



**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO IV a**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL,  
INSTRUCCIÓN Y DERECHOS HUMANOS DE LA POLICÍA DE LA PROVINCIA DE  
SANTA CRUZ**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

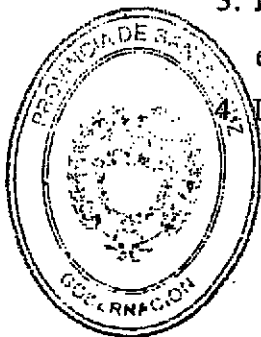
**DEPENDIENTE DE:** SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL,  
INSTRUCCIÓN Y DERECHOS HUMANOS

**UNIDADES A SU CARGO:** DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**MISIÓN:** Llevar adelante todo lo concerniente a la planificación, organización, coordinación, análisis y gestión de la funcionalidad del personal policial, asesorando al Superintendente de Personal, Instrucción y Derechos Humanos, con el fin de optimizar los recursos humanos de la Institución Policial.

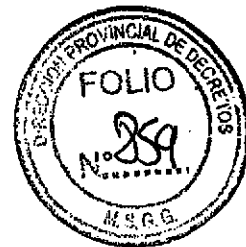
**FUNCIONES:**

1. Intervenir, en cuanto a su competencia, en todo lo concerniente a las instancias establecidas por el régimen de cambios de destino.
2. Intervenir, en cuanto a su competencia, en todo lo concerniente a las instancias establecidas por el régimen de licencias policiales.
3. Intervenir, en cuanto a su competencia, en todo lo concerniente a las instancias establecidas por el régimen disciplinario para el personal policial.
4. Intervenir, en cuanto a su competencia, en todo lo concerniente a las instancias



**0023**

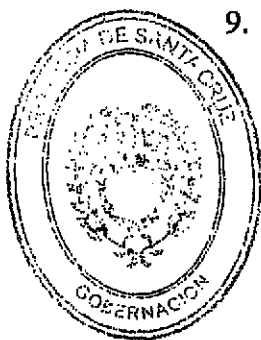
///



**PODER EJECUTIVO**

111-2-

- establecidas por el régimen de promociones y calificaciones policiales.
5. Entender en el proceso de reclutamiento de personal policial para incorporarse a la Institución Policial por medio de las Escuelas Formación Policial en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
  6. Entender en el proceso de selección y desarrollo de los concursos públicos de oposición y antecedentes para incorporarse a la Institución Policial en el Cuerpo Profesional en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
  7. Administrar el Sistema de Información denominado REGISTRO ÚNICO DE PERSONAL POLICIAL EN ACTIVIDAD (RUPPA) permitiendo registrar todas las operaciones de altas y bajas, como así también, mantener digitalizado el Legajo Personal de cada personal perteneciente a la Policía de la Provincia de Santa Cruz.
  8. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el estado del personal perteneciente a la Institución Policial, con su correspondiente destino, dependencia, responsable directo, legajo, descripción de armas y explosivos a su cargo, etc.
  9. Intervenir en todos los trámites administrativos, judiciales, contables y expedientes que guaren relación con asuntos relacionados con el personal perteneciente a la Institución Policial, verificando su contenido y formalidad, para cumplir con los requisitos que exija la normativa vigente.



\*\*\*\*\*

0023



## PODER EJECUTIVO

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE PERSONAL

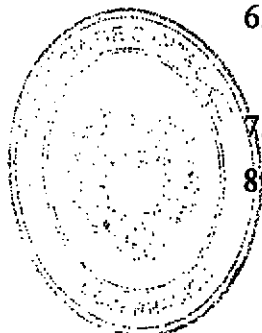
**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**UNIDADES A SU CARGO:** DIVISIÓN MOVIMIENTO DE PERSONAL  
DIVISIÓN RETIROS Y JUBILACIONES

**MISIÓN:** Asistir al Director General en todo lo concerniente al diligenciamiento administrativo frente a la tramitación de toda novedad vinculada con el personal perteneciente a la Institución Policial.

### **FUNCIONES:**

1. Entender en la tramitación de las certificaciones correspondientes a embargos y retenciones judiciales, como así también otorgar diligenciamiento a oficios judiciales y emolumentos relacionados al personal perteneciente a la Institución Policial.
2. Intervenir en la planificación y organización de la distribución del personal policial a través de los cambios de destino y nombramientos, conforme las necesidades determinadas por el diseño institucional.
3. Mantener actualizados los legajos del personal perteneciente a la Institución Policial.
4. Entender en la tramitación de altas y bajas, nombramientos, contratos de profesores, cambios de escalafones y especialidades, confirmaciones, transferencias y categorizaciones.
5. Entender en la tramitación de la cobertura social, seguros e indemnizaciones por del personal perteneciente a la Institución Policial.
6. Asesorar en lo concerniente a la situación del personal policial con respecto a los asuntos del régimen de calificaciones y promociones policiales.
7. Entender en la tramitación atinente al régimen de licencias policiales.
8. Entender en las tramitaciones atinentes al régimen disciplinario para el personal

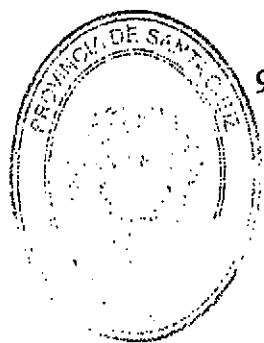


0023



**PODER EJECUTIVO**

///-2-



policial.

