



CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO - CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Licenciatura en Recursos Humanos

Trabajo Final de Grado

“El cambio de destino del personal de Gendarmería Nacional,
Política de Movimiento del Personal”

Integrante:

Pérez, María Fernanda. DNI: 34.034.351

Tutor:

Ferrero, Roberto

Abril 2018

Dedicatorias

A Dios, por guiar mis pasos y permitirme llegar a mis objetivos.

A mis padres, por su constante apoyo y por ser uno de los pilares más importantes en mi vida.

Fernanda.

Agradecimientos

Al Centro Regional Universitario - Córdoba por acompañarme a lo largo de estos años, por formarme como profesional y como persona en la ética profesional.

A mi Tutor, por guiarme y acompañarme en el desarrollo del presente trabajo final de grado, su colaboración y participación fue de gran ayuda y sin ella no lo podría haber logrado.

A “Gendarmería Nacional” por abrirme sus puertas y por recibirme muy amablemente en cada visita a la institución.

Fernanda.

Resumen

Gendarmería Nacional es una fuerza de seguridad, de naturaleza militar con características de fuerza intermedia, que cumple su misión y sus funciones en el marco de la Seguridad Interior, Defensa Nacional y apoyo a la Política Exterior. Esta institución fue creada el 28 de julio de 1938.

En un primer contacto con la institución se logró determinar que los cambios en el contexto externo y en la fuerza, por sus necesidades y crecimiento organizacional, dejaron ineficiente la política de movimiento de personal empleada hasta este momento.

La estructura del trabajo está dividida en 4 capítulos: un marco teórico que delimita los conceptos abordados en el trabajo, un marco metodológico que detalla la intervención realizada y los instrumentos para la recolección de datos aplicados, un capítulo para el análisis y diagnóstico del caso, y un último capítulo para la propuesta de mejora.

Para mejorar la situación de la institución se prevé una actualización de la Directiva del Director Nacional de Gendarmería Nacional N° 14/68 (DDNG 14/68), contemplando las modificaciones del contexto externo y específico de la institución, que contenga un criterio unificado y que sirva de guía de acción para la correcta administración del Movimiento del Personal en Gendarmería Nacional, ofreciendo igualdad y equidad en las necesidades del personal y la institución.

Índice

Dedicatorias.....	2
Agradecimientos.....	3
Resumen.....	4
Introducción.....	11
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos.....	12
Capítulo 1: Marco Teórico.....	14
1.1 Objetivo de Administración de Recursos Humanos.....	14
1.2 Subsistema de Organización.....	14
1.2.1 Puesto.....	14
1.2.2 Impacto de un cambio en el puesto.....	15
1.3 Ámbito de aplicación.....	18
1.4 Objetivos organizacionales y objetivos individuales.....	20
1.5 Política de Recursos Humanos.....	21
1.6 Análisis de puestos de trabajo.....	23
1.7 Políticas y desafíos de Administración de Recursos Humanos.....	23
Capítulo 2: Marco Metodológico.....	27
2.1 Objeto de estudio.....	27
2.2 Enfoque de estudio.....	27
2.3 Variables de estudio.....	27
2.4 Población, muestra y unidad de análisis.....	28
2.5 Instrumentos de recolección de datos.....	28
2.5.1 Revisión documental.....	28
2.5.2 Entrevista.....	29
2.6 Proceso Metodológico.....	30

Capítulo 3: Análisis y Diagnóstico	32
3.1 Gendarmería Nacional	32
3.1.1 Alcance	32
3.1.2 Estructura de la institución	33
3.2 Departamento de Mantenimiento y Rotación de Personal.....	34
3.2.1 Misión.....	34
3.2.2 Estructura Organizacional de la Dirección de Recursos Humanos.....	35
3.2.3 Funciones.....	36
3.3 Situación general del personal	39
3.4 Escala Jerárquica	40
3.5 Marco Legal	42
3.6 Información de la entrevista.....	43
3.6.1 Zonas inhóspitas.....	45
3.7 Análisis documental	46
3.8 Diagnóstico	47
Capítulo 4: Proyecto Modificatorio Directiva del Director Nacional de Gendarmería Nro. 14/68 (Política De Movimiento De Personal)	50
4.1 Objetivos	50
4.2 Finalidad	50
4.3 Consideraciones Generales	51
4.4 Política de Movimiento del Personal y su aplicación.....	51
4.4.1 Cumplimiento de los nombramientos y pases	51
4.4.2 Movimiento del personal de Oficiales.....	54
4.4.2.1 Escalafón General – Especialidad Seguridad	54
4.4.2.2 Aptitudes Especialidad Seguridad	57
4.4.2.3 Especialidad Intendencia	58

