

## **OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES PRIMARIAS.**

### **INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA (ISSP)**

Tiene la misión de formar profesionalmente y capacitar funcionalmente al personal de la Policía de la Ciudad, al Cuerpo de Bomberos, a los funcionarios responsables de la formulación, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y de la dirección y la administración general del sistema policial, a todos aquellos sujetos públicos o privados vinculados con los asuntos de la seguridad, así como también la investigación científica y técnica en materia de seguridad ciudadana de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad. Planificar y gestionar la formación, capacitación, actualización y entrenamiento periódico de las personas que presten servicios de seguridad privada: vigilancias, custodias y seguridad de personas o bienes, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 5.688 y la reglamentación correspondiente.

#### **1. DIRECTOR.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Ejercer el gobierno, administración y representación del ISSP. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de formación, capacitación e investigación científica y técnica del ente. Elaborar los reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento, dictar el Estatuto del ISSP, establecer su estructura orgánica y designar la conducción académica y administrativa. Formalizar acuerdos y convenios con instituciones universitarias públicas o privadas, organismos de investigación científica y tecnológica, instituciones y empresas públicas o privadas, todas ellas de los ámbitos municipal, provincial, nacional, regional e internacional.

#### **2. VICEDIRECTOR.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Asistir al Director en el cumplimiento de sus funciones y llevar a cabo todas aquellas acciones que le sean encomendadas o delegadas por éste. Reemplazar al Director cuando este lo disponga.

#### **3. RELACIONES INSTITUCIONALES.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Planificar y coordinar las ceremonias externas e internas y todo evento que se realice en el ISSP, ya sea organizado por el mismo o por otros organismos e instituciones que efectúen el pedido del uso de las instalaciones. Coordinar la recepción de la información necesaria para la preparación de folletos y publicaciones de difusión del ISSP, y elaborar las propuestas para la evaluación y aprobación del Director antes de la publicación. Proponer al Director la información a ser transmitida a los medios de comunicación masiva y la ciudadanía, a través del órgano encargado de la comunicación pública del Ministerio de Seguridad.

#### **4. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Colaborar con el análisis y control de la ejecución de los objetivos de las distintas áreas del ISSP. Diseñar e implementar acciones destinadas a los procesos de planeamiento del ISSP. Supervisar el cumplimiento del plan anual de gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de

objetivos de proyectos e iniciativas del ISSP, relevando indicadores de gestión. Monitorear los planes, programas, proyectos y obras de esta casa de estudios. Identificar y proponer mejoras en los procesos del ISSP. Evaluar la implementación de programas según prioridades de gestión.

## **5. COMITÉ DE PROCESOS Y CALIDAD**

### **Responsabilidades Primarias.**

Promover la mejora de los procesos para la obtención de los resultados previstos, que realizan los cuerpos, agentes y organismos que dependen del Ministerio de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Redactar dichos procedimientos, guías o metodologías de trabajo uniformes, con la colaboración de las áreas involucradas, mediante la apertura de mesas remotas de trabajo y designación de expertos responsables. Sistematizar los procesos principales. Implementar los sistemas de gestión de la calidad, que incluyen la planificación, el seguimiento, la evaluación, el análisis y la toma de decisiones basada en la evidencia. Actualizar procedimientos existentes para mantenerlos en plena vigencia, en cumplimiento de los requisitos legales y normativos, guardando estricta confidencialidad sobre la información que se gestiona. Capacitar y sensibilizar sobre la conveniencia y utilidad del enfoque orientado a procesos y en la mejora continua. Generar tableros de objetivos e indicadores y mediciones, que den cuenta del funcionamiento de los procesos principales y el cumplimiento de las metas. Planificar y realizar auditorías internas a los distintos sistemas de gestión implementados, de común acuerdo con los responsables de los procesos.

## **6. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES.**

### **Responsabilidades Primarias.**

Proponer a la Dirección la suscripción de convenios de cooperación y colaboración con universidades internacionales y otras instituciones extranjeras públicas o privadas que se vinculen con los objetivos, misiones y funciones del ISSP en materia de interés recíproco. Asesorar a la Dirección y a las Secretarías en materia de cooperación y asuntos internacionales. Promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades que se desarrollen en el marco de este Instituto, con apoyo de la cooperación internacional. Promover la consolidación de la dimensión internacional en todas las áreas del ISSP, tales como en la docencia, la investigación y vinculación tecnológica, y la proyección social. Diseñar estrategias de internacionalización acordes a las necesidades e intereses institucionales del ISSP. Fortalecer las relaciones internacionales existentes. Promover y apoyar el desarrollo de programas de cooperación académica e institucional internacional, científica y cultural de base recíproca y solidaria. Promover y gestionar la movilidad académica e institucional internacional desde y hacia el ISSP. Asesorar a las distintas unidades académicas e institucionales de este Instituto, en la vinculación con universidades y otros entes internacionales, de interés académico, científico y/o cultural. Difundir y sensibilizar a las áreas del ISSP con respecto a las estrategias de internacionalización adoptadas. Centralizar la información referida a las acciones de internacionalización ejecutadas por el ISSP, y emitir informes a pedido de la Dirección y/o las Secretarías.

## **7. SECRETARÍA GENERAL.**

### **Responsabilidades Primarias.**

Asesorar a la Dirección del ISSP y a la Secretaría Académica en los aspectos técnicos legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las

normas legales y reglamentarias vigentes. Asistir a la Dirección del ISSP en el diseño de la política presupuestaria del Instituto, y elaborar el anteproyecto de presupuesto para su elevación al Ministro de Seguridad. Planificar, supervisar y controlar las políticas de recursos humanos del ISSP y entender en las acciones de gestión administrativa, de registros y sistematización de datos sobre ellos. Supervisar la administración de bienes y recursos asignados al ISSP. Supervisar el diseño e implementación de acciones y planes de suministro del ISSP. Supervisar el diseño, construcción, adquisición y mantenimiento de la infraestructura del ISSP. Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa y aprovechamiento de recursos humanos del ISSP. Supervisar los procedimientos de contrataciones públicas. Supervisar la ejecución del presupuesto del ISSP, y la aplicación de los recursos financieros. Entender en la logística y distribución de los bienes y suministros. Supervisar el uso y mantenimiento de los móviles asignados al ISSP. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas del Servicio Médico, Nutrición y Kinesiología del ISSP. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del plan del Departamento de Selección e Ingresos de los diferentes proyectos del Ministerio de Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Policía de la Ciudad, Cuerpo de Bomberos, Cuerpo de Agentes de la Ciudad, etc.), asegurando el cumplimiento del plan de selección en cantidad de ingresos, perfiles y fechas de incorporación para garantizar la dotación necesaria para la institución. Coordinar y supervisar el desarrollo de las entrevistas personales, y la realización de las visitas e informes socioambientales. Coordinar la actividad de las dependencias a su cargo.

