ANEXO I d

JEFATURA DE POLICÍA
NOMENCLADOR DE FUNCIONES Y DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
SUPERINTENDENCIA DE FUERZAS DE OPERACIONES ESPECIALES (F.O.E.)
DIRECCIÓN GRUPO DE PREVENCIÓN MOTORIZADA (D.G.P.M.)

02.-GRADO: COMISARIO/A MAYOR

1. CARGO: Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.) (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 Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
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. Intervenir en los distintos servicios especiales de seguridad que se le encomienden, como ser acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes que requieran servicios de prevención, seguridad perimetral o tareas de contención, como así también las actividades de control, prevención y/o restablecimiento del orden en la vía pública en el ámbito de su competencia.
7. 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 de los grupos que correspondan intervenir en el territorio.
8. Promover la elaboración de la doctrina de la especialidad en operaciones de apoyo motorizado, a partir de la experiencia de las distintas intervenciones en el territorio, como así de otras fuerzas policiales nacionales e internacionales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adoptar las medidas que estime conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios específicos de la Dirección.
13. Controlar y resolver todo trámite correspondiente a su área, elevando a consideración de la superioridad aquellos que por su naturaleza o importancia lo requieran.
14. 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.
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. 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).
17. 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.).
18. 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.
19. 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 Director/a.
20. Disponer de un efectivo policial de grado Comisario/a, para que organice y supervise la operatividad de acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes, antidisturbios, seguridad perimetral o tareas de contención, prevención y/o restablecimiento del orden en la vía pública, de acuerdo las instrucciones generales y particulares emanadas del Director.
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 Prevención Motorizada
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Director/a en la conducción, supervisión y control de la totalidad del personal de la Dirección.
2. Coordinar su actividad con el/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.), llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
3. Resolver los asuntos que le fueran sometidos a su consideración, que por su naturaleza o importancia requieran tal diligenciamiento.
4. Supervisar el movimiento administrativo de la Dirección.
5. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Dirección.
6. Supervisar las tareas de las Secciones Personal, Logística y Taller Mecánico.
7. Reemplazar al/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.) 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 División Operaciones Motorizadas (Dirección Grupo de Prevención Motorizada [D.G.P.M.])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción, supervisión y control operativo del personal bajo su mando.
2. Adoptar las medidas conducentes a efectos de asegurar la eficiencia de los servicios especiales asignados que configuren operaciones especiales.
3. Asignar funciones, tareas y/o comisiones al personal a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente y a la especialidad.
4. 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.
5. 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.
6. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
7. Informar a la superioridad los resultados o novedades que acontezcan en los servicios implementados por la Dirección.
8. 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.
9. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada (Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica) (Dirección Grupo de Prevención Motorizada [D.G.P.M.])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Asistir al/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada en el cumplimiento de su función.
2. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la División.
3. Resolver las cuestiones que le fueran consultadas, sometiendo a consideración de la Dirección aquellas que, por su importancia o naturaleza, lo requieran.
4. 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.
5. Planificar la implementación de órdenes de servicio dispuestas por la superioridad, para la integración del grupo de prevención motorizada, conformado por motocicletas bitripuladas, de acuerdo al lugar objeto de la intervención y su complejidad, a partir de la información previa y actualizada.
6. 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 prevención motorizada.
7. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al Director.
8. Recolectar, a partir de la información y el resultado de la labor táctica operativa del personal policial del grupo de prevención motorizada, y articular acciones con la Sección de Seguimiento y Capacitación, para la búsqueda de estándares comunes en la actuación policial.
9. 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.
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 Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
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. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
13. Convocar, organizar y conducir hasta un máximo de tres efectivos policiales de grado Comisario/a, para ejercer la supervisión e inspección integral de la División, como así el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas del/la Jefe/a de División.
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.

4. CARGO: Jefe/a División Planificación y Seguimiento Administrativo (Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.)
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.

04.- GRADO: COMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata) (División Grupo de Prevención Motorizada [Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica])
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Ejercer la conducción, supervisión y control de las tareas o comisiones del personal dependiente de la Sección.
2. Supervisar operativamente, en su ámbito de responsabilidad operacional, al personal que integran los grupos, pelotones o equipos de prevención motorizada.