4.4.2.4	Especialidad Criminalística	59
4.4.2.5	Escalafón Complementario.....	59
4.4.2.6	Escalafón Profesional.....	59
4.4.2.7	Movimiento Interno.....	62
4.4.3	Movimiento del Personal Subalterno	63
4.4.3.1	Personal de Suboficiales.....	63
4.4.3.2	Personal Egresado del Instituto.....	64
4.4.3.3	Movimiento Interno.....	68
4.4.4	Reclutamiento Local.....	69
4.4.5	Solicitud de cambio de destino	71
4.4.5.1	Por el causante	73
4.4.5.1.1	Por enfermedad del titular y/o familiar a cargo.....	73
4.4.5.1.2	Por tiempo de permanencia en zonas inhóspitas	75
4.4.5.1.3	Por tiempo de permanencia	77
4.4.5.1.4	Situaciones excepcionales	77
4.4.5.2	Por el Superior	78
4.4.5.3	Solicitud de permanencia en destino.....	78
4.4.5.4	Permuta de destino.....	79
4.4.6	Matrimonio	80
4.4.6.1.1	Con integrantes de la fuerza	82
4.4.6.1.1.1	Entre Oficiales	84
4.4.6.1.1.2	Entre Personal Superior y Personal Subalterno.....	85
4.4.6.1.1.3	Entre Personal Subalterno	86
4.4.6.1.1.4	Entre Gendarmes	87
4.4.6.1.2	Reclutamiento Local	88
4.4.6.1.3	Con integrantes de otras fuerzas de seguridad.....	89

4.4.7	Agregaciones.....	90
4.4.7.1	Por razones del servicio.....	91
4.4.7.2	Por solicitud del causante	93
4.4.7.3	Por matrimonio	95
4.4.8	Convivientes	96
4.4.9	Incidencias de la solicitud de cambio de destino DDNG 256/95.....	96
4.4.10	Control y consideraciones	98
	Conclusiones finales	100
	Bibliografía.....	102
	Anexo I: Secuencias para las proposiciones de pases.....	105
	Anexo 2: Secuencias para las proposiciones de pases generales.....	106
	Anexo 3: Formulario “Proposición de Pase”	107
	Anexo 4: Formulario: “Informe Personal sobredestinos de preferencia” (Institutos)..	109
	Anexo 5 : formulario “Solicitud cambio de destino”	112
	Anexo 6: Esquema básico de plan de carrera oficiales escalafón general – Especialidad Seguridad.....	119
	Anexo 7: Cargos y Funciones del Personal de Oficiales Superiores de la Fuerza, según su Jerarquía.....	121
	Anexo 8: Cargos y Funciones del Personal Oficiales Jefes de la Fuerza, según su Jerarquía	122
	Anexo 9: Cargos y Funciones del Personal de Oficiales Subalternos de la Fuerza, según su Jerarquía.....	123
	Anexo 10: Esquema Básico del Plan de Carrera de la Especialidad Comunicaciones.	124
	Anexo 11: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón general – especialidad intendencia.....	127
	Anexo 12: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón general – especialidad policia científica.....	129
	Anexo 13: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón sanidad	131

Anexo 14: Esquema básico del plan de carrera de oficiales –escalafón justicia.....	133
Anexo 15: Esquema básico del plan de carreras de oficiales – escalafón apoyo técnico – especialidad veterinaria.....	135
Anexo 16: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón apoyo técnico – especialidad construcciones	137
Anexo 17: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón apoyo técnico – especialidad educación física	139
Anexo 18: Política de movimiento de personal 14/68	141
Anexo 19: Grilla de observación	157
Anexo 20: Entrevista al personal del Departamento de Mantenimiento y Rotación de efectivos	158



**Facultad de Ciencias de la Administración
Departamento Desarrollo Profesional
Lugar y fecha:**

INFORME DE ACEPTACIÓN del PROYECTO DE GRADO

**El cambio de destino del personal de Gendarmería Nacional, Política de Movimiento
del Personal**

**Integrantes: Perez, Maria Fernanda
Licenciatura en Recursos Humanos**

Profesor Tutor del PG: Ferrero, Roberto

Miembros del Tribunal Evaluador:

Profesores:

Presidente:

1er Vocal:

.....
.....

