



A - 00365

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 17 AGO 2023

VISTO: el artículo 172 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;

RESULTANDO: I) que la mencionada disposición legal establece la creación en el Inciso 04 "Ministerio del Interior", de las unidades ejecutoras 025 "Dirección Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial" y 030 "Dirección Nacional de Sanidad Policial", programas 402 "Seguridad Social" y 440 "Atención Integral de la Salud", respectivamente;

II) que la citada norma dispone que el Poder Ejecutivo reglamentará el artículo 172 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020;-----

III) que conforme lo dispuesto por el artículo 18-TER de la Ley N° 19.315, de 18 de febrero de 2015 en la redacción dada por el artículo 174 de la citada Ley N° 19.924, constituyen cometidos de la Dirección Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial gestionar, tramitar, proponer y servir los retiros, pensiones, subsidios y demás prestaciones de seguridad social, así como lo referente a la tutela social y promoción de la vivienda policial;-----

IV) que conforme el artículo 174 de la Ley N° 19.924, al frente de la misma estará un Director Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial, cuyos cometidos serán la organización y gestión administrativa, de recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen o recauden, sin perjuicio de lo establecido en el inciso primero del artículo 11 de la Ley N° 19.315 en relación a los cometidos del Director General de Secretaría;-----

2021-4-34-0003632

CONSIDERANDO: que corresponde reglamentar la referida disposición legal, determinando la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial;-----

ATENTO: a lo dispuesto por el artículo 168 numeral 4° de la Constitución de la República;-----

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Artículo 1- Apruébase el presente Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial (DNASSP), Unidad Ejecutora dependiente del Ministro del Interior, en los términos que surgen de los artículos siguientes.

Artículo 2- Misión- La DNASSP desarrollará actividades tendientes a servir, promover y asegurar los retiros, pensiones y demás prestaciones de seguridad social de funcionarios policiales y beneficiarios de la misma. Asimismo desarrollará actividades tendientes a promover, gestionar y servir prestaciones orientadas al bienestar social del funcionario policial y sus familias, así como trabajar en aras de la tutela social y promoción de la vivienda policial.

Artículo 3- Cometidos- La DNASSP tendrá los siguientes cometidos:



MINISTERIO DEL INTERIOR

- a) Administrar en el marco de sus cometidos y funciones el Fondo de Tutela Social Policial creado por el artículo 87 de la Ley N° 13.640, de 26 de diciembre de 1967 y artículo 2 de la Ley N° 14.230, de 23 de julio de 1974 y modificativas y el Fondo de Vivienda creado por Ley N° 18.046, de 24 de octubre de 2006, artículo 67 y modificativas y reglamentado por Decreto N° 344/017, de 8 de diciembre de 2017 y modificativas.
- b) Promover, tramitar y servir subsidios y demás prestaciones tendientes al bienestar social del personal policial y sus familias.
- c) Promover, tramitar y otorgar prestaciones, préstamos y/o subsidios tendientes a la tutela social y mejora de la calidad de vida de los funcionarios policiales.
- d) Promover, tramitar y otorgar prestaciones, préstamos y/o subsidios tendientes al mejoramiento, seguridad y promoción de la vivienda para funcionarios policiales y personas en situación de retiro.
- e) Promover y gestionar convenios con organizaciones sociales, instituciones, públicas o privadas, tendientes a obtener beneficios para el personal policial y sus familias.

- f) Administrar en el marco normativo vigente el Servicio de Retiros y Pensiones Policiales regulado por Decreto N° 396/975, de 20 de mayo de 1975 y modificativas.
- g) Tramitar, proponer, asegurar y servir los retiros, pensiones y demás prestaciones de seguridad social que correspondan a personal policial y demás beneficiarios de la DNASSP.
- h) Proponer la reglamentación de las normas vigentes de forma de efectivizar el cumplimiento de los cometidos, lo que deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 168 de la Constitución de la República.
- i) Aquellos cometidos que la normativa vigente imponga.

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4- De la Dirección- Dependerán directamente del Director de la DNASSP:

- a) Subdirector
- b) Ayudantía
- c) Departamento Jurídico
- d) Departamento de Secretaría General
- e) Departamento de Comunicación y Proyectos
- f) Coordinador Operativo
- g) Coordinador Administrativo



MINISTERIO DEL INTERIOR

Artículo 5- Director- La DNASSP estará a cargo de un Director, conforme el Artículo 18-TER de la citada Ley N° 19.315, de 18 de febrero de 2015, modificada por el artículo 174 de la referida Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020 .

