ANEXO I

PROTOCOLO PARA EL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL ASCENSO EN LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD

SECCIÓN I: Procedimiento e instancias de trabajo para la evaluación de antecedentes.

CONSIDERACIONES GENERALES:

El presente protocolo de actuación se aplicará para la evaluación y conformación de los anteproyectos normativos tendientes a promover o ascender al personal que integra las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

El procedimiento aquí establecido, será aplicable a los cambios de situación de revista o condición profesional que requieran la conformación de un decreto o resolución por parte del Poder Ejecutivo Nacional.

1. INFORMACIÓN DE FRACCIÓN DE ASCENSOS Y PERSONAL PROPUESTO PARA EL ASCENSO AL MINISTERIO.

1.1. Puesta en conocimiento de la información del personal propuesto para el ascenso ordinario. Conformación del frente de ascensos.

Antes del 30 de abril de cada año, se pondrá en conocimiento del Cuerpo Asesor –a través de la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad- el detalle del personal que integra la fracción de ascensos correspondiente a la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, la GENDARMERÍA NACIONAL, la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, y la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

Dicha información deberá ser presentada dando seguimiento a las siguientes pautas:

a) Un listado completo en soporte papel y digital editable del personal que integra la fracción.

b) Ficha de resumen de cada legajo individual conforme modelo adjunto a la presente.

c) Un listado con aquel personal involucrado en actuaciones disciplinarias e investigaciones judiciales, debiendo actualizar el estado de dichas investigaciones mensualmente a la Dirección de Ejecución de Pruebas de Integridad.

d) La totalidad de las declaraciones juradas patrimoniales y de situación procesal.

La Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad dentro de los DIEZ (10) días hábiles de recibida la fracción de ascensos de cada una de las Fuerzas remitirá la misma en formato digital y editable a las siguientes áreas de éste Ministerio: Dirección de Ejecución de Pruebas de Integridad, Dirección de Ejecución de Políticas de Género y Diversidad, Dirección de Investigaciones Internas, Dirección de Seguimiento de Causas de Violencia Institucional y Delitos de Interés Federal, y a la Coordinación del Programa sobre Uso de la Fuerza y Empleo de Armas de Fuego.

1.2. Presentación de declaraciones juradas ante el Ministerio de Seguridad.

Constituirá condición ineludible para el ascenso el haber dado cumplimiento a la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales previstas en la Resolución MS N° 190/16 y sobre la existencia o no de causas penales prevista en la Resolución MS N° 716/17. Las oficinas responsables de recursos humanos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad colaboraran, para poner en conocimiento del personal la presente obligación y facilitar su cumplimiento.

1.3. Conformación de la carpeta: Junta de Calificaciones.

Antes del 1 de septiembre de cada año deberá remitirse al cuerpo asesor las Carpetas de Juntas de Calificaciones que deberán ser puestas en conocimiento de forma previa al inicio de las Juntas de Calificaciones en formato digital y en papel, su contenido debe incluir:

1.3.1. Apertura.

Se entiende por este punto realizar un breve resumen en torno al funcionamiento de la Junta de Calificaciones, lineamientos a tener en cuenta al momento de la evaluación de los Oficiales, procedimientos que se lleven a cabo durante el tratamiento, metodología de trabajo en general, composición, tareas, orientaciones, método de trabajo para producir vacantes y demás cuestiones que se crean necesarias especificar.

1.3.2. Comisiones.

En este punto se solicita describir la composición de la Junta de Calificación, Presidente, Secretario, Fiscalizador, integrantes de las diferentes comisiones, sus presidentes, vocales y las jerarquías que trata cada comisión.

CINCO (5) días hábiles antes de la emisión del acto administrativo destinado a conformar la Junta de Calificaciones, se dará aviso del personal seleccionado previsto para su composición a la Dirección Nacional de Control de Integridad de las Fuerzas de Seguridad.