## **7.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL.**

### **Responsabilidades Primarias.**

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos relacionados con la Secretaría General y la Dirección del ISSP. Asesorar a la Dirección del ISSP y a la Secretaría Académica en los aspectos técnico-legales, de gestión, de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias. Intervenir en la elaboración, instrumentación y gestión financiera de convenios en los que intervenga el ISSP. Administrar el despacho de la Dirección y la operatoria de la Mesa de Entradas. Entender en las actuaciones relativas a oficios o acciones judiciales, u otros requerimientos de carácter judicial. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del ISSP. Programar y registrar la ejecución del presupuesto, proponiendo durante el ejercicio las modificaciones necesarias. Planificar y administrar la aplicación de los recursos financieros del ISSP. Entender en la gestión, control y seguimiento de los procedimientos de contrataciones públicas, y gestionar el sistema de compras y contrataciones. Controlar y administrar los aspectos vinculados al dominio, disposición, mantenimiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del ISSP. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de procedimiento y guías de actuación en las materias de incumbencia de la Secretaría General, y elevarlos para su aprobación. Supervisar las tareas contables y rendición de cuentas del ISSP. Sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios en los que se encuentre involucrado el personal del ISSP. Coordinar, registrar y administrar contratos de locación de obra o de servicios cuando las necesidades del ISSP lo requieran.

### **7.1.1. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES.**

#### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar el servicio jurídico del ISSP, y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas a la Dirección, a la Secretaría General y a la Secretaría Académica. Entender en los aspectos técnico-

legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación. Emitir el dictamen jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad (Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1.510-GCABA/97 -texto consolidado por Ley N° 6.588-), con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires. Actuar como enlace con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, y la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad. Intervenir en el control de legalidad de los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos en la órbita del Cuerpo de Cadetes, y el Cuerpo de Aspirantes a Bombero. Recibir, tramitar y contestar las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo, Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, y de todo otro organismo de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Elaborar proyectos y anteproyectos de actos administrativos. Confeccionar y supervisar el diligenciamiento de cédulas de notificación. Realizar el seguimiento de las medidas cautelares y acciones judiciales que involucren al ISSP. Administrar el despacho de la Secretaría General, y coordinar la Mesa de Entradas del ISSP. Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios del organismo, y organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones. Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial y en la Orden del Día de la Policía de la Ciudad (cuando corresponda), de los actos administrativos emitidos y verificar su publicación.

#### **7.1.2. OFICINA DE GESTION SECTORIAL.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del ISSP, de acuerdo a la normativa vigente. Identificar y evaluar los programas y proyectos del ISSP, de la Secretaría General y de la Secretaría Académica. Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del ISSP. Llevar el inventario del ISSP y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables. Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, y la ejecución presupuestaria. Conformar el Servicio Patrimonial de Primer Orden y administrar los sistemas de administración del ISSP. Utilizar indicadores y elaborar informes referentes al resultado de la gestión, la ejecución de los programas y proyectos del ISSP, elevándolos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y a la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Elaborar informes sobre el estado de la ejecución integral física, presupuestaria y financiera de la jurisdicción. Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), de acuerdo con las pautas establecidas y elaborar información contable asegurando la guarda de la documentación respaldatoria. Intervenir en el Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo, desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción mediante un registro adecuado. Intervenir en la verificación y control de las existencias de bienes de consumo. Administrar el inventario sobre patrimonio y stock de bienes de consumo.

#### **7.1.3. OFICINA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Asistir a la Secretaría General en la planificación de los requerimientos de los suministros de bienes y servicios del ISSP. Gestionar el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, servicios, insumos y obras públicas del ISSP. Confeccionar, en conjunto con la Oficina de Asuntos Legales, los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas para los

procedimientos de contrataciones, tanto de suministros de bienes, como de servicios destinados al ISSP. Verificar conjuntamente con las unidades organizativas requirentes, la ejecución de los servicios de tracto sucesivo, el avance de la ejecución de las obras públicas, y recibir y verificar la adquisición de suministros. Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del ISSP.

#### **7.1.4. OFICINA DE GESTIÓN DE FONDOS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Controlar e intervenir en los pedidos y rendiciones de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, fondos rotatorios, fondos permanentes, cajas chicas y cajas chicas especiales, así como en lo referido a pasajes y viáticos. Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos. Verificar las conciliaciones y el seguimiento de las diferencias en las cuentas bancarias y/o escriturales del ISSP. Entender en la recaudación de ingresos y de recursos con afectación específica, diagramando los circuitos, procedimientos y formularios necesarios para tal fin. Mantener actualizado el listado de cuentas bancarias abiertas a nombre del ISSP, como asimismo el listado de los firmantes autorizados de dichas cuentas. Conciliar y controlar los ingresos no tributarios.

#### **7.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Administrar, gestionar y aplicar las políticas de remuneraciones y seguridad laboral en el ISSP. Administrar y gestionar la selección, contratación y registro del personal del ISSP, ejecutando los procedimientos de ingreso, promoción, modificación, bajas, licencias, cargas de incidencias, asistencia e incompatibilidades del mismo, y su registro correspondiente. Informar y difundir a todas las áreas del ISSP la normativa y reglamentación vigente en materia de Recursos Humanos, así como las modificaciones o actualizaciones que se produzcan en las mismas. Elaborar e implementar planes de capacitación para todo el personal del ISSP. Planificar y coordinar la ejecución del procedimiento de la evaluación de desempeño del personal del ISSP. Administrar, organizar y mantener actualizados los legajos del personal del ISSP. Implementar y monitorear los principales indicadores de gestión de Recursos Humanos, segmentando los mismos por cada una de las Secretarías. Supervisar las gestiones y/o tramitaciones frente a organismos de seguridad social, aseguradoras de riesgos de trabajo y otros órganos externos con incidencia en la liquidación de haberes. Coordinar y gestionar designaciones del personal del ISSP. Coordinar y controlar las áreas de Servicio Médico, Nutrición y Kinesiología. Gestionar la solicitud de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas de las áreas. Promover el desarrollo de la carrera administrativa a través de mecanismos de selección y concurso. Diligenciar todas las notificaciones dirigidas al personal del ISSP.

##### **7.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Intervenir en la planificación de la capacitación y plan de carrera del personal del ISSP. Ejecutar las gestiones y tramitaciones frente a organismos de seguridad social, seguros, aseguradoras de riesgos de trabajo y otros órganos externos. Intervenir en la proyección de las designaciones, ceses y todo proyecto relativo al personal del ISSP. Efectuar el análisis y dar respuesta, en conjunto con la Oficina de Asuntos Legales, a oficios judiciales y/o cualquier otro requerimiento interno o externo relacionado con el personal del ISSP. Mantener actualizados los legajos del

personal a través del registro de novedades, digitalización y archivo conforme la normativa vigente.

#### **7.2.2. OFICINA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Controlar las incompatibilidades previas al ingreso del personal al ISSP. Realizar la carga de incidencias tales como ingresos, promociones, modificaciones, bajas, licencias, etc., en el sistema de gestión de recursos humanos. Realizar la liquidación de sueldos del personal, controlar las novedades de liquidación, la pre liquidación y realizar los informes de cierre. Evaluar e informar el impacto presupuestario de las designaciones pre y post liquidación.

#### **7.2.3. OFICINA DE SERVICIO MÉDICO, NUTRICIÓN Y KINESIOLOGÍA.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Prestar el servicio de atención primaria, y guardia tanto al Cuerpo de Cadetes y Aspirantes a Bombero, como al personal del ISSP. Relevar e informar las necesidades de medicamentos e insumos. Garantizar la disponibilidad de profesionales a los fines de cubrir el servicio las veinticuatro (24) horas, durante el período en que los cadetes y aspirantes a bombero se encuentren en el ISSP. Planificar e informar las dietas y menús requeridos para los diferentes grupos de alumnos, según las necesidades nutricionales de cada uno (general – hipocalórico – hipercalórico – vegetariano – celíaco – gástrico – etc.), diferenciándolas por estación (verano – invierno). Llevar un control sobre el IMC (índice de masa corporal) de los cadetes y aspirantes a bombero hasta su egreso. Coordinar junto con el Departamento de Selección e Ingreso las evaluaciones que sean necesarias. Prestar tratamiento kinesiológico a los cadetes y aspirantes a bombero a requerimiento de servicio médico. Emitir informes periódicos elevándolos a la Secretaría General.