Resolución del Tribunal Evaluador

- El P de G puede aceptarse en su forma actual sin modificaciones.
- El P de G puede aceptarse pero el/los alumno/s debería/n considerar las Observaciones sugeridas a continuación.
- Rechazar debido a las Observaciones formuladas a continuación.

Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Introducción

El movimiento de personal, para satisfacer las necesidades orgánicas, operativas y propias del servicio a cubrir en todos los destinos, es una complejidad que requiere especial atención por parte de los órganos responsables de la conducción de Gendarmería, teniendo en cuenta su incidencia sobre el elemento humano que lo integra.

Actualmente el movimiento del personal se rige conforme la Directiva sobre Política de Movimiento de Personal Nro. 14/68, otras Directivas y Mensajes de Tráfico Oficial. En tal oportunidad dichas directrices fijaban un criterio estable para el movimiento del personal, pero debido a los avances en el ámbito socioeconómico, tecnológico, político y legal se hizo menester entonces, condensar en un único documento toda la normativa que se aconseja mantener en vigencia e imponer otras nuevas, producto de la evolución operada.

También fue necesario establecer en forma clara y precisa la interpretación a dar a ciertos aspectos de la política para que éstos no quedaran librados a subjetividades no convenientes al espíritu de la misma.

El tiempo transcurrido desde que se puso en vigencia la Directiva sobre Política de Movimiento de Personal Nro. 14/68, al igual que la actual reestructuración de la Institución, tornan ahora necesario modificar aspectos de su política que antes no estaban contempladas, como lo son la incorporación del personal femenino, el respeto por la diversidad de género y la expansión de la institución a nivel geográfico.

Objetivo General

“Actualizar la Directiva del Director Nacional de Gendarmería Nacional N° 14/68, para que contenga un criterio unificado que sirva de guía de acción para la correcta administración del Movimiento del Personal en Gendarmería Nacional”

Objetivos Específicos

- Revisar las directrices y reglamentaciones vigentes que se relacionan con el Movimiento del Personal de la institución.
- Identificar los tipos y motivos de movimiento de personal que se pueden generar en la institución.
- Conglomerar en un único documento, de uso generalizado, todas las Directivas vigentes.
- Incorporar las modificaciones del Código Civil en lo referente a Matrimonio y Convivientes.
- Alinear todas las prácticas de recursos humanos a la estrategia general institucional, como así también la integración de las demás estrategias de la fuerza.
- Desarrollar lineamientos que reglamenten el matrimonio entre el personal de la fuerza y los cambios de destino que conlleva, teniendo en cuenta la especialidad de cada integrante y las necesidades institucionales.

Capítulo 1

Capítulo 1: Marco Teórico

1.1 Objetivo de Administración de Recursos Humanos

Según Chiavenato (2007, p. 122) el objetivo de la Administración de Recursos Humanos “consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización constituye el medio que permite a las personas —que en ella colaboran— lograr sus objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo”.

De esta definición, el presente trabajo hace foco en la parte de organización y coordinación del personal de la institución.

1.2 Subsistema de Organización

Según Chiavenato (2007) el proceso de organización de recursos humanos incluye la integración a la organización de los nuevos miembros, el diseño del puesto y la evaluación del desempeño en el puesto.

Organizar el trabajo de las personas significa que una vez reclutadas y seleccionadas, deben ser integradas y colocadas en sus puestos para posteriormente evaluar su desempeño.

Cuando se habla de integración, es importante entender que es una tarea que no sólo se debe realizar al inicio de la relación laboral, sino también durante la vida laboral puede ser necesaria la integración, ya que en el caso de una organización que tenga la necesidad y cuente con la posibilidad de trasladar personal de una sucursal a otra, como el caso de la Política de Movilidad de Personal de Gendarmería, el proceso de integración se vuelve a hacer presente.