3. Evaluar la conformación del grupo de prevención motorizada, de acuerdo al lugar objeto de la intervención a partir de la información previa y actualizada, en coordinación con la División Operaciones Motorizadas.
4. Ejecutar las acciones de apoyo operativo de prevención motorizada, como ser acompañamiento de parcialidades, movilizaciones de manifestantes que requieran servicios de prevención, seguridad perimetral o tareas de contención, como también las actividades de control, prevención y/o restablecimiento del orden en la vía pública.
5. Disponer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, analizar y llevar registro de sus resultados, manteniendo informado al/la Jefe/a de División.
6. 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.
7. 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.
8. 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 División Grupo de Prevención Motorizada.
9. 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.
10. Cumplimiento y hacer cumplir las instrucciones generales y particulares emanadas de la División Grupo de Prevención Motorizada.
11. 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/la Jefe/a de Sección.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Supervisar la rendición de honores reglamentarios al momento de izar o arriar el Pabellón Nacional.
20. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Jefe/a Sección Secretaría (Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.)).
SUBESCALAFÓN: Comando

FUNCIONES
1. Asistir de forma permanente al/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.) en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las directivas que éste le imparta.
2. Ejercer la conducción, fiscalización y coordinación administrativa de la Sección a su cargo.
3. Supervisar el despacho de las actuaciones administrativas, procurando el seguimiento y registro del trámite.
4. Visar el despacho diario que se presente a la firma del/la Director/a.
5. Dar cumplimiento a las tareas que resulte necesario llevar a cabo.
6. Coordinar y transmitir las directivas impartidas por el/la Director/a a las unidades bajo su mando.
7. Llevar la agenda diaria del/la Director/a Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
8. 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.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Operaciones Motorizadas
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 División Operaciones Motorizadas 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.

4. CARGO: Jefe/a Sección Operaciones Motorizadas (División Operaciones Motorizadas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la Dirección conforme a los recursos humanos, medios técnicos y logísticos disponibles.
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 las Policías, 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.

5. CARGO: Jefe/a Sección Administración (Dirección Grupo de Prevención Motorizada [D.G.P.M.])
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 Prevención Motorizada (D.G.P.M.), 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 Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
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 la provisión de combustible para los móviles asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
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.

6. CARGO: Jefe/a Sección Personal (Subdirección Grupo de Prevención Motorizada)
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 Prevención Motorizada (D.G.P.M.).
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 Prevención Motorizada (D.G.P.M.), 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. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

7. CARGO: Jefe/a Sección Logística (Subdirección Grupo de Prevención Motorizada)
SUBESCALAFÓN: Comando o Técnico
FUNCIONES
1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, motocicletas armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (G.P.M.), 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, motocicletas, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.), 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 y motocicletas, 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 Sección de Seguimiento y Capacitación 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, motocicletas, 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.

8. CARGO: Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada (Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)
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 División Grupo de Prevención Motorizada en caso de ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9. CARGO: Jefe/a Sección Despacho y Estadística (División Operaciones Motorizadas)

SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Diagramar, confeccionar y supervisar las órdenes de servicio dispuestas por la superioridad.
2. Coordinar los operativos de la unidad policial, elevando a consideración de la superioridad, 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 las Policías, 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. Implementar, controlar y supervisar el Comando de Operaciones Táctico Móvil.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

10. CARGO: Jefe/a Sección Taller Mecánico (Subdirección Grupo de Prevención Motorizada)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Coordinar las reparaciones de la flota automotriz de la Dirección y las unidades policiales subordinadas.
2. Efectuar el análisis de evaluación de las reparaciones.
3. Controlar y gestionar las tareas técnicas relacionadas con las reparaciones.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11. CARGO: Jefe/a Sección Destacamento de Operaciones Móviles (División Operaciones Motorizadas)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Desplegar sobre en el territorio los recursos humanos y logísticos necesarios para el funcionamiento del comando de operaciones.
2. Aplicar el plan de contingencias acorde al tipo de situación suscitada.
3. Supervisar los efectivos subordinados abocados a las comunicaciones radiales, a la geo ubicación de los grupos y la transmisión de soporte informático.
4. Coordinar las labores de los diferentes equipos tácticos de las Divisiones operativas subordinadas de la Dirección.
5. Implementar el enlace con las unidades policiales de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Federales.
6. Coordinar las tareas con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

05.- GRADO: SUBCOMISARIO/A

1. CARGO: Jefe/a de Turno (Dirección Grupo de Prevención Motorizada (D.G.P.M.)
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.