#### **7.2.4. OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Planificar y ejecutar entrenamientos conjugando la velocidad, la fuerza, la resistencia y la flexibilidad, para lograr el desarrollo de capacidades condicionales y coordinativas de cadetes, aspirantes, y personal policial y del cuerpo de bomberos a efectos de mejorar su rendimiento físico a través del ejercicio. Procurar que los cadetes y aspirantes en su formación inicial adquieran las herramientas físicas y de entrenamiento para el óptimo cumplimiento de su futura labor. Evaluar el estado físico, las habilidades, actitudes y comportamientos de cadetes, aspirantes, y personal policial y del cuerpo de bomberos a efectos de impartir ejercicios adecuados a cada uno de ellos para acondicionar y maximizar su potencial físico y de resistencia. Llevar los registros correspondientes a las evaluaciones y elevar los resultados de las mismas. Programar, ejecutar y coordinar todas las actividades del área para cumplir con las exigencias físicas y de entrenamiento que requieren adquirir los cadetes, aspirantes y personal policial y del cuerpo de bomberos que asista a los entrenamientos y evaluaciones correspondientes. Promover el perfeccionamiento y capacitación de los profesores que integran la Oficina. Generar y promover escuadras deportivas e intercambios de la misma índole con otras instituciones afines. Confeccionar informes a requerimiento de la Secretaría General.

#### **7.2.5. GABINETE DE ORIENTACIÓN, APOYO PSICOLÓGICO Y PSICOPEDAGÓGICO.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Evaluar a solicitud de la Secretaría General a los cadetes y/o aspirantes en situación de enseñanza/aprendizaje, atendiendo a la individualidad de cada uno de ellos, considerando las normas en las cuales se desarrollan. Detectar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los evaluados que requieran de orientación y/o apoyo psicológico y psicopedagógico, abordando sus características interdisciplinariamente con el fin de obtener un mejor rendimiento académico. Estimular la capacidad de los integrantes de los diferentes proyectos para lograr un aprendizaje profundo. Dar seguimiento a los procesos y modalidades de aprendizaje. Asesorar con respecto a la caracterización del proceso de aprendizaje, sus perturbaciones (emocionales – orgánicas) para favorecer que se den en condiciones óptimas. Llevar a cabo procesos de orientación educacional-ocupacional en la modalidad individual y/o grupal, destinados a los cadetes y/o aspirantes. Participar en la dinámica de las relaciones en la comunidad institucional, a fin de favorecer los procesos de adaptación y cambios por los que deben atravesar los integrantes de los diferentes proyectos. Elaborar informes a pedido de la Secretaría General.

### **7.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO.**

#### **Responsabilidades Primarias.**

Supervisar la planificación, dirección y ejecución de las obras de infraestructura. Supervisar la confección de los pliegos de especificaciones técnicas de las contrataciones de obra pública y de mantenimiento que le sean solicitados. Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios físicos del ISSP, y de limpieza de los espacios. Confeccionar la planificación plurianual integral para la realización, recuperación, ampliación y mejoramiento de los recursos físicos. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los planes de evacuación y seguridad en los edificios.

#### **7.3.1. OFICINA DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Proponer las prioridades de obras de infraestructura a proyectar, que contemplen las específicas necesidades del ISSP para el adecuado desarrollo de sus actividades. Elaborar los proyectos de pliegos de especificaciones técnicas de los procedimientos de contratación de obras que le sean solicitados. Proyectar y diseñar las tareas de recuperación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura física del ISSP. Controlar e inspeccionar la ejecución de obras nuevas, remodelaciones y refacciones de inmuebles que se lleven a cabo. Intervenir en los procedimientos de inicio y ejecución de obra, certificación de avance de obra, la recepción provisoria y la recepción definitiva de las mismas. Informar a la Secretaría General todo retraso, incumplimiento o incidente en la ejecución de proyectos y obras o trabajos de mantenimiento y -en su caso-, proponer la aplicación de sanciones a los contratistas conforme lo establecido en el pliego de bases y condiciones generales, y en el pliego de bases y condiciones particulares correspondiente. Elaborar toda la documentación que le soliciten la Dirección o la Secretaría General relativa al proyecto o presupuesto de obras planificadas o en ejecución.

#### **7.3.2. OFICINA DE MANTENIMIENTO EDILICIO.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Controlar el funcionamiento de la totalidad de las instalaciones del ISSP. Relevar y detectar necesidades edilicias y de infraestructura. Desarrollar por sí, o coordinar con las empresas prestatarias de los servicios de mantenimiento y limpieza, todas las acciones necesarias para la conservación de las instalaciones. Emitir opinión en los procedimientos de contratación por

adquisición de bienes o servicios destinados al mantenimiento de las instalaciones y limpieza de los espacios del ISSP. Intervenir en la formulación de los planes de evacuación del ISSP. Intervenir en la elaboración del Plan de Seguridad e Higiene e implementar las acciones para su mantenimiento.

#### **7.4. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESOS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar el proceso de selección de aspirantes a los distintos proyectos, conforme a los lineamientos y marco legal que establezca el Instituto Superior de Seguridad Pública, a fin de cumplir con los requerimientos propuestos por el Ministerio de Seguridad. Coordinar todos los procesos del área y la administración de sus recursos. Administrar y ejecutar el proceso de selección, evaluación e ingreso de los aspirantes a los diferentes proyectos (policías, personal proveniente de otras fuerzas, bomberos, etc.), de acuerdo a los cupos requeridos por el Ministerio de Seguridad, ejecutando las políticas de ingreso y promoción. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de selección e ingresos. Diagramar y ejecutar el desarrollo de las entrevistas personales y la realización de las visitas e informes socioambientales de los diferentes proyectos. Participar en el diseño y desarrollo de campañas, exposiciones, convenios, participaciones que impulsen atraer los perfiles deseados. Ejecutarlos concursos por oposición y antecedentes para el ingreso y promoción del personal sin estado policial. Organizar y administrar el archivo de los protocolos psicofísicos y médicos, asegurando la confidencialidad de los mismos. Efectuar el registro de la información, procesamiento y elaboración de estadísticas, cuadros demostrativos aplicables a la planificación estratégica, y demás tareas solicitadas o delegadas expresamente por la Secretaría General.

##### **7.4.1. OFICINA DE COORDINACIÓN MÉDICA.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar la ejecución de distintas etapas médicas de los aspirantes para los distintos proyectos, de conformidad con los lineamientos y marco legal que establezca el Instituto Superior de Seguridad Pública, con el objetivo de alcanzar la aptitud deseada y continuar con el proceso de selección e ingresos. Realizar el control de talla y peso de los aspirantes, evaluarlos en las distintas etapas médicas (estudios otorgados por el centro médico, tatuajes, vista y antropometría, odontología), siempre conforme los lineamientos y marco legal vigente. Informar sobre pre existencias, o especificaciones necesarias, según corresponda. Elevar los resultados a la Oficina de Coordinación Administrativa para su posterior carga en los sistemas correspondientes. Informar a la Oficina de Coordinación Administrativa los ausentes a las citaciones. Gestionar la agenda de su área, en coordinación con la Oficina de Coordinación Administrativa. Realizar un registro preciso sobre cada evaluación realizada.