Ante la eventualidad de licencia de cualquier naturaleza o ausencias por razones de servicio, el Director será subrogado en el cargo por el Sub Director.

Artículo 6- Funciones y deberes del Director- El Director de la DNASSP tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a) Asesorar a las autoridades policiales y ministeriales en las temáticas comprendidas en los cometidos de la DNASSP.
- b) Tomar a su cargo la planificación y funcionamiento de esta Dirección en todo el territorio nacional.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las actividades tendientes al cumplimiento de los cometidos de la DNASSP.
- d) Dirigir y supervisar todas las Áreas, Unidades, Divisiones o Departamentos que integran la DNASSP.
- e) Administrar y gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros de la DNASSP.

- f) Promover cursos de capacitación, perfeccionamiento o entrenamiento, necesarios para optimizar el desempeño del personal bajo su mando.
- g) Organizar conferencias, congresos y eventos similares, de interés para el servicio y para la promoción de las prestaciones brindadas por la DNASSP
- h) Supervisar y suscribir los convenios de la DNASSP con organizaciones sociales, instituciones, públicas o privadas, tendientes a obtener beneficios para el personal policial y sus familias.
- i) Definir protocolos y procedimientos internos de actuación.
- j) Otorgar los actos y contratos necesarios para dar cumplimiento a los cometidos de la DNASSP.
- k) Toda otra actividad que dentro del ámbito de su competencia se determine por la normativa vigente y/o autoridades ministeriales.

Artículo 7- Ayudantía - La Ayudantía estará a cargo de un Oficial Jefe designado por el Director, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar e informar los compromisos, reuniones, juntas y demás eventos del Director.



MINISTERIO DEL INTERIOR

- b) Asistir al Director en todas las reuniones, juntas, y demás actos protocolares que sea delegado o invitado.
- c) Aquellas otras funciones que por motivos de urgencia o necesidad se le encomienden.
- d) Dar cumplimiento a los protocolos de actuación aprobados por la Dirección de la DNASSP.
- e) Toda otra tarea que dentro del ámbito de su competencia le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Artículo 8- Departamento Jurídico- Es una Oficina Técnica de asesoramiento de la DNASSP, dependiente de la Dirección, con independencia técnica que estará a cargo de un Oficial Jefe con formación de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de la DNASSP.
- b) Brindar a requerimiento asesoramiento legal a la DNASSP.
- c) Dictaminar peticiones y recursos que se sometan a su consulta y asumir la representación y patrocinio en los

asuntos jurisdiccionales en que le sean asignados en que la DNASSP sea parte.

- d) Controlar los procedimientos disciplinarios (investigaciones administrativas y sumarios).
- e) Proyectar los Actos Administrativos, Resoluciones y Convenios y demás documentos que correspondan y/o se soliciten.
- f) Dar cumplimiento a los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- g) Toda otra tarea que dentro del ámbito jurídico le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Artículo 9- Departamento de Secretaría General- La Secretaría General tendrá naturaleza administrativa, estará a cargo de un Oficial Jefe y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y distribuir la documentación, o expedientes que se originen o lleguen a la DNASSP manteniendo la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, evacuando en tiempo y forma los diferentes asuntos.
- b) Otorgar número de registro a toda documentación que ingrese o egrese hacia o desde la Dirección.



MINISTERIO DEL INTERIOR

- c) Proceder a documentar todo archivo de información.
- d) Elaborar toda documentación que salga de esta Dirección a otras unidades o dependencias.
- e) Mantener actualizado el archivo de resoluciones emitidas por la Dirección.
- f) Realizar las funciones de secretaría que sean requeridas por el Director de la DNASSP.
- g) Dar cumplimiento a los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- h) Toda otra tarea administrativa que le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Artículo 10- Departamento de Comunicación y Proyectos- El Departamento de Comunicación y Proyectos de la DNASSP estará dirigido por un Oficial Jefe designado por el Director con formación técnica y/o conocimientos en áreas sociales, de organización y métodos y estadística y/o comunicaciones, se dividirá en dos Divisiones:

