímenes Policiales.
11. Cumplir toda otra función inherente a las áreas de Personal, Logística y Administración.
12. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

5. CARGO: Jefe/a Sección Instrucción Profesional (División Planificación y Gestión Interinstitucional)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional o Técnico

FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional de acuerdo a los impartidos por la superioridad.
2. Asistir a la superioridad en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
3. Elaborar de manera coordinada con las áreas inherentes a fin de establecer estándares comunes de la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
4. Planificar, proponer y elaborar programas de capacitación en cuanto a las habilidades y destrezas, bajo el estudio de un método de entrenamiento acorde a la función de la especialidad, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio.
5. Analizar capacitaciones de fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
6. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
7. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas de operaciones especiales u organismos nacionales o internacionales requirentes, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento respectivas.
8. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
9. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la superioridad.
10. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal.
11. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
12. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de alto riesgo, consideradas de baja, mediana y alta complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas especiales policiales nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
13. Disponer la elaboración de proyectos de protocolos y manuales, a partir del espacio de conocimiento y de la experiencia policial generada por el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio provincial, nacional o internacional.

14. Disponer estudios y análisis de casos, de procedimientos operativos, de diferentes niveles de complejidad, de la información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
15. Informar a la superioridad sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
16. Efectuar el reclutamiento de los aspirantes interesados en ingresar a prestar servicios en la Superintendencia Fuerza de Operaciones Especiales (F.O.E.)
17. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
18. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

6. CARGO: Jefe/a Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (División Personal; División Logística; División Despacho y Administración; División Unidad de Contención y Asistencia Psicológica Inmediata (U.C.A.P.I.); División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Profesional, Técnico o Administrativo

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 o 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. Organizar, ordenar el archivo de los libros y la documentación de la unidad policial respectiva.
6. Llevar registro de un libro de índice a fin de facilitar la ubicación de la documental.
7. Archivar ordenadamente la documentación señalada en el Reglamento de Trámite y Correspondencia, respetando los plazos de archivos respectivos.
8. Llevar a cabo el procedimiento de incineración de acuerdo al Reglamento de Trámite y Correspondencia.
9. Producir información acerca de cualquier antecedente cuya custodia se le haya confiado.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Gabinete Psicológico (División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional

REQUISITO: título de Psicólogo/a

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Disponer, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, que un psicólogo coordine acciones con el negociador que corresponda intervenir.
4. Disponer el despliegue operacional de psicólogos, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Supervisar el despliegue operacional de los psicólogos, en coordinación con las necesidades operativas del equipo de negociadores.
6. Evaluar, en la situación de crisis, el perfil del causante, a fin de recomendar técnicas de negociación cuando sea pertinente.
7. Monitorear el stress del equipo de negociación, manteniendo informado al/la Jefe/a de División, pudiendo asesorar al Comité de Crisis.
8. Asistir y brindar contención primaria a las víctimas en el lugar objeto de la intervención.
9. Recolectar información, a partir del resultado de la labor profesional de los psicólogos en la intervención de apoyo al equipo de negociadores, articulando acciones con el área de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
10. Conformar un registro estadístico de sus intervenciones en el ámbito de su especialidad.

11. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la sección.
12. Cumplir con toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

8. CARGO: Jefe/a Sección Negociadores Sede Descentralizada (Atlántica; Conurbano Norte; Conurbano Sur; Interior Sur e Interior Norte) (División Equipo de Negociadores)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional

REQUISITO: capacitación en Negociación en Situación de Crisis

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los servicios operacionales dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al/la Jefe/a de División.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
3. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención en el ámbito territorial asignado, su complejidad a partir de la información previa y actualizada, a fin de la integración del equipo de negociadores al escalón o equipo táctico que corresponda intervenir.
4. Disponer el despliegue operacional del equipo de negociadores con el escalón o equipo táctico que corresponda intervenir en el ámbito territorial asignado.
5. Supervisar el despliegue operacional táctico en el ámbito territorial asignado del equipo de negociadores, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, y a las directivas impartidas por la superioridad.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del equipo de negociadores, en la intervención de apoyo al escalón o equipos tácticos, informando al/la Jefe/a de División.
7. Desarrollar un seguimiento del comportamiento acorde a las funciones específicas del equipo de negociadores a su cargo, como así el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios propios de la especialidad.
8. Promover un adecuado, estricto y permanente entrenamiento físico y operacional del equipo de negociadores, propias de la disciplina de la especialidad,
9. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al equipo de negociadores, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad en el territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.
10. Participar en cursos de formación y actividades de capacitación del equipo de negociadores, las que serán gestionadas e impulsadas en coordinación con las áreas de formación y capacitación respectivas.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la División.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Asuntos Legales (División Actuaciones Sumariales)