##### **7.4.2. OFICINA DE COORDINACIÓN PSICOLÓGICA.**

##### **Responsabilidades primarias.**

Coordinar el proceso de evaluación de la etapa psicológica para los diferentes proyectos, de conformidad con los lineamientos y marco legal que establezca el Instituto Superior de Seguridad Pública, con el objetivo de alcanzar la aptitud deseada y continuar con el proceso de selección e ingresos. Evaluar de forma individual y grupal a los aspirantes para poder determinar su aptitud, de acuerdo al perfil solicitado. Emitir carátulas de no aptitud. Elevar los resultados a la Oficina de Coordinación Administrativa para su posterior carga en los sistemas



correspondientes, y paralelamente en un Excel. Informar a la Oficina de Coordinación Administrativa los ausentes a las citaciones. Gestionar la agenda de su área, en coordinación con la Oficina de Coordinación Administrativa. Realizar un registro preciso sobre cada evaluación individual y grupal realizada.

#### **7.4.3. OFICINA DE EVALUACIÓN FÍSICA.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar el proceso de evaluación de la etapa física para los diferentes proyectos, de conformidad con los lineamientos y marco legal que establezca el Instituto Superior de Seguridad Pública, con el objetivo de alcanzar la aptitud deseada y continuar con el proceso de selección e ingresos. Elevar los resultados a la Oficina de Coordinación Administrativa para su posterior carga en los sistemas correspondientes. Informar a la Oficina de Coordinación Administrativa los ausentes a las citaciones. Gestionar la agenda de su área, en coordinación con la Oficina de Coordinación Administrativa. Realizar un registro preciso sobre cada evaluación realizada.

#### **7.4.4. OFICINA DE LEGAJOS Y DOCUMENTACIÓN.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Recibir, controlar, organizar y dar seguimiento a la documentación presentada por cada aspirante e ingresarlos para los diferentes proyectos, de conformidad con los lineamientos y marco legal que establezca el Instituto Superior de Seguridad Pública, con el objetivo de tener un control fidedigno de la información ingresada, interviniendo con firma y sello en las copias presentadas. Analizar la validez y/o legitimidad de dicha documentación, a fin de evitar que se reciban documentos con errores y/o apócrifos, previa consulta a la institución originaria. Armar los legajos con la documentación de cada aspirante, diferenciándolos por proyecto, y organizarlos. Informar a la Oficina de Coordinación Administrativa los ausentes a las citaciones. Gestionar la agenda de su área, en coordinación con la Oficina de Coordinación Administrativa. Realizar un registro preciso sobre los aspirantes que presenten documentación apócrifa.

#### **7.4.5. OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN Y PROCESOS INTERNOS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar, administrar y controlar la gestión y los procesos internos que se efectúan en todas las áreas del Departamento de Selección e Ingresos, procurando proteger los recursos de los posibles riesgos, y estableciendo junto con el Responsable de dicho Departamento las medidas tendientes para realizar las labores con eficiencia, eficacia y economía, facilitando que los funcionarios cumplan con sus respectivas responsabilidades, de conformidad con los lineamientos y marco legal que establezca el Instituto Superior de Seguridad Pública. Realizar la auditoría de los procesos de las diferentes Oficinas de Coordinación, dándole seguimiento. Recabar datos analíticos, para fines estadísticos, y con el propósito de asistir al Responsable del Departamento en la toma de decisiones estratégicas, para corregir o mejorar los diferentes procesos. Elaborar la planificación del trabajo, de acuerdo con los objetivos fijados por las autoridades. Elaborar sistemas de control de resultados, basados en criterios de cuantificación. Presentar informes de análisis del funcionamiento de las áreas, de sus necesidades, progresos y deficiencias. Gestionar y supervisar los sistemas correspondientes, siendo el nexo entre el desarrollador y los usuarios finales. Solicitar nuevos requerimientos, informar fallas, administrar usuarios, perfiles y roles, controlar y auditar los registros. Brindar capacitaciones sobre procesos,

procedimientos y utilización de los sistemas informáticos. Procurar la mayor sinergia entre las áreas, para una mejor coordinación y eficiencia en los resultados.

#### **7.4.6. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Realizar las tareas administrativas relativas a todas las etapas del proceso de selección e ingresos de los aspirantes a los distintos proyectos. Controlar el ingreso y egreso de todo el personal que se presente en el Departamento de Selección e Ingresos para los distintos proyectos, otorgándole el debido presente en el sistema. Verificar en primera instancia la documentación a presentar por los aspirantes. Recibir y orientar a los aspirantes, brindando soporte e información, e indicarles y/o acompañarlos a las distintas ubicaciones a las que tengan que dirigirse dentro del Departamento. Cargar los resultados en los sistemas correspondientes, realización de llamados telefónicos a ausentes, y en caso de que corresponda la coordinación de nuevas citas con su seguimiento. Llevar el control de postulantes no aptos definitivos (NAD), a los fines que no sean reconvocados. Atender al público en general de forma presencial, telefónica y vía correo electrónico. Receptar escritos y elevarlos al Responsable del Departamento de Selección e Ingresos. Brindar soporte al resto de las oficinas de coordinación. Controlar la presentación de los protocolos y llenado de formularios. Realizar las citaciones de los exámenes médicos, psicotécnicos individuales y grupales, de las entrevistas personales y visitas e informes socioambientales, y de otro tipo, organizando la correcta citación de turnos, y la correcta distribución de los exámenes físicos, psicotécnicos, pre ocupacionales y evaluaciones médicas, con el objetivo de realizar –junto con las restantes oficinas de coordinación- un registro preciso sobre cada etapa de evaluación. Comunicar e informar a los aspirantes de los diferentes proyectos de lo que corresponda, incluyendo la notificación de su aprobación o no de la etapa grupal en la evaluación psicológica, y su no continuación en el proceso. Llevar y coordinar la agenda de los diferentes espacios físicos a utilizar.

#### **7.5. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.**

##### **Responsabilidades Primarias**

Elaborar planes y proyectos de distribución de bienes e insumos a las dependencias del ISSP, conforme las necesidades de cada área, elevándolos a la Secretaria General. Fiscalizar la logística y distribución de los bienes e insumos destinados al ISSP, supervisar su recepción, almacenamiento y distribución. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de la respuesta operativa a los requerimientos de los diferentes sectores del ISSP. Supervisar la administración de los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos. Informar a la Secretaria General la mora y falta de entrega por parte de los proveedores y generar los informes correspondientes a la aplicación de multas o sanciones. Supervisar la administración de la flota de vehículos del ISSP y la disponibilidad de los choferes, verificando la correcta ejecución de los procedimientos llevados a cabo por la Oficina de Flota Automotor. Informar a las autoridades competentes sobre eventuales siniestros. Coordinar la actividad de las dependencias a su cargo.

##### **7.5.1. OFICINA DE DEPÓSITO Y DISTRIBUCIÓN.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Almacenar, resguardar y conservar los bienes e insumos del ISSP en óptimas condiciones. Administrar y actualizar los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos.

Generar informes sobre el estado y requerimientos de los mismos. Informar al Departamento de Logística cualquier situación de relevancia relativa a la entrega de bienes, materiales e insumos por parte de proveedores. Garantizar y registrar la trazabilidad de cada elemento bajo su almacén y resguardo. Proponer al Departamento de Logística la implementación de medidas para el máximo aprovechamiento de los recursos.

