

**JEFATURA DE POLICÍA  
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS  
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)  
DIRECCIÓN GRUPO DE APOYO DEPARTAMENTALES (D.G.A.D.)**

**02.- GRADO: COMISARIO/A MAYOR**

**1. CARGO:** Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) (Superintendencia 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. Concentrar la unidad de mando de las unidades policiales, recursos humanos y logísticos, asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
3. Implementar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas dispuestas por la superioridad, en apoyo de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en todos los aspectos relacionados con los operativos de seguridad dispuestos por la superioridad, llevando registro actualizado
5. Poner en conocimiento inmediato a la superioridad, de cualquier novedad de relevancia, que por su magnitud o trascendencia lo amerite.
6. Asistir y sugerir al/la Superintendente, a partir de la información previa y actualizada del lugar objeto de la intervención, factores de riesgo y niveles de complejidad, a fin de evaluar y planificar los recursos humanos y logísticos del grupo de apoyo operativo táctico que corresponda intervenir en el territorio.
7. Intervenir en las distintas situaciones de riesgo, como ser allanamientos, requisas de calabozos ante situaciones de crisis con detenidos alojados transitoriamente en unidades policiales, desalojos dispuestos por la autoridad judicial competente.
8. Analizar y disponer de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada, que el personal a su cargo capacitado en negociación en situación de crisis, se constituya e intervenga de manera primaria en el territorio, coordinando acciones con el/la Jefe/a de División Equipo de Negociadores de la Superintendencia.
9. Promover la elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de riesgo, consideradas de baja y mediana complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales.
10. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en el libro de acta habilitado a tal efecto.
11. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
12. Supervisar y disponer que la Sección de Seguimiento y Capacitación analice la actuación profesional del personal policial en sus distintas intervenciones de acuerdo a los niveles de complejidad.
13. Adoptar las medidas que estime conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
14. Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
15. Sugerir a la superioridad 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.

16. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
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 Superintendencia de Fuerza de Operaciones Inmediatas (F.O.E.).
19. Disponer 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 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 Director/a.
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. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
25. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

### **03.- GRADO: COMISARIO/A INSPECTOR/A**

**1. CARGO:** Subdirector/a Grupo de Apoyo Departamentales

**SUBESCALAFÓN:** Comando

#### **FUNCIONES**

1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.
2. Controlar y supervisar al personal de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Coordinar su actividad con el/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
5. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
6. Inspeccionar las unidades policiales de la Dirección, realizando visitas periódicas a fin de controlar el normal desenvolvimiento.
7. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Dirección.
8. Supervisar las tareas de las Secciones Personal y Logística.
9. Reemplazar al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**2. CARGO:** Coordinador/a Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) (AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste, AMBA Sur I, AMBA Sur II, Capital, Atlántica, Interior Sur, Interior Centro, Interior Norte I e Interior Norte II) (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir al personal policial a su cargo lo prescripto por las leyes y reglamentaciones vigentes, las órdenes emanadas por la superioridad policial y demás autoridades competentes.
2. Supervisar y fiscalizar las tareas tácticas operativas y administrativas desarrolladas por las unidades policiales subordinadas, bajo su ámbito territorial, de acuerdo con las directivas impartidas por el/la directora/a.
3. Representar al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) en todos aquellos eventos que disponga la superioridad.
4. Controlar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
5. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan bajo su ámbito territorial, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicar a la mayor brevedad las mismas al Director Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
6. Supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, le informen 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 al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
7. Controlar que los/las Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, hayan 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.
8. Supervisar que los/las Jefes/as de las unidades policiales bajo su ámbito territorial, 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.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**3. CARGO:** Jefe División Operaciones (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
2. Supervisar y coordinar los recursos operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la Dirección, aquellas cuestiones que por su importancia o naturaleza lo requieran.
3. Planificar la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, para la conformación del grupo de apoyo operativo táctico, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada.
4. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados por la Dirección.
5. Analizar, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, la integración del grupo de apoyo operativo táctico.
6. Recolectar información, a partir del resultado de la labor táctica operativa del personal policial del grupo de apoyo, y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**4. CARGO:** Jefe/a División Planificación y Seguimiento Administrativo (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Asistir a la Dirección 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 Dirección.
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. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**5. CARGO:** Jefe/a División Seguimiento y Capacitación Profesional (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la Dirección.
2. Asistir al/la Director/a en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento táctico operativo desde el espacio del conocimiento.
3. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con la Sección Logística sobre las necesidades de los recursos adecuados para el despliegue táctico operativo de bajo y mediano riesgo, conforme a la experiencia recogida o estándares nacionales e internacionales.
4. Elaborar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio, suministrada por el/la Director/a o por quien éste/a delegue.
5. 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.
6. Analizar capacitaciones de fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
7. 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.
8. Planificar, diagramar y desarrollar cursos, jornadas, seminarios y conferencias con otras fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, tendientes a la capacitación integral del personal policial, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento respectivas.
9. Actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las áreas de formación, capacitación y entrenamiento permanente respectivas.
10. Disponer el examen y diagnóstico físico-técnico del personal con fines evaluativos, operacionales y de entrenamiento, elevando los informes correspondientes a la Dirección.
11. Planificar, desarrollar y llevar registro documental del entrenamiento profesional permanente del personal de la Dirección.
12. Participar en la evaluación de la gestión académica, en el ámbito de su competencia.
13. Disponer el análisis y elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de riesgo, consideradas de baja y mediana complejidad, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
14. 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.
15. 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.
16. Informar al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
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