9. Asesorar en los procesos de incorporación de personal a la Institución Policial de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

\*\*\*\*\*

0023



**PODER EJECUTIVO**

-----  
**NOMBRE:** DIVISIÓN MOVIMIENTO DE PERSONAL

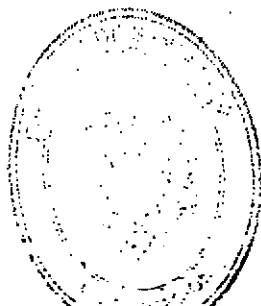
-----  
**DEPENDIENTE DE:** DEPARTAMENTO DE PERSONAL

-----  
**UNIDADES A SU CARGO:**

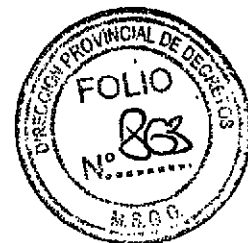
-----  
**MISIÓN:** Asistir en el desarrollo de la tramitación administrativa de personal perteneciente a la Institución Policial

-----  
**FUNCIONES:**

1. Llevar adelante la gestión administrativa de los diversos estadios del personal agrupándolo en las Secciones de Personal Superior, Personal de Suboficiales y Agentes, Personal Profesional y Auxiliares.
2. Llevar adelante la gestión administrativa en lo concerniente a los procesos de incorporación del personal de la Policía de la Provincia de Santa Cruz ya sea por medio de la Escuelas de Formación Inicial y/o de lo resultante de los concursos públicos de oposición y antecedentes.
3. Realizar expedientes de altas y bajas, nombramientos, contrato de profesores, cambio de escalafón y especialidades, confirmaciones en el cargo, transferencias y categorizaciones.
4. Tramitar la cobertura social, seguros, indemnizaciones del personal perteneciente a la Institución Policial.
5. Llevar adelante la confección, asignación y ordenamiento administrativo en cuanto al número de legajos, fojas de servicio y credenciales.
6. Asistir en lo inherente a la tramitación administrativa de la situación del personal policial con respecto a los asuntos del régimen de calificaciones y promociones.
7. Propiciar el registro y actualización de legajos y seguros.

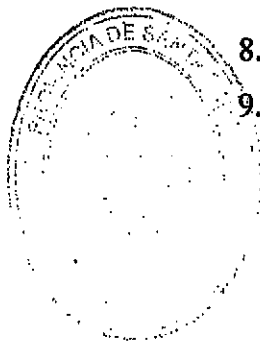


0023



**PODER EJECUTIVO**

///-2-



- 8. Propiciar el registro del cronograma de licencias ordinarias y extraordinarias.
- 9. Propiciar el diligenciamiento administrativo general consecuente de la situación de revista del personal perteneciente a la Institución Policial.

\*\*\*\*\*

0023



**PODER EJECUTIVO**

-----  
**NOMBRE:** DIVISIÓN RETIROS Y JUBILACIONES

-----  
**DEPENDIENTE DE:** DEPARTAMENTO DE PERSONAL

-----  
**UNIDADES A SU CARGO:**

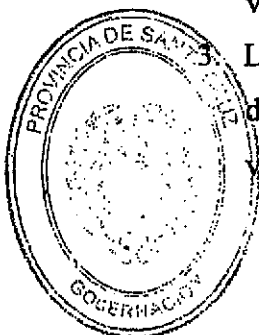
-----  
**MISIÓN:** Asistir en el desarrollo de la tramitación administrativa de personal perteneciente a la Institución Policial en cuanto a su situación de retiro o jubilación.

-----  
**FUNCIONES:**

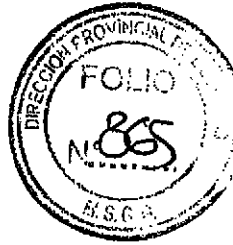
1. Llevar adelante la gestión administrativa de los Retiros Voluntarios solicitados por el personal policial de acuerdo a la legislación y procedimiento vigentes en la materia.
2. Propender el inicio de las gestiones administrativos de los Retiros Obligatorios a partir de una definición institucional en cuanto lo determine la legislación y procedimientos vigentes en la materia.

Llevar adelante la gestión administrativa de las jubilaciones para el personal civil dependiente de la Institución Policial de acuerdo a la legislación y procedimientos vigentes en la materia.