Sector Comunicación

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la difusión de las actividades, prestaciones, proyectos y demás servicios de la DNASSP según las directivas de la Dirección.
- b) Mantener un enlace directo público hacia la Unidad de Comunicaciones (UNICOM) de la DNASSP. Oficiar de nexo con la Unidad de Comunicaciones del Ministerio del Interior y elaborar los informes y comunicados de interés conforme las directivas del Comando.
- c) Gestionar la comunicación con los funcionarios y usuarios internos y externos de la DNASSP.
- d) Prestar apoyo al sector de Proyectos para la difusión e implementación de las políticas de prestaciones que se desarrollen desde la DNASSP
- e) Gestionar los aspectos protocolares y ceremoniales de la Dirección y organizar actos, conmemoraciones y demás eventos que le sean solicitados.

Sector Proyectos

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y analizar las prestaciones brindadas por la DNASSP a fin de la evaluación de las mismas y la generación de insumos para la Dirección de la DNASSP.



MINISTERIO DEL INTERIOR

- b) Formular, en coordinación con las diferentes áreas, proyectos de mejora de las prestaciones existentes o desarrollo de nuevas prestaciones en el marco de las políticas definidas por la Dirección de la DNASSP.
- c) Estudiar y analizar las prestaciones brindadas por la DNASSP a fin de la evaluación de las mismas y la generación de insumos para la Dirección de la DNASSP.
- d) Formular, en coordinación con las diferentes áreas, proyectos de mejora de las prestaciones existentes o desarrollo de nuevas prestaciones en el marco de las políticas definidas por la Dirección de la DNASSP.
- e) Realizar la coordinación, articulación y planificación de las acciones tendientes a la implementación de los proyectos de desarrollo de nuevas prestaciones determinados por la Dirección de la DNASSP.
- f) Elaborar en coordinación con las diferentes áreas, Protocolos y Procedimientos de trabajo para ser aprobados por la Dirección de la DNASSP.
- g) Realizar la coordinación y secretaría de las reuniones del Gabinete que se conforme por el Comando para el análisis y tratamiento de los proyectos, informes, análisis y propuestas generados por el Departamento.
- h) Realizar el seguimiento de la implementación de los Protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.

Artículo 11- De la Sub Dirección - Sub Director- El cargo de Sub Director será ejercido por un Oficial Superior y secundará al Director en las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, subrogando al mismo ante la eventualidad de licencia o ausencia por razones de servicio.

Artículo 12- Funciones y deberes del Sub Director - El Sub Director de la DNASSP tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a) Coadyuvar con el Director en la gestión de la DNASSP.
- b) Supervisar conjuntamente con el Director el funcionamiento de las diferentes áreas de la DNASSP, promoviendo la eficiencia y la gestión con orientación a resultados.
- c) Asumir las tareas específicas y dirigir las áreas particulares que le sean asignadas por el presente Decreto Reglamentario y/o por el Director.

Dependerán directamente del Sub Director:

- a) Departamento de Contaduría y Finanzas
- b) Departamento de Seguridad y Transporte

Artículo 13- Departamento de Contaduría y Finanzas- Dependerá del Sub Director y estará a cargo de un Oficial Jefe con formación de Contador y tendrá como cometidos la aplicación de principios teóricos y técnicas concretas,



MINISTERIO DEL INTERIOR

destinados a administrar, conservar y gerenciar los recursos financieros de la DNASSP y de los fondos administrados por la misma

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la proyección y solicitud de las necesidades de Fondos para el pago de jubilaciones, pensiones y demás pasividades ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o demás autoridades competentes.
- b) Control de liquidaciones y emisión de órdenes de pago de jubilaciones, pensiones y beneficios, así como también de los fondos de terceros.
- c) Realizar la rendición de cuentas de los mencionados fondos ante los organismos competentes.
- d) Controlar los movimientos de efectivo y demás instrumentos financieros.
- e) Brindar asesoramiento financiero y/o en demás temas de su competencia a la Dirección y/o Coordinación Administrativa.

- f) Realizar las tareas vinculadas a las remuneraciones de los recursos humanos de la Dirección que le sean asignadas por las autoridades competentes.