#### **04.- GRADO: COMISARIO/A**

**1. CARGO:** Jefe/a Sección Secretaría (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Comando

##### **FUNCIONES**

1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.) en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
3. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Director/a.
4. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
5. Coordinar y transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a a las unidades policiales que componen la Dirección.
6. Llevar la agenda diaria del/la Director/a Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
7. Iniciar el expediente administrativo pertinente que procure cambios de bases operativas, regularizaciones ocupacionales, determinación de áreas de responsabilidad operacionales de las unidades policiales bajo su mando.
8. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**2. CARGO:** Jefe/a Sección Administración (Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Profesional, Técnico o Administrativo

##### **FUNCIONES**

1. Tener conocimiento de toda normativa y/o directivas relativas a los aspectos administrativos y contables en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar, administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), manteniendo los registros actualizados, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
3. Gestionar la correspondiente caja chica y efectuar su rendición, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
4. Recepcionar, registrar y diligenciar expedientes de solicitudes y reclamos de viáticos, horas Co.Re.S. y partidas presupuestarias asignadas a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
5. Entender en la distribución y registro de las horas Co.Re.S. del personal en los libros habilitados para tal fin.
6. Realizar la carga y supervisar las planillas de horas Co.Re.S mensuales para su liquidación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la superioridad.
7. Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Dirección.
8. Tramitar la provisión de combustible para los móviles asignados a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
9. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
10. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la subsección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**3. CARGO:** Jefe/a Sección Personal (Subdirección Grupo de Apoyo Departamentales)

**SUBESCALAFÓN:** Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

##### **FUNCIONES**

1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).

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 Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
4. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos de la totalidad de los efectivos de la Dirección.
5. Proponer altas del personal de conformidad con la política de ingreso permanente dispuesta por las autoridades con competencia en la materia.
6. Elaborar las fojas de calificaciones anuales.
7. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan respecto al personal que integra la Dirección.
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos y/o declaraciones juradas requeridos por la superioridad.
9. Registrar, comunicar y en su caso, notificar sanciones disciplinarias.
10. Llevar registro, actualizado, de las categorías pertinentes para los choferes habilitados como conductores de automotores 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. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), en el Sistema Integral de Personal Policial (SIPP).
13. 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.
14. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
15. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
16. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**4. CARGO:** Jefe/a Sección Logística (Subdirección Grupo de Apoyo Departamentales)