\*\*\*\*\*



0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUCCIÓN

**DEPENDIENTE DE:** SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL,  
INSTRUCCIÓN Y DERECHOS HUMANOS

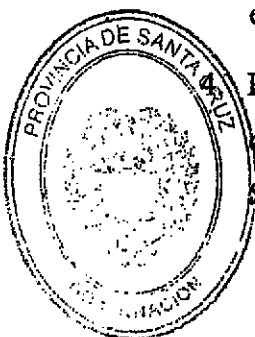
**UNIDADES A SU CARGO:** DEPARTAMENTO ESCUELA SUPERIOR DE  
POLICÍA  
DEPARTAMENTO ESCUELA DE CADETES  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE

**MISIÓN:** Articular las distintas fases de la Formación: y Capacitación inicial, superior y continua a fin de fortalecer la profesionalización de la Institución Policial.

**FUNCIONES:**

1. Planificar acciones de formación profesional y permanente para el personal policial, conforme a los lineamientos generales y pautas establecidas por la Superintendencia de Personal Instrucción y Derechos Humanos.
2. Entender en la capacitación técnico-profesional de todo el personal de los distintos escalafones y especialidades a partir de un planeamiento de las necesidades determinadas por el diseño institucional.
3. Desarrollar acciones de monitoreo y supervisión de los procesos de formación inicial del personal policial incorporado en los Centros Formativos de Reclutamiento de todo el ámbito provincial.

Proponer a la Superintendencia de Personal, Instrucción y Derechos Humano la oferta de formación y capacitación para el personal policial con otras Fuerzas Policiales y de Seguridad del país, a través de la participación en carreras, cursos, jornadas, seminarios



0023



**PODER EJECUTIVO**

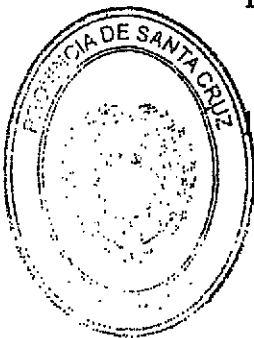


///-2-

y toda otra modalidad apropiada para el fortalecimiento de las capacidades

5. Propiciar la construccin, desarrollo y transferencia de conocimiento en todas sus formas, garantizando su aplicacin igualitaria en el mbito de la Institucin Policial.
6. Detectar, coordinar y asesorar a la Superintendencia de Personal, Instruccin y Derechos Humanos, respecto de las demandas y necesidades de actualizacin y capacitacin del recurso humano de la Institucin Policial.
7. Promover el desarrollo de la capacitacin permanente, con el objetivo de incrementar el fortalecimiento de las capacidades profesionales e incentivar las acciones tendientes a elevar el nivel cultural del personal policial.
8. Evaluar los procesos de capacitacin y perfeccionamiento que fueran ofertados a esta Direccin General;
9. Entender en la planificacin y desarrollo de los programas de Capacitacin Superior implementados en los cursos de ascenso a las jerarquas inmediatas.
10. Propiciar la investigacin cientfica tendiente a optimizar las tcnicas del personal policial de distintos escalafones y especialidades.
11. Entender en todo lo concerniente a la instruccin de tiro.

\*\*\*\*\*



0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO ESCUELA DE CADETES POLICÍA  
"Crio. Insp. Eduardo V. Taret".

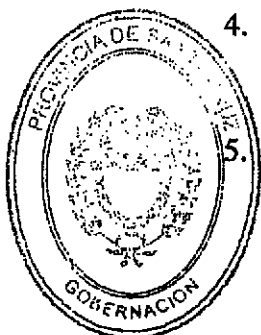
**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUCCIÓN

**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:** Llevar adelante el reclutamiento destinado instruir a todo el Persona Superior del Cuerpo de Seguridad, abarcando los Escalafones de Seguridad, Bomberos, Criminalística y Penitenciario, procurando la adquisición de las cualidades, actitudes y conocimientos para conformar el cuadro de oficiales y permitirles su posterior perfeccionamiento, debiendo ajustarse a los lineamientos educativos vigentes.

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en todo lo concerniente al régimen particular de la Escuela de Cadetes.
2. Propiciar ingresos, bajas y egresos de los Cadetes conforme lo determine la normativa vigente en la materia.
3. Formalizar las incorporaciones de los postulantes a Cadetes, utilizando para ello el equipo técnico interdisciplinario, verificando las condiciones morales, intelectuales y psicofísicas sean acordes al perfil que se haya establecido y en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
4. Instruir intelectualmente al Cuerpo de Cadetes con los conocimientos profesionales básicos, complementada con la preparación física necesaria.
5. Planificar y desarrollar durante la etapa de formación, la instrucción policial que



0023

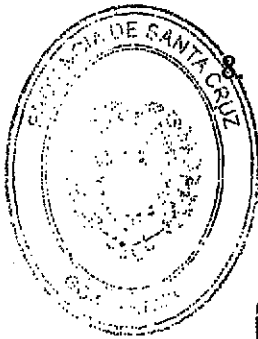


**PODER EJECUTIVO**

///-2-

permita llevar a la práctica los conocimientos adquiridos ligados con las exigencias que demanda su profesión.