1.3.3. Plan de tareas.

Para ello se requiere el cronograma de trabajo de las Juntas de Calificación como ser, días de trabajo de cada comisión, fechas de plenarios o fechas de instancias de calificación final, etc.

1.3.4. Fraccionamiento.

Listado en formato Excel que contenga el frente de Oficiales propuesto para ser tratados, informe con la totalidad de Oficiales de la fracción de ascenso propuesta y detalle de la cantidad de Oficiales por jerarquía (sólo números, no el listado con los nombres: se busca conocer la totalidad de Oficiales propuestos y cantidad por jerarquía).

1.3.5. Porcentaje de ascenso y eliminación.

Porcentaje de vacantes tanto para el ascenso como para la eliminación que se pretende en las distintas jerarquías.

1.3.6. Reglamentación de los ascensos.

Un breve resumen de la normativa vigente, teniendo en cuenta además alguna disposición en particular que se dicte al respecto.

1.3.7. Teléfonos útiles.

Un listado del personal responsable dentro de la Institución incluyendo teléfonos celulares y correos electrónicos.

1.4. Juntas de calificaciones.

El Jefe de la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, el Director Nacional de GENDARMERÍA NACIONAL, el Director Nacional de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA y el Prefecto Nacional de la PREFECTURA NAVAL ARGENTINA adoptarán las medidas necesarias con el objeto de que las Juntas de Calificaciones se celebren durante el transcurso del mes de octubre.

El orden de mérito resultante será remitido a la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, y a la Dirección de Ejecución de Pruebas de Integridad el primer **día hábil del mes noviembre**, para su evaluación pormenorizada en el ámbito de estas instancias.

1.5. Responsabilidades del cuerpo asesor.

a) Analizar los informes confeccionados por cada una de las áreas, contrastando dicha información con la Fracción de Ascensos de cada una de las Fuerzas y los datos proporcionados por éstas.

b) Estudiar pormenorizadamente aquellos casos que presenten denuncias que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial, teniendo como premisa principal garantizar la transparencia y equidad en el proceso de Ascensos de las Fuerzas.

c) Confeccionar un informe final con las conclusiones arribadas, el cual revistará el carácter de informativo, más no vinculante. El cuerpo iniciará sus funciones a los CINCO (5) días hábiles de presentados los informes que elaboren quienes integran el cuerpo conforme el apartado N° 2.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ASCENSOS DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS POLICIALES Y DE SEGURIDAD HACIA EL INTERIOR DEL MINISTERIO.

2.1. **Inicio del procedimiento.**

El procedimiento inicia por ante la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, con la recepción de la fracción de ascensos y las fichas de personal conforme la sección 1.

2.2. **Informe Técnico no vinculante.**

Dentro de los DIEZ (10) días hábiles de obtenida la fracción de ascensos, la misma deberá ser remitida por la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, a las áreas del Ministerio que integran el Cuerpo Asesor. Las mencionadas dependencias deberán confeccionar un Informe Técnico cuyo carácter será no vinculante. Dichos informes serán remitidos para su concentración antes del 15 de agosto de cada año a la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

Los informes de todas las áreas deberán contener las conclusiones del relevamiento de antecedentes de actuaciones con trámite por ante cada una de ellas y de causas judiciales de las que hayan tomado conocimiento.

2.3. **Solicitud de colaboración a la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.**

En los DIEZ (10) días hábiles de haber recibido la copia de la fracción de ascensos, la Dirección de ejecución de Pruebas de Integridad deberá cursar notas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y al Registro Nacional de Reincidencia, ambos dependientes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, remitiendo el listado y solicitando se informe si existen antecedentes de hechos vinculados a la violación de derechos humanos, atentados contra el orden institucional u otros hechos que involucren al personal allí incluido.

La Dirección de Ejecución de Pruebas de Integridad podrá requerir cooperación a otras dependencias que considere puedan poseer información de interés.