SUBESCALAFÓN: Comando o Profesional

FUNCIONES

1. Asistir al/la Jefe/a de División en el ámbito de su competencia.
2. Controlar las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial
3. Elaborar dictamen en la etapa de resolución de los sumarios administrativos, el que pondrá a consideración de la superioridad.
4. Colectar dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
5. Organizar y registrar los precedentes de las distintas actuaciones administrativas sustanciadas en el ámbito de la Dirección.
6. Recopilar, organizar y mantener actualizado el digesto de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Protocolos y demás normativa vigente, haciéndolos conocer a las áreas de la Dirección.
7. Elaborar proyectos de actos resolutivos definitivos y homologación de procedimientos abreviados de competencia de la Superintendencia de Fuerzas de Operaciones Especiales (F.O.E.).

8. Verificar el cumplimiento de las formalidades en la confección de los proyectos de resoluciones y disposiciones.
9. Asesorar periódicamente e impartir directivas a las unidades policiales instructoras en el proceso de instrucción de sumarios administrativos, en el ámbito de su competencia.
10. Capacitar al personal a su cargo en relación a la normativa vigente aplicable a la función.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Trámites de Sumarios Administrativos (División Actuaciones Sumariales)

SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

FUNCIONES

1. Instruir actuaciones administrativas, en el marco de los Decretos N° 3.326/04 y N° 1.050/09, cuando así fuere ordenado por la superioridad policial.
2. Coordinar la instrucción llevada a cabo por las unidades policiales dependientes de la Superintendencia y disponer la realización de las medidas necesarias para el correcto trámite de los sumarios administrativos.
3. Analizar la competencia y las probanzas acumuladas en los sumarios administrativos que fueran remitidas o deban ser resueltas por la Superintendencia.
4. Cumplir las formas procedimentales y el debido proceso administrativo, evitando nulidades en la instrucción sumarial a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Mantener actualizados libros y registros de la Dirección.
6. Solicitar la desafectación de servicio o su levantamiento cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
7. Informar al/la Jefe/a de División de las novedades que surjan.
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.

11. CARGO: Jefe/a Sección Operaciones (División Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección y la Superintendencia.
2. Coordinar los operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
4. Coordinar acciones de trabajo con otras áreas de la Superintendencia, en el cumplimiento de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad policial.
5. Llevar registro actualizado de estadística, conforme lineamientos impartidos por la superioridad policial.
6. Confeccionar los informes que le sean requeridos en el ámbito de su incumbencia.
7. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

12. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Ejercer el control de las actividades de la División de acuerdo a las órdenes que le son impartidas.
2. Asistir al Jefe de División en la faz administrativa y en los cumplimientos requeridos por la superioridad.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Jefe/a de División.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, horarios del personal y órdenes de servicios dispuestas por la superioridad, debiendo informar al/la Jefe/a de División.
5. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.

6. Reemplazar al/la Jefe/a División Operaciones en ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

13. CARGO: Jefe/a Sección Enlace (División Operaciones)

SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES

1. Actuar como enlace permanente entre los organismos institucionales, de acuerdo a las directivas de la superioridad.
 2. Coordinar acciones con las distintas áreas del Ministerio de Seguridad en pos de un mejor desarrollo las funciones encomendadas.
 3. Intercambiar y generar flujo de información en el ámbito de su competencia con otras Superintendencias y Organismos de Seguridad Nacionales, Provinciales e Internacionales.
 4. Confeccionar informes en el ámbito de su competencia.
 5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.
-



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Año 2021

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I Superintendencia FOE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.