6. Diagramar, coordinar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionalizantes del Cuerpo de Cadetes.
7. Desarrollar y Estimular conocimientos teniendo en cuenta la puesta en práctica y el desarrollo de las actividades policiales.
8. Valorar el saber y la educación formal. Partir de una educación contextual, como punto de partida para obtener perfiles más profesionales y nociones centrales de la práctica policial diaria.



\*\*\*\*\*

0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO ESCUELA SUPERIOR DE POLICÍA

**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUCCIÓN

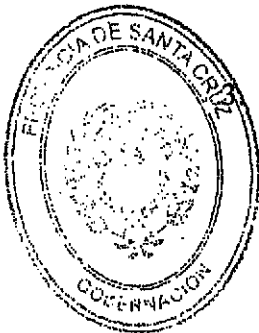
**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:** Intervenir en lo relativo a la Capacitación del Personal Superior de la Institución Policial promoviendo acciones de perfeccionamiento, actualización e investigación, con la finalidad de configurar un perfil profesional inherente a los conductores de la Institución, en los quehaceres propios de los niveles estratégicos y alto gerenciamiento.

**FUNCIONES:**

1. Entender en la preparación profesional del Personal Superior Policial, tendiente a optimizar el rol profesional que deberán desempeñar al ocupar niveles estratégicos o de alta conducción.
2. Organizar, planificar y coordina una capacitación permanente, para la instrucción a nivel profesional del personal policial.

Entender en la planificación y desarrollo de los programas de Capacitación Superior implementados en los cursos de ascenso a las jerarquías inmediatas.



\*\*\*\*\*  
0023



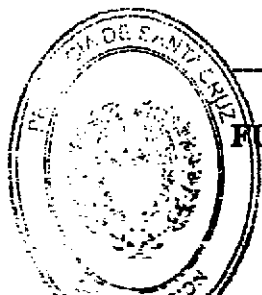
**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE

**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUCCIÓN

**UNIDADES A SU CARGO:** DIVISIÓN ESCUELA DE SUBOFICIALES Y AGENTES  
DIVISIÓN CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y DOCTRINA POLICIAL  
DIVISIÓN CENTRO DE TIRO POLICIAL  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA SUR  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA SUDOESTE  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA CENTRO  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA NORTE

**MISIÓN:** Entender en el desempeño del personal policial, mediante la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para mejorar las competencias profesionales, considerando los diversos niveles, jerarquías y posiciones de todo funcionario, en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno y del momento.

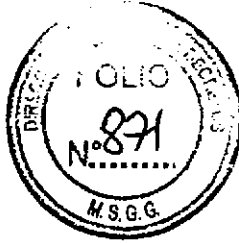


**FUNCIONES:**

1. Entender en la organización, planificación y coordinación de un PLAN ANUA DE

0023

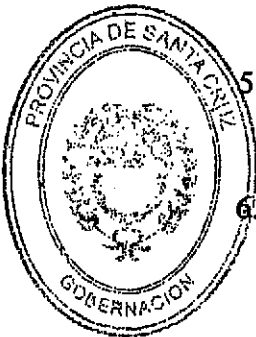
**PODEREJECUTIVO**



///-2-

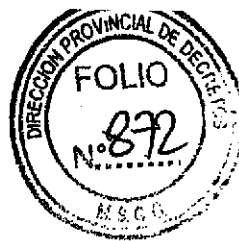
CAPACITACIONES TÉCNICO-PROFESIONAL continuo y permanente, realizada de forma descentralizada, y destinada a profundizar la formación inicial, procurando los conocimientos técnicos que servirán para el desempeño de funciones específicas desarrolladas en los distintos niveles, escalafones y especialidades.

2. Propiciar el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, ciclos de conferencias y toda otra actividad de perfeccionamiento y actualización.
3. Entender en toda instrucción realizada en destinos operativos, cuya duración sea menor al año calendario y se oriente a nivelar conocimientos y establecer pautas de desempeño profesional.
4. Desarrollar actividades de actualización profesional que respondan a las necesidades de contexto.
5. Desarrollar un sistema dinámico y permanente de entrenamiento en competencias policiales básicas.
6. Desarrollar un sistema dinámico y permanente instrucción de tiro.



\*\*\*\*\*

0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN ESCUELA DE SUBOFICIALES Y AGENTES

**DEPENDIENTE DE:** DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE

**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:** La incorporación y educación integral de los futuros Agentes de Policía procurando la adquisición de las cualidades, actitudes y conocimientos para conformar el cuadro del personal subalterno, debiendo ajustarse a los lineamientos educativos vigentes.