**SUBESCALAFÓN:** Comando o Técnico

**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 Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), 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 Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.), con el objeto de evaluar su estado de conservación, resguardo y seguridad, impartiendo directivas, en caso de ser necesario, sobre su correcto uso.
3. Supervisar y controlar la documentación que habilita a los choferes de automotores, conforme a la normativa vigente.
4. Mantener en depósito y proveer el armamento, munición y demás materiales que se utilicen como elementos de seguridad y equipos accesorios propios de la función y especialidad.
5. Preservar y mantener en condiciones de exhibición y uso, uniformes, accesorios y armamento o material asignado para ser utilizado en muestras y/o presentaciones.
6. Articular acciones con la División de Seguimiento y Capacitación Profesional en cuanto a los resultados y viabilidad de los recursos logísticos utilizados o sugeridos para las tareas tácticas operativas.
7. Coordinar con la División Logística de la Dirección Administrativa y Despacho las necesidades de recursos inherentes a la especialidad (automotores, arsenales, equipos, entre otros).
8. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.

9. 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-).
10. 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, el cambio de base operativa de las unidades policiales subordinadas y/o toda otra información de interés.
11. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**5. CARGO:** Segundo/a Jefe/a División Operaciones

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de División, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la División.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la División.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de División las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la División.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la División de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Reemplazar al/la Jefe/a de División Operaciones en su 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.

**6. CARGO:** Jefe/a Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada (I a XLII) (Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales AMBA Norte I; AMBA Norte II; AMBA Oeste, AMBA Sur I, AMBA Sur II, Capital, Atlántica, Interior Sur, Interior Centro, Interior Norte I e Interior Norte II)

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la Sección.
2. Supervisar operativamente al personal que integran los grupos de apoyo operativo.
3. Evaluar la conformación del grupo de apoyo operativo, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad a partir de la información previa y actualizada, en coordinación con la División Operaciones.
4. Comunicar inmediatamente a la Coordinación Zonal Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) correspondiente, todo operativo coordinado en apoyo de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
5. Implementar las operaciones de apoyo solicitadas por las Policías de la Provincia de Buenos Aires y que determine la superioridad.
6. Ejecutar las acciones de apoyo operativo en las distintas situaciones de riesgo, como ser allanamientos, requisas de calabozos ante situaciones de crisis con detenidos alojados transitoriamente en unidades policiales, desalojos dispuestos por la autoridad judicial competente.
7. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al/la Coordinador/a de Zona respectivo/a.
8. Impartir quincenalmente o cuando las circunstancias así lo requieran, instrucciones al personal policial subordinado, mediante academias, sobre los principios básicos de actuación policial en el despliegue de la actividad táctica operativa de la especialidad, perspectiva de género, fallos jurisprudenciales que involucren la labor policial en materia de seguridad, entre otros temas específicos a cada territorio, llevando registro de notificación en libro de acta habilitado a tal efecto.

9. Recolectar, a partir de las academias, la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial subordinado y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
10. Tomar conocimiento de las novedades relevantes que acontezcan en su ámbito operacional, resolviendo por sí las situaciones que así lo ameriten por su gravedad y urgencia, sin perjuicio de comunicarlas con inmediatez a la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
11. Propiciar la capacitación permanente del personal subordinado, mediante la instrucción profesional a fin de mantener en un adecuado nivel operacional de la especialidad, coordinando acciones con las áreas de formación y capacitación respectivas.
12. Cumplimiento y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
13. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Subcomisario/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de la Sección, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del Jefe de Sección.
14. Velar por el cuidado y mantenimiento del edificio de la unidad policial, en coordinación con el área de arquitectura policial, como así de los recursos logísticos a su cargo.
15. Observar y hacer observar los preceptos establecidos en el Código de Conducta para los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado por la Resolución N° 34/169 de la Organización de las Naciones Unidas, que como Anexo forma parte integrante de la Ley N° 13.982.
16. Controlar que el personal policial bajo su mando vista correctamente las prendas del uniforme en todo momento del servicio y equipo de protección personal, salvo en circunstancias que legalmente no corresponda.
17. Velar por la conservación y mantenimiento de los móviles asignados a la unidad policial a su cargo, canalizando por los organismos pertinentes la necesidad de reparación y/o descargo, según corresponda.
18. Dar conocimiento inmediato a la superioridad policial respectiva, los eventos producidos en el marco de la función de seguridad, y que como consecuencia el personal policial resulte herido o fallecido.
19. Disponer 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. 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.
21. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
22. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**7. CARGO:** Jefe/a Sección Motorizada (División Operaciones)