Artículo 14- Departamento de Seguridad y Transporte- Dependerá del Sub Director de la DNASSP, estará a cargo de un Oficial Jefe y se encargará de los servicios de seguridad interior y exterior de las distintas dependencias de la Dirección, así como de los servicios de transporte en el marco de lo dispuesto por la Dirección de la misma.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar los aspectos vinculados a armería y equipamiento policial.
- b) Gestionar los aspectos vinculados al mantenimiento y logística de vehículos de la DNASSP, asegurando la disponibilidad de los mismos conforme las necesidades de la Dirección para el cumplimiento de sus cometidos.
- c) Supervisar y controlar el funcionamiento de los medios y mecanismos de seguridad físicos, electrónicos y/o similares de las diferentes dependencias de la DNASSP.



MINISTERIO DEL INTERIOR

- d) Dar cumplimiento a los Protocolos y procedimientos que se determinen desde la Dirección para el cumplimiento de los cometidos del Departamento.
- e) Todas aquellas tareas que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección.

CAPÍTULO II

Artículo 15- Coordinación Operativa- Dependerá del Director de la DNASSP, estará a cargo de un Oficial Superior y se encargará de la coordinación de las actividades de cumplimiento de cometidos de la DNASSP, asistiendo al Comando en aspectos de coordinación, planificación, supervisión, análisis y enlaces con otras unidades.-

La Coordinación Operativa estará conformada por:

- a. Coordinador Operativo
- b. Servicio de Prestaciones Sociales
- c. Servicio de Liquidación de Actividad y Retiro
- d. Mostrador Único de Atención Personalizada (MUAP)
- e. Oficinas Departamentales
- f. Mesas de Distribución y Secretaría (MEDYS)

Artículo 16- Coordinador- El cargo de Coordinador Operativo será ejercido por un Oficial Superior y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar, asegurar y controlar el funcionamiento de las áreas dependientes de la Coordinación asegurando el cumplimiento de los cometidos de la DNASSP.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Departamentales de todo el país elaborando un protocolo a tales efectos.
- c) Asistir al Director en los temas de las reparticiones bajo su órbita.
- d) Supervisar el cumplimiento a los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- e) Toda otra tarea que dentro del ámbito de su especialización le sea encomendada por el Director de DNASSP.

Artículo 17- Servicio de Prestaciones Sociales- Dependerá del Coordinador Operativo, estará a cargo de un Oficial Jefe y se encargará de la tramitación de las prestaciones que se realicen con cargo al Fondo de Tutela Social Policial creado por el artículo 87 de la nombrada Ley N° 13.640, de 26 de diciembre de 1967 y artículo 2 de la citada Ley N° 14.230,



MINISTERIO DEL INTERIOR

de 23 de julio de 1974 y modificativas y el Fondo de Vivienda creado por la referida Ley N° 18.046, de 24 de julio de 2006, artículo 67 y modificativas.

El Área de Prestaciones Sociales estará conformada por:

- a) Supervisor de Prestaciones Sociales
 - i. Departamento de Vivienda
 - ii. Departamento de Tutela
 - 1. Sector Subsidios
 - 2. Sector Beneficios
 - 3. Sector Préstamos
 - iii. Departamento de Bienestar Social
 - 1. Sector Servicios – Parque Policial
 - 2. Sector Calidad de vida
- b) Departamento Técnico
 - 1. Sector Social
 - 2. Sector Infraestructura

Artículo 18- Supervisor de Prestaciones Sociales- El cargo de Supervisor de Prestaciones Sociales dependerá del Coordinador Operativo y será ejercido por un Oficial Jefe y tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar, supervisar y fiscalizar los procedimientos

vinculados a todas las diferentes Prestaciones Sociales que se brindan desde las áreas dependientes de la Supervisión.

- b) Asistir al Director y/o Coordinador Operativo en los temas de las reparticiones bajo su órbita.
- c) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- d) Toda otra tarea que dentro del ámbito de su especialización le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Artículo 19- Departamento de Vivienda- Dependerá del Supervisor del Servicio de Prestaciones Sociales y estará a cargo de un Oficial Subalterno. Se encargará de la gestión de las prestaciones tendientes a la promoción y desarrollo de la vivienda para los beneficiarios del Fondo de Vivienda, en el marco de los proyectos que se dispongan por la DNASSP y/o autoridades competentes.