**FUNCIONES:**

1. Intervenir en todo lo concerniente al régimen particular de la Escuela de Suboficiales y Agentes.
2. Propiciar ingresos, bajas y egresos de los Agentes conforme lo determine la normativa vigente en la materia.
3. Formalizar las incorporaciones de los postulantes a Agente, utilizando para ello el equipo técnico interdisciplinario, verificando las condiciones morales, intelectuales y psicofísicas sean acordes al perfil que se haya establecido y en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
4. Instruir intelectualmente al Cuerpo de Agentes con los conocimientos profesionales básicos, complementada con la preparación física necesaria.
5. Planificar y desarrollar durante la etapa de formación, la instrucción policial que permita llevar a la práctica los conocimientos adquiridos ligados con las exigencias que demanda su profesión.
6. Desarrollar y Estimular conocimientos teniendo en cuenta la puesta en práctica y el desarrollo de las actividades policiales.



0022



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y DOCTRINA POLICIAL

**DEPENDIENTE DE:** DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE

**UNIDADES A SU CARGO:**

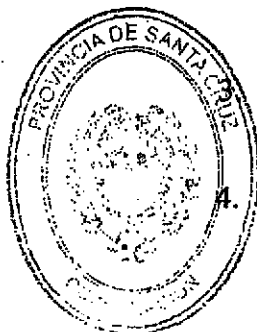
**MISIÓN:** Entender en el fortalecimiento de doctrinas, técnicas y prácticas comprometidas con la plena vigencia de los derechos humanos, las acciones de actualización y capacitación policial a partir de una planificación estratégica, e implementada y evaluada de manera sistemática por un equipo profesionalizado en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Formular doctrina y desarrollar materiales de apoyo a la formación respecto de las acciones de actualización profesional y entrenamiento especializado que implemente.
2. Desarrollar un sistema dinámico y permanente de entrenamiento en competencias policiales básicas, que alcance a todo el personal —oficiales y suboficiales—, abordando prioritariamente los siguientes ejes estratégicos de formación:
  - a) Uso de la fuerza de acuerdo con los estándares internacionales de derechos humanos;
  - b) Bioseguridad y primeros auxilios;
  - c) Comunicación y herramientas para el abordaje de conflictos;
  - d) Aspectos táctico-operativos de los procedimientos policiales más habituales.

Desarrollar actividades de actualización profesional que respondan a las necesidades de contexto, en función de las prioridades definidas por las políticas de seguridad.

Desarrollar programas específicos de entrenamiento especializado.



0023\*\*\*\*\*





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:**

DIVISIÓN CENTRO DE TIRO POLICIAL

**DEPENDIENTE DE:**

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE

**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:**

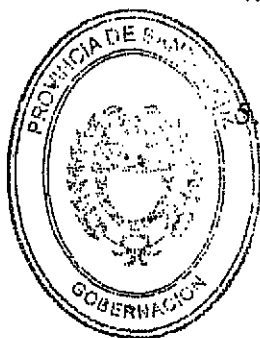
Desarrollar una planificación continua y permanente de actualización y entrenamiento policial en tiro específico, preparación y ejercitación destinadas al personal policial.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, planificar y coordinar una programación continua y permanente de tiro, para la capacitación del personal policial a nivel provincial.
2. Ejercer un control administrativo y académico de las capacitaciones antes mencionadas.
3. Promover cursos, jornadas y seminarios de actualización teórico práctico para el personal.
4. Instruir al personal que concurre a las prácticas de tiro obligatoria y/o voluntaria ajustándose a los lineamientos que establezca Departamento.

5. Incrementar prácticas de entrenamiento con armas de fuego, fortaleciendo y respetando en todo momento las medidas de seguridad y protección, aumentando la efectividad y dominio de técnicas.

\*\*\*\*\*



0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA SUR  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA SUDOESTE  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA CENTRO  
DIVISIÓN ESPECIALIDADES POLICIALES ZONA NORTE

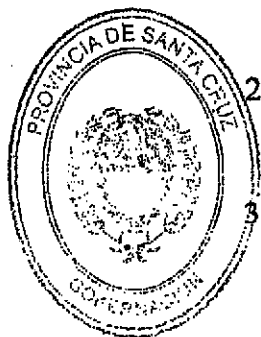
**DEPENDIENTE DE:** DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE

**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:** Articular y coordinar con el Departamento, las capacitaciones y perfeccionamientos del personal policial de las zonas correspondientes, desde un enfoque interdisciplinario, cooperativo, abierto a la permanente actualización y evolución de los conocimientos en materias de seguridad, científica y tecnológica.

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar acciones de capacitación permanente para el personal policial de ambos cuadros, conforme a los lineamientos del Departamento.
2. Difundir el PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES TÉCNICO-PROFESIONAL a todo el personal policial de las zonas correspondientes.
3. Detectar las demandas y necesidades de actualización y capacitación del personal



0023

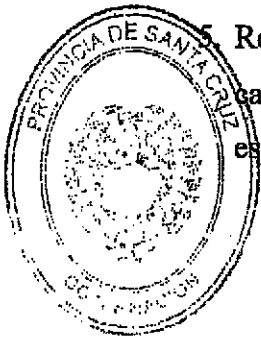


**PODER EJECUTIVO**

///-2-

policial.