#### **7.5.2. OFICINA DE RESPUESTA LOGÍSTICA.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Ejecutar la respuesta operativa a las necesidades que surjan en los diferentes sectores del ISSP. Recabar la información necesaria a los fines de informar los requerimientos físicos conforme las exigencias propias de cada área. Diseño y ejecución de planes de contingencia para mitigar las necesidades vinculadas a la logística en situaciones de emergencia. Prestar asistencia y respuesta inmediata ante este tipo de situaciones que requieran de su intervención. Mantener informado al Departamento de Logística sobre todo lo atinente a su función.

#### **7.5.3. OFICINA DE FLOTA AUTOMOTOR.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Administrar la flota de vehículos del ISSP, gestionando las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la misma. Controlar que los choferes se encuentren debidamente habilitados para la conducción de los diferentes tipos de vehículos que conforman la flota, y dotarlos de pines de carga de combustible. Mantener los vehículos en buen estado de conservación y funcionamiento, con combustible suficiente, y en condiciones para lo que se requieran. Informar y llevar a cabo todas las acciones administrativas pertinentes en caso de siniestros viales, elevándolo a las autoridades competentes. Registrar el historial de cada vehículo. Mantener los sistemas informáticos correspondientes actualizados en cuanto a la información relativa a la flota. Llevar la agenda de uso de los diferentes vehículos, y registrar el lugar, chofer y kilometraje, entre otros. Controlar que la flota sea utilizada para motivos institucionales y no personales, garantizando su debido uso. Garantizar la disponibilidad de choferes para el cumplimiento de las tareas. Mantener informado al Departamento de Logística en todo lo relativo a sus funciones.

#### **7.6. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Definir las políticas y estándares tecnológicos a utilizarse dentro del ámbito del ISSP. Planificar, diseñar, establecer, administrar y mantener las políticas y estándares de seguridad informática de los puestos de trabajo y de las comunicaciones del ISSP. Coordinar con otras áreas del Gobierno de la Ciudad y entidades externas las tareas relacionadas con la informática y las comunicaciones del ISSP. Planificar, diseñar, administrar y mantener el centro de cómputos del ISSP. Administrar los accesos de usuario y mesa de ayuda de las aplicaciones y la red del ISSP. Efectuar el mantenimiento del equipamiento informático y/o de comunicaciones del ISSP. Coordinar y mantener el soporte informático para el sitio web del ISSP. Planificar, diseñar, administrar y mantener las comunicaciones de voz, datos e imágenes utilizando las tecnologías más apropiadas para el cumplimiento de los servicios requeridos por las áreas usuarias. Coordinar las tareas informáticas del ISSP y planificar, diseñar y mantener el esquema de comunicación interna y externa de todas las áreas existentes en el mismo. Asistir en la elaboración y ejecución del presupuesto anual destinado a la adquisición de bienes y

contratación de servicios informáticos y asistir en la formulación de las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición de sistemas y aplicaciones informáticos del ISSP. Diseñar, coordinar y evaluar la capacitación del personal del ISSP en materia informática.

#### **7.6.1. OFICINA DE SISTEMAS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Ejecutar las políticas y estándares tecnológicos a utilizarse dentro del ámbito del ISSP. Participar en la planificación, diseño, implementación, administración y mantenimiento de las aplicaciones para el ISSP. Mantener el centro de cómputos del ISSP, y la provisión de los servicios de comunicaciones de voz, datos e imágenes, utilizando las tecnologías apropiadas para el cumplimiento de los niveles requeridos por las áreas usuarias. Proponer al Departamento de Sistemas y Tecnologías y/o a la Secretaría General los ajustes a los diferentes planes, programas y proyectos que considere necesarios para fortalecer la mejora continua de la calidad de los procesos llevados a cabo por esta casa de estudios. Coordinar, con las áreas del ISSP con la Agencia de Sistemas de Información, la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de tecnologías. Evaluar y mejorar los procesos y procedimientos vigentes en el ámbito del ISSP en materia tecnológica. Impartir capacitaciones al personal del ISSP en materia informática.

#### **7.6.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Promover, a través de políticas, normas de uso y procedimientos el cumplimiento de mejoras prácticas para el análisis, el diseño, el desarrollo, las pruebas, la implementación, la documentación y el mantenimiento de los productos y servicios utilizados como herramientas para las soluciones de gestión implementadas en el ISSP. Realizar las implementaciones de software necesarias para la operación diaria del ISSP. Mantener un portfolio activo de proyectos en forma constante. Garantizar la correcta calidad de las soluciones de software. Proponer al Departamento de Sistemas y Tecnologías la conveniencia de contratar servicios de terceros o efectuar los desarrollos con recursos propios. Elaborar planes de capacitación para el desarrollo y mantenimiento de las capacidades de su personal en función de las responsabilidades de cada rol.

#### **8. SECRETARÍA ACADÉMICA.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Proponer, diagramar, implementar y evaluar las carreras y cursos de formación inicial para los aspirantes a integrar la Policía de la Ciudad y el Cuerpo de Bomberos de la Ciudad en el marco de un estricto cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes; con el objeto de impartir los conocimientos necesarios para que el personal pueda desempeñar su accionar con objetividad, responsabilidad, respeto a la comunidad, imparcialidad e igualdad en el cumplimiento de la ley, protegiendo los derechos y garantías fundamentales de las personas establecidos en la Constitución Nacional, Constitución de la Ciudad y en las Declaraciones, Convenciones, Tratados y Pactos Complementarios. Centralizar la recepción de todas las propuestas de carreras, programas, cursos, talleres, conferencias, academias o cualquier otra actividad de capacitación a realizar por el ISSP mediante cualquiera de sus dependencias, así como por la Policía de la Ciudad o el Cuerpo de Bomberos, incluidas las actividades de acción comunitaria; y evaluar la pertinencia, calidad y naturaleza de la totalidad

de los contenidos jurídicos, sociales, humanísticos, técnicos, éticos, profesionales, policiales, y de seguridad pública y privada que las conformen, así como también los antecedentes curriculares de los docentes propuestos para llevarlas a cabo, a los efectos de proponer a la Dirección los ajustes que pudieran resultar necesarios con el propósito de compatibilizar la estructura curricular y propender a los mayores niveles de excelencia en la formación que se imparta. Aprobar, diagramar e implementar los talleres destinados al fortalecimiento de las aptitudes de instructores y docentes, y los talleres y prácticas profesionales que se desarrollen en el marco de los cursos, y carreras aprobadas por la Dirección. Proponer, diagramar, implementar y evaluar materias, cursos, trayectos curriculares o carreras en la modalidad a distancia. Proponer a la Dirección la suscripción de convenios de cooperación y colaboración con universidades y otras instituciones públicas o privadas que se vinculen con los objetivos, misiones y funciones del ISSP en materia de formación académica. Proponer, diagramar e implementar la capacitación en materia de seguridad pública mediante el dictado de carreras y cursos para el personal especializado del Ministerio de Seguridad del Gobierno de la Ciudad, el personal civil sin estado policial de la Policía de la Ciudad, el personal de otros organismos públicos involucrados en el Sistema Integral de Seguridad Pública y para todos los ciudadanos que deseen cursar estudios en el ISSP. Proponer, diagramar e implementar la formación inicial, las capacitaciones especiales, la actualización y el entrenamiento periódico obligatorio del personal dedicado a la prestación de servicios de seguridad privada. Confeccionar los manuales y cartillas de capacitación a utilizar como material de estudio en todas las actividades de formación y capacitación que desarrolla el ISSP. Conocer y analizar los distintos sistemas de formación profesional de fuerzas policiales y en materia de seguridad e investigar las nuevas prácticas internacionales, con el objeto de producir conocimiento de carácter relevante e innovador, generar desarrollo técnico y tecnológico, promover la transferencia de bienes y servicios y coadyuvar a la adopción de buenas prácticas en el ISSP. Organizar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca del ISSP y la conexión a centros de datos nacionales e internacionales Promover la reglamentación y los trámites que resulten necesarios para la aceptación de equivalencias por estudios cursados en el ISSP, en otros institutos o Universidades. Estimar los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades de formación o capacitación que se desarrollen en la órbita del ISSP e informar a la Dirección. Coordinar la actividad de las dependencias a su cargo.