1.2.1 Puesto

Según Chiavenato (2007) el concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación y función:

a) Tarea: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la actividad que se le atribuye a los puestos simples y

repetitivos (puestos por hora o de empleados), como montar una pieza, hacer la rosca de un tornillo, tallar un componente, inyectar una pieza, etcétera.

b) Obligación: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Generalmente, es la actividad atribuida a puestos más diferenciados (puestos de asalariados o empleados), como llenar un cheque, emitir una requisición de material, elaborar una orden de servicio, etc. Una obligación es una tarea un poco más sofisticada, más mental y menos física.

c) Función: es un conjunto de tareas (puestos por hora) o de obligaciones (puestos de asalariados) ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Pueden realizarse por una persona que, sin ocupar el puesto, desempeñe provisional o definitivamente una función. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

d) Puesto: es un conjunto de funciones (conjunto de tareas o de obligaciones con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más personas.

El puesto se integra de todas las actividades que desempeña una persona, que pueden ser contenidas en un todo unificado y que ocupa una posición formal en el organigrama de la organización. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un puesto debe tener una posición definida en el organigrama. En esta concepción, un puesto constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de obligaciones y responsabilidades que lo hacen distinto de los demás puestos. La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, su subordinación, sus subordinados y el departamento o división al que pertenece. Establecer la posición de un puesto en el organigrama significa establecer estas cuatro vinculaciones o condiciones.

1.2.2 Impacto de un cambio en el puesto

Un cambio en el puesto de trabajo puede generar un impacto negativo en la organización.

Citando el caso "Triulzi Pablo Javier c/Camuzzi Gas Pampeana S.A s/ despido" (2009) la sala II de la Cámara de Apelaciones del Trabajo condenó a una firma a abonar al encargado de un área de la compañía una indemnización por despido sin causa, agravada con multas.

En detalle, un trabajador tenía a su cargo el control de contratos de fotocopiadoras, del correo, los servicios de motos y, además, llevaba el control de ciertas tareas administrativas y de coordinación de los cadetes.

Cierto día, la empresa para la cual trabajaba decidió reestructurar sus cuatro departamentos internos y cerrar justamente aquél del cual el empleado era responsable, distribuyendo las tareas entre tres. En consecuencia, se vio forzada a reubicar a los dependientes del área afectada.

Pese a que la firma le mantuvo su horario laboral y remuneración, frente al nuevo organigrama el empleado notó que la distribución de funciones afectaba su nivel jerárquico. De hecho, quedó relegado a la supervisión de la mesa de entradas.

Así, mandó una intimación a su empleador denunciando la situación y solicitando que se lo restituya en su puesto normal y habitual. Señaló que el cambio le imponía realizar tareas muy inferiores a su real categoría, a raíz de una disminución arbitraria en sus tareas normales y habituales y porque quedaba relegado a desempeñarse en la mesa de entradas, lo cual afirmó que lo afectaba de modo personal y en su carrera profesional tanto en dicha empresa como en el mercado laboral.

Como la empresa obvió dicho pedido, el trabajador se consideró despedido e inició acciones legales para reclamar la indemnización correspondiente así como el incremento resarcitorio estipulado en el artículo 2 de la Ley 25.323, ya que lo obligaron a iniciar un juicio para cobrar lo que le correspondía.

La sentencia de primera instancia hizo lugar a dichas pretensiones y condenó a la empresa a abonar las indemnizaciones reclamadas porque consideró que la decisión de colocarse en situación de despido indirecto, que adoptó el dependiente, resultaba ajustada a derecho.

La empresa, entonces, decidió recurrir ante la Cámara ya que, a su modo de ver, no hubo ejercicio abusivo del ius variandi. En su postura, consideró que no se

acreditó ningún cambio de tareas sino la mera recolocación del lugar de ejecución de las labores que no supuso ningún daño material ni moral. Además, resaltó que el empleado se había ausentado periódicamente y, además, que su rendimiento no era el esperado para la función.

Los magistrados señalaron que era evidente que la firma no pudo desconocer las circunstancias alegadas por el trabajador. En dicho contexto, los jueces entendieron que "se trató de un ejercicio abusivo del ius variandi porque no se ha demostrado la razonabilidad de la medida ni que respondiera a una razón funcional".