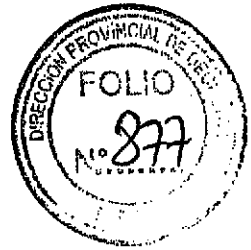
4. Promover el desarrollo de la Capacitación continua, tendiente a incrementar el fortalecimiento de las capacidades profesionales e incentivar las acciones tendientes a elevar el nivel cultural del personal policial.



5. Realizar estudios tendientes a generar cursos de especialización que mejoren la capacitación de los funcionarios policiales de los diferentes escalafones y especialidades de la jurisdicción asignada.

\*\*\*\*\*

0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR POLICIAL

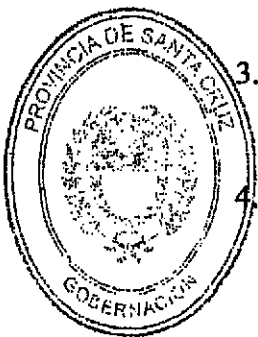
**DEPENDIENTE DE:** SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL, INSTRUCCIÓN Y DERECHOS HUMANOS

**UNIDADES A SU CARGO:** DEPARTAMENTO DE SANIDAD  
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR  
DIVISIÓN DE BIENESTAR POLICIAL ZONA NORTE  
DIVISIÓN DE BIENESTAR POLICIAL ZONA CENTRO  
DIVISIÓN DE BIENESTAR POLICIAL ZONA SUDOESTE

**MISIÓN:** Entender en todo lo concerniente a la promoción del bienestar del personal policial, propiciando el mejoramiento de las condiciones de desarrollo integral en su ámbito laboral; como así también, la asistencia de su núcleo familiar.

**FUNCIONES:**

1. Llevar adelante actividades que propicien la educación e implementación de políticas psicosociales y de salud;
2. Entender en el control y asistencia de efectivos policiales derivados en distintos puntos del país en atención y contención de los mismos o de familiares de estos;
3. Promover y propiciar el mejoramiento de la salud biopsicosocial, brindando las prestaciones profesionales de incumbencia;
4. Garantizar la accesibilidad y calidad de los servicios prestados a través de las dependen-



0023

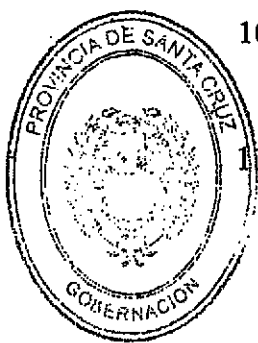


**PODER EJECUTIVO**

///-2-

cias a su cargo, en coordinación con las normas y procedimientos vigentes;

5. Proponer la celebración convenios con entidades Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas, con el fin de apoyar a nivel de redes, el trabajo interinstitucional, que se desarrollara por derivación o de acuerdo con diversas instituciones;
6. Facilitar el desarrollo integral del bienestar policial, creando protocolos de intervención, estrategias de actuación acordes a las necesidades, demandas y problemáticas actuales.
7. Difundir sobre los servicios, actividades, acciones preventivas, de promoción, protocolos de la cobertura y asistencia profesional de la Dirección General.
8. Crear equipos interdisciplinarios para el abordaje integral, garantizando los derechos humanos del personal policial y su familia.
9. Asistir al Superintendente en la implementación de políticas de promoción del bienestar social del personal policial.
10. Implementar acciones tendientes al mejoramiento de la salud física y mental del personal y de su grupo familiar.
11. Articular políticas de solución habitacional destinadas al personal policial con organismos públicos o privados.



2023

\*\*\*\*\*



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE SANIDAD

**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR POLICIAL

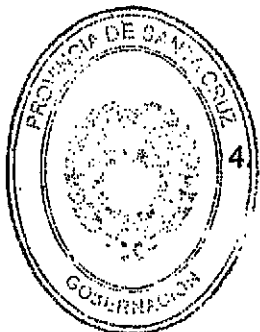
**UNIDADES A SU CARGO:** DIVISIÓN RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

**MISIÓN:** Entender en la protección de la salud aplicando principios de prevención y asistencia médica integral para el personal policial y su familia; como así también, intervenir en las instancias administrativas de reconocimientos médicos.

**FUNCIONES:**

1. Desarrollar mecanismos que propicien una metodología de trabajo interdisciplinaria con el objetivo de diseñar políticas de promoción, prevención y atención de la salud para el personal policial.
2. Propiciar el desarrollo progresivo dentro de la Institución Policial de mecanismos inherentes a la atención sanitaria del personal policial.
3. Promover y proponer la adopción de políticas y actividades vinculadas con la capacitación y educación sanitaria del personal, vacunación y socorrismo en el ámbito de la Institución Policial.
4. Entender en todo lo concerniente a las instancias de reconocimientos médicos del personal policial.