## **8.1. DEPARTAMENTO DE BEDELÍA.**

### **Responsabilidades primarias.**

Coordinar con todas las áreas de la Secretaría Académica la asignación de las aulas a los diferentes cursos aprobados. Llevar registro del presentismo docente, e informar a la Secretaría Académica las novedades que se produzcan. Llevar registro del presentismo de los alumnos correspondientes a los distintos cursos y carreras, e informar los casos en que se pierda la regularidad por haber alcanzado el porcentaje máximo de ausentismo permitido conforme a las disposiciones vigentes. Llevar registro de las notas obtenidas por los alumnos en los diferentes cursos y carreras que se dictan en el ISSP, generar los promedios individuales y generales conforme a los reglamentos y las disposiciones vigentes, y proyectar en los casos que correspondan el orden de mérito de cada curso para elevarlos a la Secretaría Académica. Supervisar el estado de las aulas y de los bienes y servicios que las integran, informado al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento las novedades que se presenten, con el fin de subsanarlas inmediatamente. Coordinar con los diferentes Departamentos de la Secretaría Académica las fechas y aulas asignadas para las mesas de exámenes, y colaborar con los

docentes en la confección, distribución y evaluación de los mismos cuando el número de alumnos o la cantidad de fechas así lo requieran. Asistir al cuerpo docente proveyendo los elementos y herramientas que requieran, siempre que se encuentren a disposición para el dictado de las clases, velando por el mantenimiento en buen estado de los mismos, sin perjuicio del desgaste propio del uso cotidiano. Colaborar con el cuerpo docente en el control y supervisión de los alumnos durante los exámenes, e informar a la Secretaría Académica las novedades que correspondan. Recibir de los docentes las novedades que se produzcan con relación al comportamiento de los alumnos dentro del aula, e informar al Departamento que corresponda cuando resulte aplicable el régimen disciplinario establecido en los respectivos reglamentos. Colaborar con la Oficina de Coordinación y Evaluación Docente en la distribución a los alumnos de las encuestas de satisfacción docente y participar en el análisis y procesamiento de las mismas. Coordinar con la Oficina de Coordinación y Evaluación Docente las observaciones de clases, y proponer aquellas que se consideren necesarias con el fin de fortalecer las aptitudes del cuerpo docente, y mejorar herramientas pedagógicas aplicadas. Recibir de los alumnos cualquier tipo de reclamo o petición, elevarlos al Departamento que corresponda informando las circunstancias que guarden relación con el mismo y que puedan servir para atender el reclamo o petición, y sugerir las soluciones que se consideren aplicables.

#### **8.1.1 OFICINA DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y TITULOS.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Mantener actualizados los libros y registros correspondientes a la información académica de los alumnos del ISSP, conforme las normas vigentes en la materia. Coordinar e implementar la expedición y registro de los respectivos títulos correspondientes a las diferentes carreras y cursos que se dictan en el ISSP, y resguardar las constancias que acreditan su entrega. Confeccionar y expedir los certificados analíticos correspondientes a estudiantes o egresados bajo debida constancia. Confeccionar los certificados que acrediten la regularidad en un curso o carrera, la presencia en las mesas de exámenes o el trámite de los títulos pertenecientes a los egresados.

#### **8.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTE.**

##### **Responsabilidades primarias.**

Diagramar, evaluar e implementar planes y programas de estudio, cursos de capacitación, especialización, actualización y cursos de ascenso para el personal de la Policía de la Ciudad y al Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Buenos Aires; del personal civil sin estado policial de la Policía de la Ciudad, funcionarios y personal que integra los organismos públicos involucrados en el sistema Integral de Seguridad Pública y de los funcionarios que intervengan en los procesos de elaboración, ejecución y evaluación de estrategias y políticas públicas en materia de seguridad. Diagramar, evaluar e implementar la capacitación permanente en materia de seguridad pública para el personal especializado del Ministerio de Seguridad, del personal civil de la Policía de la Ciudad y de los organismos públicos involucrados en el Sistema Integral de Seguridad Pública. Elevar a la Secretaría Académica la propuesta anual de competencias a evaluar, contenidos, estándares mínimos a aprobar según jerarquía y especialidad, régimen de evaluación del Plan de Evaluación del personal con estado policial y de los cursos de ascenso de la Policía de la Ciudad y del Cuerpo de Bomberos. Organizar y confeccionar los horarios de los cursos, capacitaciones y actualizaciones que se encuentren comprendidos dentro de los planes de evaluación del personal, cursos de ascenso y cursos de especialidades y actualización. Diseñar y proponer nuevas modalidades o estrategias de educación permanente, a distancia o

complementarias para la formación en seguridad planes de evaluación del personal, cursos de ascenso y cursos de especialidades y actualización. Colaborar en la confección del calendario académico. Proponer a la Secretaría Académica los docentes seleccionados para el dictado de las materias y contenidos comprendidos en los planes de evaluación del personal, cursos de ascenso y cursos de especialidades. Coordinar con las áreas de Policía de la Ciudad y del Cuerpo de Bomberos pertinentes toda la información necesaria para la configuración anual de la evaluación del personal y los cursos de ascenso. Participar cuando le fuera requerido, junto las áreas de Policía de la Ciudad y del Cuerpo de Bomberos pertinentes, en la elaboración de propuestas para la confección y aprobación de protocolos o guías de actuación, formularios de actas o registro, destinados unificar el desarrollo de las tareas operativas conforme a la normativa aplicable y establecer criterios uniformes de registración de las actuaciones; que a su vez puedan ser utilizados como insumos en la formación y capacitación con el fin de propender al cumplimiento de los estándares establecidos. Colaborar con los otros departamentos en lo referente a planificación, diseño y organización de aquellos cursos o materias que requieran conocimientos específicos propios de ésta área. Coordinar con otras instituciones académicas y educativas su participación en los cursos de ascenso, especialización y actualización. Homologar los contenidos de los cursos y materias de especialización y actualización policial y de bomberos. Supervisar la actividad de las oficinas a su cargo

#### **8.2.1. OFICINA DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Confeccionar los horarios de cursada de la instancia académica, de tiro y de condición física y atlética correspondientes al plan de evaluación del personal. Programar el proceso de gestión anual de la instancia de evaluación en el ISSP de todo el personal con estado policial en actividad de la Policía de la Ciudad y del Cuerpo de Bomberos. Coordinar con el Departamento de Bedelías todo lo vinculado a la asignación de aulas para cada actividad y al presentismo de los docentes y alumnos. Coordinar con las distintas áreas internas formativas del ISSP los contenidos, y forma de evaluación respecto de las instancias de actualización académica, condición de tiro y condición física y atlética. Articular con el área competente de la Dirección General Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad, la gestión de la información necesaria para la confección de los listados de personal policial y de bomberos convocados al plan de evaluación.