Artículo 20- Departamento de Tutela- Dependerá del Supervisor del Servicio de Prestaciones Sociales y estará a cargo de un Oficial Subalterno. Se encargará de la gestión de las prestaciones, subsidios, beneficios y préstamos y se dividirá en:



MINISTERIO DEL INTERIOR

- a) **Sector Subsidios** - Se encargará de la gestión de aquellas prestaciones tendientes a brindar ayudas económicas, sanitarias, médicas y/o de cualquier otra índole dentro del marco de las competencias de la DNASSP.
- b) **Sector Beneficios** - Se encargará de la gestión de aquellos beneficios que se otorguen y/o administren desde la DNASSP con cargo al Fondo de Tutela y aquellos otros que correspondan al ámbito de su competencia, como Seguro de Vida, Gastos de Sepelio, Panteón Policial, Ficto Casa habitación, artículo 145 de la Ley N° 14.106, de 14 de marzo de 1973, Beneficio artículo 254 de Ley N° 13.032, de 7 de diciembre de 1961 y modificativas, y demás beneficios de esa índole cuya gestión corresponda a la DNASSP.
- c) **Sector Préstamos** - Se encargará de la gestión de aquellas prestaciones tendientes a brindar préstamos económicos, médicos, de insumos y/o de cualquier otra índole dentro del marco de las competencias de la DNASSP.

Artículo 21- Departamento de Bienestar Social- Dependerá del Supervisor del Servicio de Prestaciones Sociales y estará a cargo de un Oficial Subalterno. Se encargará de la gestión de las prestaciones tendientes al bienestar social de los funcionarios policiales, retirados y sus familias, en el

marco de la normativa vigente y los cometidos de la DNASSP y se dividirá en dos sectores:

- a) **Sector de servicios** – Se encargará de la gestión, promoción y desarrollo del Parque Policial.
- b) **Sector de calidad de vida** – Se encargará de la gestión, promoción y desarrollo de prestaciones y convenios tendientes a mejorar la calidad de vida y el bienestar de los funcionarios policiales y sus familias.

Artículo 22- **Departamento Técnico-** Se conformará por un Sector de Técnicos en Áreas Sociales y un Sector de Técnicos en Áreas de Infraestructura, que dependerán del Supervisor de Prestaciones Sociales. Cada sector estará a cargo de un Oficial Subalterno, con formación en el área específica que se encargará de:

- a) Coordinar, distribuir, supervisar técnica y administrativamente y organizar el trabajo de los técnicos del sector.
- b) Prestar la asistencia técnica necesaria en los trámites del sector de Prestaciones Sociales en todos los casos en que sea necesario y en aquellos otros que disponga el Comando.



MINISTERIO DEL INTERIOR

- c) Asistir y asesorar a la Dirección, Coordinación Operativa y Supervisión de Prestaciones Sociales en temas de su competencia.
- d) Controlar y definir los mecanismos de control necesarios a efectos de asegurar que los informes contengan los parámetros y especificaciones mínimos necesarios y requeridos.

Artículo 23- Mostrador Único de Atención Personalizada (MUAP)-

Dependerá del Coordinador Operativo, estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno y tendrá los siguientes cometidos:

- a) Brindar atención al público en forma directa y personalizada.
- b) Asesorar en forma personal o remota sobre todos los trámites que se realizan en la DNASSP.
- c) Recibir e iniciar trámites que se gestionan en la DNASSP.

El MUAP estará conformado por:

- a) Sector de asesoramiento personalizado
- b) Sector de atención e inicio de trámites

Artículo 24- Mesas de Distribución y Secretaría (MEDYS)- Serán dos

Mesas dependientes del Coordinador Operativo, una para el Área de Prestaciones Sociales y otra para el Área de Retiro,

cada una a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar en medios electrónicos y/o físicos los expedientes que ingresan para los respectivos sectores de Prestaciones Sociales o Retiros.
- b) Realizar el control del cumplimiento de requisitos formales y documentales de los diferentes expedientes previo a la distribución de los mismos a la repartición correspondiente.
- c) Realizar el seguimiento de la tramitación, avance y relevamientos de eventuales demoras en la tramitación de los mismos, identificando los sectores y razones de demora.
- d) Realizar las citaciones y/o notificaciones que correspondan conforme los procedimientos internos.
- e) Informar a la Coordinación Operativa los resultados de los seguimientos y relevamientos realizados.