\*\*\*\*\*



0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

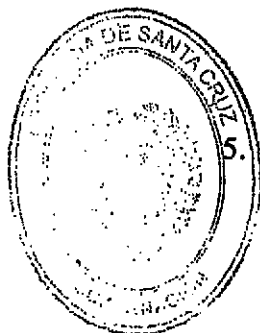
**DEPENDIENTE DE:** DEPARTAMENTO DE SANIDAD

**UNIDADES A SU CARGO:**

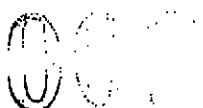
**MISIÓN:** Intervenir, en cuanto a su competencia, en todo lo concerniente al Reglamento del Régimen de Licencias Policiales; como así también, en los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal policial.

**FUNCIONES:**

1. Ejercer un rol consultivo dentro del ámbito material de su competencia y brindar el apoyo técnico y colaboración que le sean requeridos por las distintas dependencias pertenecientes a la Institución Policial.
2. Confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo ocurridos al personal policial.
3. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
4. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal policial en el ámbito de su competencia.
5. Conceder y fiscalizar las licencias de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.



\*\*\*\*\*





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR POLICIAL

**UNIDADES A SU CARGO:**

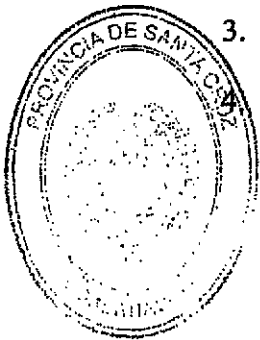
**MISIÓN:** Asistir al Director General en la promoción del bienestar del personal policial

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Director General en la implementación de políticas de promoción del bienestar social del personal policial.
2. Implementar acciones tendientes al mejoramiento de la salud física y mental del personal y de su grupo familiar.
3. Articular políticas de solución habitacional destinadas al personal policial.

Coordinar acciones vinculadas a la promoción de actividades deportivas, recreativas, turísticas y de esparcimiento en general.

\*\*\*\*\*



0023





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN BIENESTAR POLICIAL ZONA NORTE  
DIVISIÓN BIENESTAR POLICIAL ZONA CENTRO  
DIVISIÓN BIENESTAR POLICIAL ZONA SUDOESTE

**DEPENDIENTE DE:** DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR POLICIAL

**UNIDADES A SU CARGO:**

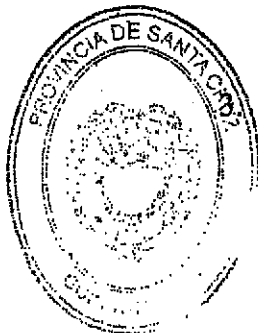
**MISIÓN:** Trabajar de forma coordinada con los Departamentos y Divisiones dependientes de la Dirección General con el objeto de hacer extensible a las dependencias policiales del interior provincial el desarrollo de las políticas institucionales en relación a las misiones y funciones asignadas.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y propiciar el acercamiento de políticas instituciones tendientes al bienestar del personal policial.
2. Coordinar y propiciar el acercamiento de políticas institucionales tendientes a la educación e implementación de políticas psicosociales y de salud.

Coordinar los aspectos inherentes, en cuanto a su competencia, del Reglamento del Régimen de Licencias Policiales.

\*\*\*\*\*



0023



**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN DESPACHO

**DEPENDIENTE DE:** SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL,  
INSTRUCCIÓN Y DERECHOS HUMANOS

**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:** Establecer las normas y procedimientos que se deben tener en cuenta en la elaboración, presentación y trámite de la correspondencia ante la Superintendencia de Personal, Instrucción y Derechos Humanos de manera uniforme, precisa y selectiva.

**FUNCIONES:**

1. Llevar adelante la diagramación administrativa diaria y con la debida proyección en el tiempo conforme los requerimientos del servicio.
2. Fiscalizar y coordinar la infraestructura administrativa, los recursos humanos y logísticos propios necesarios, para el correcto desenvolvimiento de los elementos que le están subordinados, procurando optimizar el aprovechamiento de los mismos.
3. Entender en el control y fiscalización de toda la documentación de la Superintendencia manteniendo la confidencialidad en todo momento.
4. Consignar las actividades a través de un registro actualizado y digitalizado.
5. Coordinar reuniones en forma periódica con las Direcciones Generales, Departamentos y Divisiones a cargo de la
6. Coordinar reuniones, actividades, jornadas de trabajo con otros organismos Provinciales.

Recibir y diligenciar toda la correspondencia perteneciente a la Superintendencia de Personal, Instrucción y Derechos Humanos.