#### **8.2.2. OFICINA DE CURSOS PARA EL ASCENSO.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Confeccionar los horarios de cursada de las materias correspondientes a los cursos de ascenso. Supervisar a los docentes convocados a los cursos de ascenso. Requerir a los docentes las propuestas del programa de clases y materiales de estudio de las materias asignadas o coordinadas por cada uno de ellos. Supervisar que el desarrollo de los diferentes programas de clases y materiales de estudio de cada materia, guarde relación con los contenidos mínimos aprobados en los planes de estudio de cada curso de ascenso. Articular con los coordinadores y referentes de las distintas materias la fecha de exámenes parciales, finales y entrega de notas. Coordinar con el Departamento de Bedelías todo lo vinculado a la asignación de aulas para cada actividad y al presentismo de los docentes y alumnos. Comunicar al cuerpo docente las novedades y decisiones que se tomen desde el Departamento. Articular con el área competente de la Dirección General Administración de Seguridad del Ministerio de Seguridad, la gestión de

la información necesaria para la confección de los listados de personal convocado para los cursos de ascenso policiales y de bomberos.

### **8.2.3. OFICINA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE Y PROFESIONALIZACIÓN.**

#### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar con el Departamento de Especialización Policial, dependiente de la Coordinación de Capacitación e Instrucción Policial, los programas, cursos y actualizaciones de cursos policiales y de bomberos, y proponer los mismos a la Secretaría Académica para su aprobación por parte de la Dirección. Colaborar en la selección de contenidos, metodología y docentes de los cursos de especialización y actualización de personal de Policía de la Ciudad y al Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Buenos Aires; del personal civil de policía sin estado policial; funcionarios y personal que integra los organismos públicos involucrados en el sistema Integral de Seguridad Pública; de los funcionarios que intervengan en los procesos de elaboración, ejecución y evaluación de estrategias y políticas públicas en materia de seguridad.

### **8.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y SUPERIOR.**

#### **Responsabilidades Primarias.**

Diagramar, evaluar e implementar las carreras y cursos de formación inicial para el personal aspirante a ingresar a la Policía de la Ciudad o al Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Buenos Aires. Diseñar, promover e implementar la capacitación superior en materia de seguridad pública para todos los ciudadanos que deseen cursar estudios en el ISSP. Diagramar y desarrollar actividades de capacitación, especialización y actualización dirigidas al cuerpo docente y a los funcionarios del ISSP. Organizar y confeccionar los horarios de cursada de las carreras de tecnicaturas superiores y cursos de formación inicial. Seleccionar al cuerpo docente de las carreras de tecnicatura y formación inicial, a través de entrevistas y análisis de antecedentes. Diseñar y planificar la aplicación de instrumentos de evaluación docente, que permitan mejorar la calidad educativa. Organizar y apoyar operativamente la actividad del cuerpo docente del ISSP, en el dictado de carreras y cursos de formación inicial. Confeccionar el calendario académico con la participación de las distintas coordinaciones. Supervisar el control de asistencia y promoción de las carreras y cursos de formación de alumnos, y la registración de las calificaciones y promedios en el sistema informático. Velar por la asistencia y puntualidad del cuerpo docente garantizando el normal desarrollo de las clases, en colaboración directa con los coordinadores de las materias. Asistir al alumnado en las necesidades académicas que pudieran presentar, coadyuvando al logro de los objetivos generales de la formación, y sugerir los recursos pedagógicos que pudieran resultar más eficaces para el aprendizaje que se realiza. Coordinar con los capacitadores la actualización y confección de los materiales a utilizarse durante la cursada. Elevar al Secretario Académico la propuesta para la designación de los docentes seleccionados para dictar cada una de las materias de los diferentes cursos, y sus respectivas comisiones. Proponer mejoras y actualizaciones en los planes de estudio de los Cursos de Formación Inicial. Elevar al Secretario Académico la propuesta de talleres y prácticas profesionales a dictarse en el marco de los Cursos de Formación Inicial o de otros cursos aprobados por la Dirección.

#### **8.3.1. OFICINA DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.**

##### **Responsabilidades Primarias.**



Organizar y mantener las entrevistas de selección del cuerpo docente comprometido al dictado de las diferentes materias y comisiones de los cursos de formación inicial, tecnicaturas superiores y demás cursos aprobados por la Dirección. Confeccionar los horarios de cursada de las materias correspondientes a los cursos de formación inicial y tecnicaturas superiores. Proponer a los docentes afectados a los cursos de formación inicial y tecnicaturas para elevarlas al Secretario Académico para su posterior designación por parte de la Dirección. Convocar reuniones periódicas con los coordinadores de materias, con el fin de recibir sus inquietudes y propuestas, y mantener la uniformidad en el dictado de las distintas materias en las diferentes comisiones asignadas. Coordinar con los coordinadores y referentes de las distintas materias la fecha de exámenes parciales, finales y entrega de notas. Realizar observaciones de clase en forma periódica, con el fin de evaluar y fortalecer las aptitudes del cuerpo docente y mejorar herramientas pedagógicas aplicadas. Evaluar el desempeño de los docentes a través de la toma de encuestas de satisfacción a los alumnos de los cursos y tecnicaturas, y de las observaciones en clase. Realizar informes que integren los resultados de las encuestas y las observaciones en clase, como insumo para la toma de decisiones por parte de la Secretaría Académica. Coordinar con el Departamento de Bedelías todo lo vinculado a la asignación de aulas para cada actividad, y supervisar el presentismo de los docentes. Comunicar al cuerpo docente las novedades y decisiones que se tomen desde el Departamento.

### **8.3.2. OFICINA DE CONTENIDOS Y MATERIALES DE ESTUDIO.**

#### **Responsabilidades Primarias.**

Requerir a los docentes las propuestas del programa de clases y materiales de estudio de las materias asignadas o coordinadas por cada uno de ellos. Supervisar que el desarrollo de los diferentes programas de clases y materiales de estudio de cada materia, guarde relación con los contenidos mínimos aprobados en los planes de estudio de cada curso o carrera. Mantener contacto periódico con los docentes asignados a cada materia de los diferentes cursos, carreras, seminarios o talleres, de manera coordinada con la Oficina de Coordinación y Evaluación Docente, con el fin de mantener actualizados los programas de clases y los materiales de estudio de las distintas materias, y coordinar la entrega en tiempo y forma a los cursantes. Asistir a la Secretaría Académica en la formalización de las propuestas docentes, y en todas las gestiones administrativas que tramiten a través del sistema SADE. Asistir a la Secretaría Académica en la redacción de los documentos en los que se formalicen los convenios cuya suscripción se proponga a la Dirección del ISSP, y coordinar con la Secretaría General su protocolización.