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la dependencia policial a su cargo.
2. Brindar apoyo inmediato a la dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de grupos a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
3. Implementar las operaciones de apoyo solicitados, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
4. Efectuar servicios de prevención en distintas situaciones, como ser reunión de personas en la vía pública, manifestaciones u otro tipo de eventos de concurrencia masiva, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Cumplimentar la concurrencia del personal a su cargo, de conformidad a lo coordinado con la superioridad policial.
6. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de servicio implementadas.
7. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.

8. Conocer, aplicar y promover la aplicación de las medidas de seguridad en la conducción de los motovehículos.
9. Promover la capacitación de los integrantes de la Sección en el ámbito de su competencia.
10. Brindar asesoramiento a la conducción que permita una concepción integral para elaboración de la estrategia operativa y el cumplimiento de sus funciones.
11. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
12. Producir informes y estadísticas referentes a la actividad operacional de la unidad policial a su cargo.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**8. CARGO:** Jefe/a Sección Canes (División Operaciones)

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Ejercer la conducción operativa y administrativa de la dependencia policial a su cargo.
2. Brindar apoyo inmediato a la dependencia policial que requiera de su actuación, disponiendo el desplazamiento de personal y medios a su cargo, conforme la gravedad o tipo de respuesta que deba ejecutarse, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
3. Implementar las operaciones de apoyo solicitados, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
4. Efectuar servicios de prevención en distintas situaciones, como ser reunión de personas en la vía pública, manifestaciones u otro tipo de eventos de concurrencia masiva, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Cumplimentar la concurrencia del personal a su cargo, de conformidad a lo coordinado con la superioridad policial.
6. Supervisar el cumplimiento de las órdenes de servicio implementadas.
7. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados.
8. Conocer y promover la aplicación de todas las medidas de seguridad en el empleo de canes, su adecuado mantenimiento sanitario y adiestramiento operativo, en coordinación con la Dirección de Veterinaria y Bromatología.
9. Promover la capacitación de los integrantes de la Sección en el ámbito de su competencia.
10. Brindar asesoramiento a la conducción que permita una concepción integral para elaboración de la estrategia operativa y el cumplimiento de sus funciones.
11. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
12. Producir informes y estadísticas referentes a la actividad operacional de la dependencia a su cargo.
13. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**9. CARGO:** Jefe/a Sección Análisis Profesional (División Seguimiento y Capacitación Profesional)

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por el/la Jefe/a de División.
2. Asistir el/la Jefe/a de División en aquellas cuestiones que requieran asesoramiento desde el espacio del conocimiento.
3. Analizar la información de los resultados recogidos del despliegue táctico operativo considerado de baja complejidad, modus operandi, para la formulación de estudios que posibiliten la reducción de riesgos y errores en la actuación policial.
4. Analizar cuando le fuere encomendado, las capacitaciones de fuerzas policiales de apoyo operativo, nacionales e internacionales, que puedan ser de aplicación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
5. Coordinar acciones desde el ámbito de su competencia, con el/la Jefe/a de División sobre la permanente actualización de los contenidos teórico práctico de las capacitaciones de la especialidad.