Artículo 25- Oficinas Departamentales- Las Oficinas Departamentales del Interior estarán a cargo de un Oficial Jefe y serán las encargadas de realizar las gestiones que correspondan para la tramitación de las prestaciones comprendidas en los cometidos de la DNASSP en su ámbito territorial y tendrán las siguientes funciones:



MINISTERIO DEL INTERIOR

- a) Gestionar en sus instancias primarias y conforme las instrucciones que se impartan, los trámites y expedientes vinculados a los cometidos de la DNASSP.
- b) Asesorar a la Dirección y/o Coordinación Operativa, en el marco de su conocimiento territorial, para la implementación de las prestaciones vigentes o el desarrollo de nuevas prestaciones o proyectos.
- c) Promover el cumplimiento de los cometidos de la DNASSP en su ámbito territorial, promoviendo el desarrollo de convenios con instituciones locales, públicas o privadas en beneficio de los sectores amparados por la DNASSP.
- d) Dar cumplimiento a los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- e) Toda otra tarea que dentro del ámbito de su especialización le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Las Oficinas Departamentales dependerán orgánica, funcional y técnicamente de la DNASSP a través del Coordinador Operativo, contando con el apoyo de las respectivas Jefaturas Departamentales para la supervisión, cuyo alcance será únicamente en aquellos aspectos que requieran inmediatez en apoyo a las tareas esenciales que

brinda esta Dirección y/o control presencial, conforme se determine desde la DNASSP.

Artículo 26- Servicio de Liquidación de Actividad y Retiro-
Dependerá del Coordinador Operativo, estará a cargo de un Oficial Jefe y se encargará de gestionar las prestaciones que se otorgan en el marco del Servicio de Retiros y Pensiones Policiales regulado por Decreto N° 396/975, de 20 de mayo de 1975 y modificativas.

La DNASSP reglamentará la organización interna y funcionamiento del sector, definiendo los protocolos que correspondan.

CAPÍTULO III

Artículo 27- Coordinación Administrativa Dependerá del Director de la DNASSP, estará a cargo de un Oficial Superior y se encargará de la coordinación de las actividades necesarias para la administración y gerenciamiento de todos los recursos humanos, materiales y financieros de la DNASSP.

La Coordinación Administrativa estará conformada por:

- a) Coordinador Administrativo
- b) Departamento de Recursos Humanos
- c) Departamento de Tesorería



MINISTERIO DEL INTERIOR

d) Departamento de Logística

e) Departamento Notarial

Artículo 28- Coordinador Administrativo- El cargo de Coordinador Administrativo será ejercido por un Oficial Superior y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas bajo su órbita.
- b) Asistir al Director en los temas de las reparticiones bajo su órbita.
- c) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- d) Toda otra tarea que dentro del ámbito de su especialización le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Artículo 29 - Departamento de Recursos Humanos - Estará a cargo de un Oficial Jefe y tendrá las siguientes funciones:

- a) La aplicación de principios teóricos y técnicas concretas, destinados a reclutar, conservar, utilizar en forma racional y desarrollar los recursos humanos de la DNASSP, como de las unidades bajo su órbita.

- b) Asesorar, planificar, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos.
- c) Organizar y mantener actualizado el padrón de cargos y los legajos personales.
- d) Controlar la asistencia, puntualidad, horarios, cumplimiento de viáticos y las distintas compensaciones por parte de todo el personal e informar de esto o de cualquier otra irregularidad que se constate.
- e) Realizar las propuestas y proyectos de resolución que correspondan en relación a ascensos, calificaciones, sanciones, y notificar las mismas, así como toda disposición o comunicado que así lo amerite.
- f) Tendrá a su cargo el registro de las calificaciones del Personal actualizado.
- g) Proponer, implementar, supervisar y monitorear los planes de capacitación para el ingreso a prestar servicios en la DNASSP, así como para la actualización permanente del personal, tendiendo a la especialización y profesionalización del mismo.
- h) Coordinar y proponer cursos o eventos de carácter académico que permitan aumentar las capacidades del personal en diferentes disciplinas.



MINISTERIO DEL INTERIOR

- i) Definir perfiles y requisitos excluyentes para el ingreso a desempeñarse.
- j) Mantener actualizados las bases o sistemas informáticos vinculados a su especialización que se determinen por las autoridades competentes.
- k) Supervisar y promover el funcionamiento de la Mesa de Salud Ocupacional que formará parte del Departamento de RRHH.