2. CARGO: Segundo/a Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Controlar al personal de la Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada.
2. Coordinar su actividad con el/la Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada, llevando a cabo las tareas por él encomendadas.
3. Ejercer el control de los servicios dispuestos por la superioridad, manteniendo informado los resultados al Jefe de Sección.
4. Supervisar el despliegue operacional del grupo de prevención motorizada en el territorio de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.
5. Administrar los recursos humanos y logísticos para optimizar el funcionamiento de la Sección.
6. Supervisar el movimiento administrativo de la Sección.
7. Reemplazar al/la Jefe/a Sección Grupo Prevención Motorizada 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.

3. CARGO: Jefe/a Subsección Personal (Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Organizar y mantener actualizado el registro y legajo de la totalidad de los efectivos de la División.
2. Informar a la superioridad sobre las novedades que se producen respecto al personal.
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 División.
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 División.
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, motocicletas 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 División, 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. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

4. CARGO: Jefe/a Subsección Logística (Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Llevar un registro actualizado de la flota automotriz, motocicletas armamento, munición, elementos de protección personal, comunicaciones, tecnológicos y demás recursos logísticos asignados a la División, 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, motocicletas, armamento, chalecos antibalas, elementos de protección y demás bienes muebles e inmuebles asignados a la División, 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 y motocicletas, 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 Sección de Seguimiento y Capacitación 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, motocicletas, 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: Jefe/a Subsección Administración (Segundo/a Jefe/a División Grupo de Prevención Motorizada Conurbano Norte; Conurbano Oeste; Conurbano Sur; Capital; Atlántica)
SUBESCALAFÓN: Comando
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 División, 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 División.
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 la provisión de combustible para los móviles asignados a la División.
8. Tramitar todo requerimiento de necesidades de insumos y mobiliario que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la División.
9. Organizar el archivo y resguardo de la documentación de la sección, de acuerdo a los términos de ley y reglamentación vigente.
10. Asumir la representación ante el Registro Patrimonial Centralizador.
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.

6. CARGO: Jefe Subsección de Seguimiento y Capacitación Profesional (Sección Personal)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES

1. Cumplir los lineamientos en materia de capacitación, seguimiento e instrucción profesional impartidos por la superioridad.
2. Asistir al/la Jefe/a de Sección 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 las motocicletas bitripuladas, 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 de los grupos, pelotones o equipos, llevada a cabo en el territorio, suministrada por el/a Director/a o por quien éste 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 de los grupos de operaciones motorizadas bitripuladas, integrada por el piloto y el operador, 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 procederes operativos en el ámbito de su especialidad, entre otras variables, para una mejor toma de decisiones y reducción de riesgos en el procedimiento táctico operativo.
16. Informar a la superioridad 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.

7. CARGO: Jefe/a Subsección Instrucción Sumarial (Sección Personal)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Instruir los sumarios administrativos que por su tipo y calidad lo establezca la legislación.
2. Controlar el cumplimento y debido proceso administrativo evitando nulidad en la instrucción sumarial.
3. Tramitar en coordinación con la Dirección de Control Disciplinario las desafectaciones de servicio del personal en los casos que corresponda, como así también su levantamiento.
4. Inspeccionar y controlar las dependencias subordinadas en el correcto trámite de los sumarios administrativos.

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

8. CARGO: Jefe/a Subsección Grupo de Operaciones Especiales Motorizados (Sección Destacamento de Operaciones Móvil)
SUBESCALAFÓN: Comando
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.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Grupo de Operaciones Especiales Motorizadas.
3. Coordinar y controlar la actividad administrativa de la Subsección.
4. Ejercer la conducción y control del personal de la Subsección.
5. Controlar las actividades vinculadas con los registros y el funcionamiento interno de la Subsección.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los recursos humanos y logísticos de la Subsección de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por la superioridad.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia

06.- GRADO: OFICIAL PRINCIPAL

1. CARGO: Jefe/a de Escalón (Sección Grupo Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)
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.