6. Analizar y proyectar estándares comunes en la actuación policial, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa llevada a cabo en el territorio, suministrada por el el/la Jefe/a de División.
7. Estudiar y analizar casos, fallos jurisprudenciales, resoluciones de actuaciones administrativas, procedimientos operativos, diferentes niveles de complejidad, información previa y actualizada que han aportado las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones, reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo, como así, actualizar los contenidos programáticos de las capacitaciones.
8. Generar a partir de la experiencia táctica operativa, una guía que contemple la información de riesgos de los diferentes niveles de complejidad, para ser aportados por la vía de mando respectivas, a las distintas especialidades policiales que lleven adelante investigaciones, y requieran el apoyo e intervención de las fuerzas de operaciones especiales.
9. Informar el/la Jefe/a de División sobre los resultados de los seguimientos en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Subsección.
11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**10. CARGO:** Jefe/a Sección Protocolo y Doctrina (División Seguimiento y Capacitación Profesional)

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Proyectar los registros documentales del entrenamiento profesional permanente del personal, como ser libreta de registro de tiro con el armamento provisto y aquel específico de la especialidad, y aquellos que la superioridad determine.
2. Analizar, promover y actualizar la doctrina general y específica de cada especialidad, en materia de operaciones de alto riesgo, 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.
3. Proyectar 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, de acuerdo a la normativa vigente en materia de derechos humanos.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual de las dependencias subordinadas de la Dirección.
5. Supervisar el Legajo Académico del personal policial perteneciente a las unidades policiales subordinadas de la Dirección.
6. Certificar los Instructores acorde a cada especialidad de la Dirección Grupo de Apoyo Departamentales (D.G.A.D.).
7. Supervisar y controlar la certificación a la que alcance cada cursante.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A**

**1. CARGO:** Segundo/a Jefe/a Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada (I a XLII)

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Sección.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la Sección.
4. Evaluar y proponer al/la Jefe/a Sección las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Sección.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Sección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.

7. Reemplazar al/la Jefe/a Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada en su 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 de Turno (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Velar durante su turno por el estricto cumplimiento de las guardias conformadas por el personal policial.
2. Comunicar las novedades que acontezcan durante el turno del servicio al/la Jefe/a de Sección.
3. Firmar las actuaciones que se produzcan durante el turno del servicio, ante la ausencia o imposibilidad de rúbrica de los/las Jefes/as de las áreas respectivas y/o cuando la urgencia así lo amerite.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**3. CARGO:** Segundo/a Jefe/a Sección Motorizada; Segundo/a Jefe/a Sección Canes

**SUBESCALAFÓN:** Comando

**FUNCIONES**

1. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a de Sección, distribuyendo las actividades conforme a las necesidades.
2. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Sección.
3. Ejercer la conducción y control del personal de la Sección.
4. Supervisar el despliegue operacional en el territorio de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Evaluar y proponer al/la Jefe/a de Sección las medidas que considere apropiadas para un mejor desenvolvimiento de la unidad policial.
6. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Sección.
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Sección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
8. Reemplazar al/la Jefe/a de Sección en su ausencia, licencia o delegación expresa, con los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A**

**1. CARGO:** Jefe/a Oficina Administración (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

**SUBESCALAFÓN:** Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

**FUNCIONES**

1. Entender en la administración, gestión y rendición de los recursos económicos asignados de la Sección, manteniendo los registros actualizados, conforme a la normativa vigente, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Entender en la carga y supervisión de los registros de horas Co.Re.S., de acuerdo a la normativa vigente.
3. Tramitar las actuaciones por viáticos y demás retribuciones correspondientes a la Sección.
4. Tramitar la provisión y rendición de combustible para la totalidad de los móviles de la Sección.
5. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**2. CARGO:** Jefe/a Oficina Personal (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

**SUBESCALAFÓN:** Comando, Profesional, Técnico o Administrativo

## **FUNCIONES**

1. Registrar, tramitar y controlar las actuaciones que se sustancien por actos de traslados, permutas, posesión puesto, licencias, permisos, disponibilidades, altas y bajas y otras situaciones de revista, comunicando las mismas a la Dirección de Personal - Regímenes Policiales.
2. Organizar y mantener actualizado el registro y legajos del personal de la Dirección.
3. Elaborar las fojas de calificaciones anuales del personal de la Dirección.
4. Registrar, comunicar y en su caso notificar sanciones disciplinarias.
5. Efectuar las notificaciones de diversa índole que se cursan al personal que integra la Sección.
6. Entender en todo lo relacionado con la elaboración y elevación de los cumplimientos requeridos por la superioridad en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Sección.
8. Actualizar cuando correspondiere y de manera inmediata, los datos personales del personal policial de la Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada, 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. Verificar diariamente las comunicaciones que se efectúen a través del SIPP.
11. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
12. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**3. CARGO:** Jefe/a Oficina Logística (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII])