2.4. **Cuerpo asesor.**

Previo al inicio de las Juntas de Calificaciones, y reunidos todos los elementos detallados en los puntos precedentes, la Dirección de Carrera de las Fuerzas Policiales y de Seguridad convocará a una reunión del CUERPO ASESOR. Del trabajo realizado deberá labrarse un acta, la cual será notificada a las distintas Fuerzas Policiales y de Seguridad según corresponda. En el acta deberán constar aquellos antecedentes que se hayan advertido como relevantes y que pudieran de acuerdo a su gravedad representar algún impedimento para el ascenso. Asimismo deberá cada una de las Fuerzas notificadas informar a la mesa los antecedentes que obran en su poder acerca de los casos identificados.

2.5. **Junta de Calificaciones.**

Llegada la instancia de realización de las juntas de calificaciones en el mes de octubre como establece la sección 1.4., la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, presenciará las reuniones y audiencias en calidad de observador no participante, donde se procederá a tomar nota de los debates y cuestiones surgidas en el marco de las mismas.

2.6. **Informe complementario.**

Durante el período de duración de las juntas de calificaciones, y en atención al resultado de las mismas, la Dirección de Ejecución de Pruebas Integridad y la Dirección de Carrera del Personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad, de acuerdo a la particularidad de sus competencias, realizarán además el trabajo que se detalla a continuación.

2.6.1. **Análisis de antecedentes disciplinarios:**

Producirán un informe que contenga el análisis de la información provista en los legajos, el cual se cruzará con la información propia de esta área, a saber:

I. Análisis de las sanciones en relación a los destinos.

II. Solicitud de la información pertinente respecto de las causas judiciales y sumarios administrativos que pudiesen existir. En los casos que amerite, solicitar a través de la Subsecretaría de Articulación con los Poderes Judiciales y los Ministerios Públicos, el estado de las causas judiciales.

III. Cotejo de información publicada en medios de comunicación y bases de datos de acceso público.

G.N.A.: Se trabajará sobre las fracciones desde Subalférez hasta Comandante General.

P.N.A.: Se trabajará sobre las fracciones desde Oficial Ayudante hasta Prefecto General.

P.S.A.: Se trabajará sobre las fracciones desde Oficial Ayudante hasta Comisionado General.

P.F.A.: Se trabajará sobre las fracciones desde Subcomisario hasta Comisario General.

Ambas Direcciones podrán solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes al personal en condiciones de ascender a fin de rectificar o aportar documentación necesaria que permita arribar a un informe sólido.

2.6.2. **Informe técnico de la Dirección de Investigaciones Internas:**

i. Respecto del personal que posea uno de los tres rangos superiores dentro de cada institución, se oficiará a la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional Federal, a la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal y al Registro Nacional de Reincidencia, a fin de considerar antecedentes de causas judiciales en las que el personal bajo análisis se encuentre denunciado, imputado ó condenado.

ii. Asimismo, y luego que la Junta de Calificaciones se expida delimitando el orden de mérito del personal de la fracción de ascensos, se realizará un Informe Técnico no vinculante con orientación patrimonial.

En dicho informe se analizará el perfil patrimonial, específicamente respecto del personal de las Fuerzas de Seguridad seleccionado por la Junta de Calificaciones como “apto ascenso” y con capacidad de ocupar puestos de conducción en el orden de prelación que se detalla, a saber: Comisarios Generales, Comisarios Mayores y Comisarios Inspectores, y su equivalente para el resto de las Fuerzas de Seguridad

El análisis patrimonial elaborado no reviste carácter pericial, ni es oponible a una pericia contable realizada bajo los términos de la Ley de Incumbencias Profesionales Nº 20.488, por lo que sólo tendrá efecto informativo e indicativo.

El desarrollo del mismo consistirá en describir las fallas administrativas en la confección de las Declaraciones Juradas, detalle de evolución patrimonial global conforme sus Declaraciones Juradas, cotejando pasivos, activos, ingresos y patrimonio neto declarado para cada año bajo estudio. El período de análisis patrimonial abarcará desde el ejercicio correspondiente al año del último ascenso hasta la última Declaración Jurada que le correspondería haber presentado.