2. CARGO: Encargado/a de Taller (Sección Taller Mecánico)
SUBESCALAFÓN: Comando, Profesional, Técnico o Administrativo
FUNCIONES
1. Verificar el cumplimiento y desarrollo de las tareas propias del taller.
2. Sugerir a la superioridad las reparaciones que se deban efectuar para el buen funcionamiento de la flota vehicular.
3. Coordinar las labores necesarias para asegurar el mantenimiento y funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección.
4. Controlar la labor del personal asignado al área de su competencia.
5. Coordinar con sus superiores el mantenimiento de las instalaciones del taller, como así confeccionar el listado de herramientas y necesidades para el servicio.
6. Coordinar los servicios de los mecánicos, asegurando una pronta y eficaz prestación de servicios.
7. Supervisar al personal policial a su cargo en el cumplimiento de las funciones propias del taller.
8. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia**.**

07.- GRADO: OFICIAL INSPECTOR/A

1. CARGO: Segundo/a Jefe/a de Escalón (Sección Grupo de Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)

2. SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en la fiscalización y coordinación de las tareas del escalón Táctico, como así también las otras obligaciones y responsabilidades que le dependen.
2. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en el contralor, desempeño y desenvolvimiento del personal subordinado, haciendo cumplir estrictamente las directivas emanadas por la superioridad a través de distintas áreas de la Dirección.
3. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en el contralor de la asistencia, conducta, comportamiento del personal del escalón, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del Escalón Táctico.
4. Mantener contacto permanente con el personal a su cargo a fin de evaluar consultas y resolver situaciones que por su problemática tienda a interferir con el adecuado cumplimiento de las tareas asignadas.
5. Secundar al/la Jefe/a de Escalón en el cumplimiento de las tareas que le sean ordenadas.
6. Reemplazar al/la Jefe/a de Escalón en su ausencia, licencia o delegación expresa, asumiendo los mismos deberes, obligaciones y atribuciones asignadas al cargo.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

9.- GRADO: OFICIAL AYUDANTE

1. CARGO: Ayudante de Guardia (Jefe/a de Escalón)
SUBESCALAFÓN: Comando
FUNCIONES
1. Atender al público que se presente en la unidad policial e interiorizarse del motivo de su presencia y dar inmediata cuenta al/la Jefe/a de Escalón o su derivación a la oficina respectiva que corresponda.
2. Realizar la atención primaria de las llamadas telefónicas y/o de radio de la unidad policial.
3. Mantener actualizada la guía telefónica respecto de las unidades policiales limítrofes, oficinas públicas, centros de salud, de urgencias y del personal de la dependencia.
4. Velar por la limpieza y orden de la unidad policial.
5. Velar por el buen mantenimiento, funcionamiento y uso de los equipos de comunicaciones asignado a la guardia.
6. Recepcionar, distribuir y transmitir los despachos a las oficinas o áreas que correspondan de acuerdo a las órdenes impartidas.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

11.- GRADO: MAYOR

1. CARGO: Encargado/a Personal Escalón (Sección Grupo de Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a Escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal del escalón, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
2. Controlar todo lo atinente a la asignación del personal del escalón táctico, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
3. Informar al/la Jefe/a de Escalón de las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del escalón táctico que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio y asimismo proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
4. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. CARGO: Encargado/a de Choferes (Sección Grupo de Prevención Motorizada Sede Descentralizada (Conurbano Norte I; Conurbano Norte II; Conurbano Norte III; Conurbano Oeste I; Conurbano Oeste II; Conurbano Oeste III; Conurbano Sur I; Conurbano Sur II; Conurbano Sur III; Capital; La Costa; Villa Gesell; Mar del Plata)
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Asistir al/la Jefe/a de Escalón en lo atinente al control del presentismo, conducta, comportamiento, del personal de choferes, como así también el correcto uso del uniforme, armamento, equipos y accesorios reglamentarios y/o propios de la especialidad, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones y misiones del escalón táctico.
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. Controlar todo lo atinente a la asignación del personal de choferes, para la realización de las diversas tareas operativas, internas y externas que deban cumplimentarse en atención a las necesidades del servicio.
5. Informar al/la Jefe/a de Escalón de las novedades producidas en la esfera civil y familiar de los integrantes del personal de choferes que hubieren llegado a su conocimiento y que por su gravedad repercutan y/o pudieren repercutir en la normal prestación del servicio.
6. Organizar y proponer los turnos de usufructo de licencias anuales.
7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

14.- GRADO: TENIENTE

CARGO: Chofer
SUBESCALAFÓN: General
FUNCIONES
1. Conducir el móvil policial que le sea asignado en todas aquellas comisiones de servicio que se produzca, 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.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
Año 2021

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-00355571-GDEBA-DOYDMSGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 6 de Enero de 2021

Referencia: ANEXO I d DIRECCIÓN GPM

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:47:23 -03'00'

MARTIN ALCIDES CALDERON
Comisario Mayor
Dirección Organización y Doctrina
Ministerio de Seguridad

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.01.06 15:47:23 -03'00'