**PODER EJECUTIVO**

**NOMBRE:** DIVISIÓN ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA

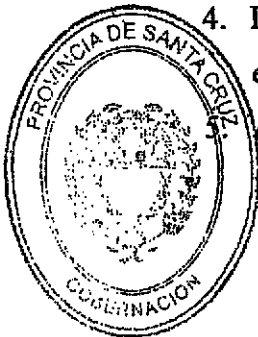
**DEPENDIENTE DE:** SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL,  
INSTRUCCIÓN Y DERECHOS HUMANOS

**UNIDADES A SU CARGO:**

**MISIÓN:** Asesorar de manera directa al Superintendente en los asuntos legales, jurídicos y técnicos relacionado a su función y cargo en materia de recursos humanos de la institución policial.

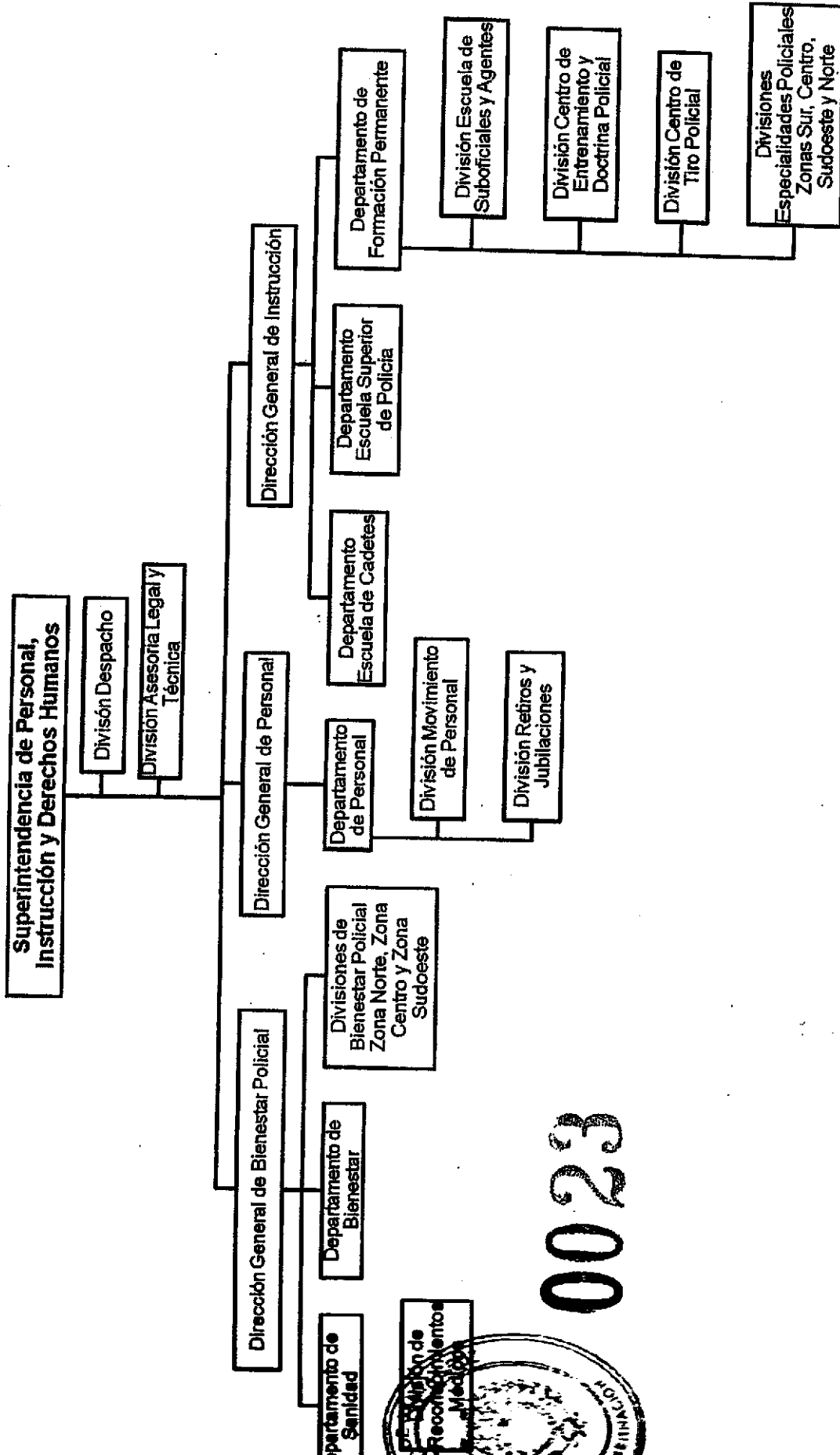
**FUNCIONES:**

1. Asesorar en el desarrollo del planeamiento estratégico de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y su inserción en el plan global de la Institución Policial.
  2. Diseñar e implementar estrategias de selección y administración de recursos relacionados a la Institución Policial;
  3. Empezar tareas de asesoramiento y consultoría en materia de seguridad y jurídica.
  4. Intervenir mediante asesoramiento técnico-jurídico en todo expediente administrativo, emitiendo el correspondiente informe profesional.
- Asesorar en la planificación de planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de seguridad ciudadana o pública.



\*\*\*\*\*  
**0023**

PODER EJECUTIVO



0023