Artículo 30- Departamento de Logística - Estará a cargo de un Oficial Jefe y tiene como cometidos la aplicación de principios teóricos y técnicas concretas, destinados a administrar, conservar y gerenciar los recursos materiales y logísticos propios de la DNASSP.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las compras y suministros conforme la reglamentación y legislación vigente.
- b) Administrar, organizar y controlar los recursos materiales en función de inventario patrimonial, adquisiciones, suministro y proveeduría (vestimenta, insumos de papelería e informáticos, artículos de limpieza, depósito, etc.) conforme la reglamentación y disposiciones legales.

- c) Relevar y mantener actualizada la información relativa a inventario y necesidades existentes.
- d) Administrar y controlar los servicios de mantenimiento edilicio, informático y eléctrico.
- e) Planificar para cada ejercicio las adquisiciones y elaborar el presupuesto de las mismas.
- f) Gestionar y supervisar los servicios generales.
- g) Desarrollar políticas de consumo y uso racional y responsable de bienes e insumos.

Artículo 31 - Departamento de Tesorería - Estará a cargo de un Oficial Jefe y tiene como cometidos la aplicación de principios teóricos y técnicas concretas, destinados a salvaguardar, distribuir y movilizar los valores de la Dirección.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Ingresos de fondos intervenidos por Contaduría.
- b) Egresos de fondos por pagos, depósitos, giros, devoluciones, etc, intervenidos por el Departamento de Contaduría.
- c) Movimiento de valores previa intervención de Contaduría.
- d) Emisión de cheques y movimiento de valores previa



MINISTERIO DEL INTERIOR

intervención de Contaduría.

e) Recuento diario de caja.

f) Custodia de dinero y valores.

Artículo 32- Departamento Notarial - Estará a cargo de un Oficial Jefe con formación de Escribano Público y tendrá como cometidos la aplicación de principios teóricos y técnicas concretas en el marco de su especialidad, destinados a colaborar y brindar seguridad jurídica a la DNASSP en el cumplimiento de sus cometidos.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento técnico en temas de su competencia que les sea requerido por la Dirección y/o Coordinaciones.
- b) Controlar documentación notarial en todos aquellos trámites que se realizan en esta Dirección, tales como haberes sucesorios, seguros de vida, pensiones, préstamos y demás expedientes en los cuales se incorpore documentación que requiera revisión notarial.
- c) Controlar, asesorar, coordinar y supervisar las Escrituras de Préstamos Hipotecarios y otros documentos similares que se suscriban desde esta Dirección.

- d) Controlar documentación notarial en expedientes de haberes sucesorios, seguros de vida y pensiones.
- e) Controlar, asesorar, coordinar y supervisar las escrituras en trámites de Ficto Casa Habitación y otros documentos similares que se suscriban desde esta Dirección.
- f) Tomar declaración jurada en aquellos expedientes que se requiera, tales como seguros de vida, pagos en demasía etc.
- g) Controlar y registrar poderes, curatelas, tutelas y/o representaciones similares.
- h) Otorgar actas notariales, emitir certificados notariales de firmas o situaciones jurídicas y demás intervenciones notariales que se requieran.
- i) Elaborar los contratos y/o convenios que correspondan o les sean solicitados.
- j) Cualquier otra actuación notarial que les sea requerida por el comando en el ámbito de su competencia.



MINISTERIO DEL INTERIOR

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33- Organización y funcionamiento- Cualquier modificación en los organigramas internos de las diferentes reparticiones no previstas en el presente Decreto y los protocolos y procedimientos internos de funcionamiento que correspondan, serán aprobados por el Poder Ejecutivo.

Artículo 34- Cometidos Generales- Sin perjuicio de las tareas específicas asignadas a cada repartición de esta Dirección, las mismas deberán:

- a) Dar cumplimiento a los protocolos de actuación aprobados por la DNASSP.
- b) Dar cumplimiento a toda otra tarea que dentro del ámbito de su especialización y competencia le sea encomendada por el Director de la DNASSP.

Artículo 35- Deróganse todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Artículo 36- Comuníquese y oportunamente archívese.-

LACALLE POU LUIS