### **8.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PRIVADA.**

#### **Responsabilidades primarias.**

Desarrollar, organizar y certificar la formación inicial, las capacitaciones especiales, la actualización y el entrenamiento periódico obligatorio del personal dedicado a la prestación de servicios de seguridad privada. Proponer, diagramar, implementar, evaluar y certificar los cursos y el plan de carrera del personal de seguridad privada. Diagramar, evaluar e implementar los talleres y actividades prácticas que integran o complementan los diferentes cursos obligatorios aprobados para el personal de seguridad privada. Desarrollar e implementar jornadas, seminarios, talleres, congresos, cursos y actividades de capacitación, especialización y actualización dirigidas a las Cámaras empresarias de la actividad y al personal de seguridad privada. Proponer a la Dirección, por intermedio de la Secretaría Académica, la suscripción de convenios de cooperación y colaboración con universidades y otras instituciones públicas o privadas que se vinculen con los objetivos, misiones y funciones del ISSP en materia de

formación de seguridad privada. Proponer a la Dirección, por intermedio de la Secretaría Académica, el otorgamiento de la autorización prevista en el artículo 414 de la Ley N° 5.688 (texto consolidado según Ley N° 6.588) a los establecimientos públicos o privados que reúnan los requisitos establecidos por la reglamentación, para implementar en forma delegada los cursos de capacitación para las diferentes especialidades y niveles del personal de seguridad privada. Mantener contacto periódico y permanente con las autoridades de los institutos registrados autorizados, con el fin de coordinar la implementación de las diferentes actividades. Supervisar el funcionamiento de los institutos registrados, y controlar la realización de los cursos a través de visitas periódicas, análisis de documentación, entrevistas docentes y revisión de materiales de estudios a los efectos de garantizar el aprendizaje, práctica y perfeccionamiento del personal y evaluar su calidad académica. Informar a la Dirección las irregularidades que se observen, y proponer la cancelación de la autorización indicando las causales que la motivan. Coordinar con la Dirección General de Seguridad Privada -o el organismo que en el futuro la reemplace-, los mecanismos y circuitos de inscripción del personal de seguridad privada a los diferentes cursos obligatorios de capacitación y actualización, y el sistema de pago del arancel que corresponda a cada uno de ellos, de manera de agilizar dichos procesos y mantener actualizada la información relativa a los mismos.

#### **8.4.1. OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar la inscripción y gestión de las actividades de capacitación, entrenamiento y evaluación del personal dedicado a la prestación de servicios de seguridad privada. Articular con los institutos y centros de capacitación públicos y privados habilitados las actividades de capacitación, entrenamiento periódico y evaluación del personal dedicado a la prestación de servicios de seguridad privada. Confeccionar los legajos académicos del personal dedicado a la prestación de servicios de seguridad privada. Informar a la autoridad de aplicación los resultados de las evaluaciones correspondientes a los cursos de capacitación y entrenamiento periódico. Expedir los certificados de capacitación técnico-habilitante del personal dedicado a la prestación de servicios de seguridad privada.

#### **8.5. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

##### **Responsabilidades Primarias.**

Coordinar la formación profesional y la capacitación funcional de personal aspirante a ingresar a la Policía de la Ciudad y al Cuerpo de Bomberos. Participar en la elaboración de los planes de estudio destinados a la formación en seguridad, con la intervención prevista de la Secretaría Académica. Participar en el diseño de los planes y programas de estudio, incluidos los cursos de promoción jerárquica para el personal de la Policía de la Ciudad con estado policial y del Cuerpo de Bomberos, y elevar las propuestas a la Secretaría Académica para su revisión y posterior aprobación por parte de la Dirección. Supervisar el diseño e implementación de los programas y materiales de estudio de las distintas materias correspondientes a cada curso, carrera o actividad académica. Participar en la confección del calendario anual del ciclo lectivo, junto con la Coordinación y Enlace con el ISSP de la Policía de la Ciudad a fin de elevar a la Secretaría académica un documento consensuado para la aprobación de la Dirección. Supervisar las acciones referidas al bienestar estudiantil que se brindan al personal cursante, para lograr niveles de excelencia en el rendimiento académico. Proponer la modificación o actualización de los Reglamentos de Cadetes y Aspirantes a Bombero, y la confección de otras normas internas que regulen las actividades académicas y las condiciones disciplinarias. Implementar actividades

que impliquen la especialización y actualización del cuerpo docente y de los funcionarios del ISSP. Proponer a la Secretaría Académica la suscripción de convenios de cooperación y colaboración con universidades y otras instituciones públicas o privadas que se vinculen con los objetivos, misiones y funciones del ISSP en materia de formación académica. Realizar informes periódicos de control sobre las áreas a su cargo que permitan medir aspectos de calidad académica y de capacitación policial para ser presentados a la Dirección por intermedio de la Secretaría Académica. Coordinar la actividad de las dependencias a su cargo.

## **8.6. OBSERVATORIO DE POLITICAS DE LA SEGURIDAD DE LA CABA.**

### **Responsabilidades Primarias.**

Planificar y realizar estudios técnicos y trabajos de investigación en materia de seguridad, sistemáticos, transversales e integrales tendientes a establecer variables descriptivas, causas y factores de riesgo asociados, plantear hipótesis explicativas, tendencias y estadísticas que permitan definir el problema de la seguridad en el ámbito de la Ciudad y orientar en el mejoramiento del diseño de las políticas públicas y en la toma de decisiones por parte de las autoridades. Proponer al Ministerio de Seguridad proyectos de normas y políticas públicas vinculadas con la seguridad. Identificar fuentes de información sistemática y confiable contemplando que estén relacionadas a causas, consecuencias, efectores responsables, distribución territorial y toda otra información que permita definir el problema de la seguridad en el territorio de la Ciudad de Buenos Aires. Construir sistemas de información adecuados que sirvan de apoyo para las políticas locales y nacionales que abordan la seguridad pública. Evaluar el impacto de programas de intervención dirigidos a grupos de riesgo y cuyo objetivo es el de reducir la violencia. Asesorar a instituciones públicas y privadas en el diseño, evaluación y sistematización de programas de prevención de la violencia y reducción de la criminalidad. Generar vínculos con otros observatorios, así como con organizaciones internacionales y nacionales, foros, consejos, universidades y asociaciones civiles. Promover y analizar las encuestas de victimización y de percepción de la inseguridad, las estadísticas judiciales y cualquier otra fuente de información confiable y sistemática que contribuya al análisis de la seguridad en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Evaluar la efectividad e impacto estadístico de los programas de prevención ya existentes o a desarrollarse y diseñar propuestas superadoras para el más efectivo impacto de las medidas preventivas. Desarrollar diferentes tipos de actividades relativas a la seguridad pública, en estrecha colaboración con la Policía de la Ciudad y el Ministerio de Seguridad, y de acuerdo a sus necesidades de información. Asistir y asesorar los responsables del diseño de las políticas sociales, de seguridad ciudadana y de política criminal en la elaboración de las mismas cuando le sea requerido. Confeccionar y publicar periódicamente boletines e informes estadísticos y de carácter analítico, destinados a la divulgación de los resultados de las tareas de análisis y compilación de datos llevadas a cabo por el Observatorio.

## **9. COORDINACIÓN Y ENLACE DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD CON EL ISSP.**

Conforme la Estructura de la Policía de la Ciudad, aprobada mediante Resolución N° 29-GCABA-MJYSGC/23, y las normas que en un futuro la modifiquen o reemplacen.

## **10. COORDINACIÓN Y ENLACE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD CON EL ISSP.**

Conforme el Organigrama del Cuerpo de Bomberos, aprobado mediante Resolución N° 232-GCABA-MJYSGC/23, y las normas que en un futuro la modifiquen o reemplacen.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexos II - Objetivos y Responsabilidades Primarias

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.