**SUBESCALAFÓN:** Comando o Técnico

## **FUNCIONES**

1. Gestionar, administrar, distribuir y controlar los recursos logísticos y tecnológicos asignados a la Sección, manteniendo los registros actualizados, acorde con las disposiciones en vigencia, siendo el nexo con los organismos policiales y/o ministeriales con competencia e injerencia en la materia.
2. Supervisar, controlar y gestionar el registro de conducir de los choferes con las habilitaciones para las categorías pertinentes.
3. Llevar el Registro Patrimonial actualizado, de los bienes muebles asignados a la Dirección, tramitando sus altas, bajas y transferencias, acorde con las disposiciones en vigencia.
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. Coordinar y controlar la actividad del personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

**4. CARGO:** Oficial de Servicio (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada (I a XLII); Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** Comando

## **FUNCIONES**

1. Recibir y comunicar a la superioridad todas las novedades que surjan en su turno del servicio.
2. Implementar los servicios que fueren necesarios para velar por la seguridad interna y externa de la unidad policial.
3. Controlar el servicio de guardia interna, como así la seguridad de la unidad policial.
4. Atender al público que concurra a la unidad policial y de ser necesario orientar y disponer la derivación respectiva.
5. Supervisar el personal policial a su cargo.
6. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE**

**1. CARGO:** Ayudante de Guardia (Oficial de Servicio)

## **SUBESCALAFÓN: Comando**

### **FUNCIONES**

1. Asistir al/la Oficial de Servicio en el desarrollo de sus funciones.
2. Recibir al público en general para su derivación respectiva.
3. Confeccionar el Libro de Novedades de Guardia, asentando todo el movimiento que se registre en la dependencia durante su turno.
4. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas de la dependencia.
5. Controlar la limpieza, higiene y desinfección de la unidad policial, como así el estado de conservación de los muebles y útiles de la guardia.
6. Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones y de telefonía fija, dando inmediata novedad al/la Oficial de Servicio de cualquier desperfecto técnico.
7. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la unidad policial.
8. Supervisar el relevo del/la Chofer de Patrulla, informando al/la Oficial de Servicio las novedades que acontezcan acerca del deterioro, descuido y todo otro daño ocasionado al móvil policial.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **14.- GRADO: TENIENTE**

**1. CARGO:** Chofer (Sección Grupo de Apoyo Departamentales (G.A.D.) Sede Descentralizada [I a XLII]; Dirección Grupo de Apoyo Departamentales [D.G.A.D.]

**SUBESCALAFÓN:** General

### **FUNCIONES**

1. Conducir el móvil policial que le sea asignado en todas aquellas comisiones de servicio que se produzca, tanto de carácter operativo como no operativo, acorde a las normativas legales vigentes.
2. Velar por el adecuado funcionamiento e higiene del móvil policial asignado, tomando todas las medidas necesarias al efecto y dando cuenta de cualquier novedad que se produzca.
3. Conocer y subsanar los inconvenientes de mecánica ligera que en los móviles bajo su responsabilidad, impidan su normal utilización.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **17.- GRADO: OFICIAL DE POLICÍA**

**1. CARGO:** Cabo de Guardia (Oficial de Servicio)

**SUBESCALAFÓN:** General

### **FUNCIONES**

1. Colaborar con el/la Oficial de Servicio y Ayudante de Guardia en el desarrollo de sus funciones.
  2. Mantener la limpieza, higiene y desinfección de la unidad policial respectiva.
  3. Cumplir con las directivas impartidas por el/la Oficial de Servicio.
  4. Rendir honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
  5. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.
-



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
Año 2021

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I b DIRECCIÓN GAD

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.