El informe del mentado análisis se estructurará en TRES (3) ejes, a saber:

- Descripción del estado de Bienes al Cierre del período inmediato anterior al año en cuestión.
- Observaciones de las presentaciones en estudio.
- Inconsistencias que surjan una vez analizados y confrontados los datos volcados en las Declaraciones Juradas con los recolectados a través de distintas fuentes, conforme las compulsas de registros públicos realizadas por esta Coordinación.

Se entiende por *inconsistencias* aquellas irregularidades que, a priori, indiquen una evolución patrimonial que no se ajusta a los ingresos del oficial bajo estudio.

La Dirección de Investigaciones Internas se encuentra facultada para requerir las aclaraciones que estime pertinentes al personal en condiciones de ascender a fin de rectificar y/o aportar documentación necesaria que permita arribar a un informe sólido y concluyente elaborado en el marco del análisis del perfil patrimonial, sin perjuicio de su carácter no vinculante.

Vencido el plazo establecido para presentar aclaraciones la Dirección realizará la evolución patrimonial con la información recolectada.

2.7. **Informe final.**

Cumplido lo establecido precedentemente, y previo a la elaboración del acto administrativo, se elevará tanto a la Ministro como al Secretario de Seguridad un informe con las conclusiones arribadas por el Cuerpo Asesor en el desarrollo del proceso. En el acta deberán constar aquellos antecedentes que se hayan advertido como relevantes y que pudieran, de acuerdo a su gravedad, representar algún impedimento para el ascenso, así como las copias de los informes no vinculantes realizados.

El acta de informe final deberá ser rubricada por las autoridades de la totalidad las dependencias que integran el Cuerpo Asesor.

SECCIÓN II: Contenido mínimo de fichas de personal y declaraciones juradas.

1. FICHAS DE PERSONAL

A continuación se detallan los datos que deberán contener las fichas de personal, las mismas deberán ser remitidas en formato digital y en papel.

i. **Datos personales.**

a. Apellido

b. Nombre.

c. L.P.

d. Especialidad.

e. Grado.

f. Escalafón.

g. Cargo.

h. Destino.

i. Estado civil.

j. O. Social.

k. Orden Escalafonario.

l. Antigüedad general.

m. Tiempo en el grado.

ii. **Estudios:** Nombre del curso o carrera. Titulación. Carga horaria. Calificación obtenida.

a. Reglamentarios.

b. Complementarios en el ámbito de la Fuerza.

c. Complementarios adquiridos en el Ministerio de Seguridad y otros Organismos.

d. Complementarios a fin a la especialidad realizados en el medio civil.

iii. **Destinos** (formato: desde-hasta-grado-cargo-destino).

iv. **Tratamientos de junta / Trayectoria de carrera:** Todas las oportunidades en las que el personal fuera tratado para el ascenso.

v. **Sanciones disciplinarias:** Fecha. Resolución. Cargo imputado. Total de días en su carrera. Total de apercibimientos en su carrera. Total de días en el grado. Total de apercibimientos en el grado.

vi. **Sumarios registrados:** Tanto los sumarios en trámite como aquellos archivados, todos los registrados a lo largo de su carrera.

vii. **Causas Judiciales.**

viii. **Embargos en trámite.**

ix. **Licencias por enfermedad.**

x. **Premios y distinciones.**

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2017-21570860-APN-JGA#MSG

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 22 de Septiembre de 2017

Referencia: EX-2017-03089526- -APN-DCPFPYS#MSG - ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

Digitally signed by NOCETI Pablo
Date: 2017.09.22 19:18:19 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Pablo Noceti
Jefe de Gabinete de Asesores
Jefatura de Gabinete de Asesores
Ministerio de Seguridad

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.09.22 19:18:41 -03'00'