Hay que resaltar que según el artículo 66 de la Ley de Contrato de Trabajo (LCT), como consecuencia de las facultades de dirección que se le acuerdan al empleador, éste tiene posibilidad de modificar unilateralmente la forma y las modalidades no esenciales de la prestación de trabajo.

Las condiciones a las que está sujeto el ejercicio legítimo del derecho mencionado son:

1. Razonabilidad: debe responder a una **motivación funcional**.
2. No alteración esencial del contrato, pues no puede modificarse lo sustancial del contrato como el salario, o la calificación profesional.
3. No causar perjuicio moral y material al trabajador.

La empresa invocó "razones operativas y de mejor servicio"; pero no explicó ni probó cuál habría sido la motivación funcional en la que se basó la reasignación de tareas dispuesta.

Por otra parte, el ejercicio legítimo del ius variandi siempre está condicionado a que la medida modificatoria, más allá de su razonabilidad, no cause perjuicio material ni moral al trabajador. En este caso, no implicaba un perjuicio material porque no lo cambiaron de categoría, ni tampoco una rebaja en el salario, pero sí era un perjuicio profesional.

También le dieron procedencia a las multas del artículo 2 de la Ley 25.323 porque el trabajador intimó fehacientemente a su ex-empleadora para que le abonara las

indemnizaciones por despido incausado; y la empresa no lo hizo. Por lo que se colocó al dependiente en la necesidad de promover esta acción para procurar su cobro.

De este caso, Héctor Alejandro García (2009), socio de García, Pérez Boiani & Asociados, recomienda que los empleadores deben clarificar en detalle los motivos y razones funcionales que determinan un cambio en las condiciones de trabajo, aún en casos como éste donde no se afectan elementos esenciales como la jornada, el salario y la responsabilidad jerárquica, deben realizarlo por medio fehaciente y el trabajador debe prestar conformidad como estrategia para evitar futuros reclamos.

1.3 Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente trabajo pertenece a Gendarmería Nacional:

Gendarmería Nacional: Es una Fuerza de Seguridad, de naturaleza militar y características de Fuerza Intermedia, dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, que cumple su misión y funciones en el marco de la seguridad interior, la defensa nacional, y en apoyo a la política exterior de la Nación.

Fuerza Intermedia: Es una Fuerza de Seguridad existente entre lo militar y lo policial, con estado militar, y capacidades para disuadir y responder en forma flexible acorde a la gradación de las amenazas, crisis, contingencias e incidentes, en los ámbitos de la Seguridad Interior y de la Defensa Nacional, generando, además, aptitudes para ser empeñada en operaciones de apoyo a la política exterior de la Nación.

Régimen militar: Desde una concepción general es aquel que, mediante reglamentos y estatutos, establece un régimen especial de obligaciones y funciones a quienes estén bajo el mismo.

Estado Militar de Gendarme: Es la situación jurídica que resulta del conjunto de deberes y derechos establecidos por la ley de Gendarmería Nacional y su reglamentación, para el personal que ocupe un lugar en cualquier escalafón de la fuerza.

En tal sentido la ley de Gendarmería Nacional Nro. 19.349, en su artículo 27 y 28, expresa mencionados deberes y derechos, los que se transcribe a continuación:

“**Art. 27.** – Son deberes esenciales del gendarme, en situación de actividad:

a) La sujeción a la jurisdicción militar, en los casos previstos en los artículos 16 y 21.

b) La aceptación del grado, distinciones o títulos concedidos por las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias de Gendarmería Nacional.

c) El ejercicio de las facultades de mando y disciplinarias que para cada grado y cargo acuerden las disposiciones reglamentarias de Gendarmería Nacional.

d) El desempeño de los cargos, funciones y comisiones del servicio, en cada grado y destino, ordenados por la autoridad competente, de conformidad con lo prescripto en las leyes y reglamentos vigentes para Gendarmería Nacional.

e) La no aceptación ni el desempeño de cargos, funciones o empleos ajenos a las actividades específicas de la Institución, remunerados o no, sin autorización previa de la autoridad competente.

f) La no aceptación ni el desempeño de funciones públicas electivas y la no participación directa o indirecta en las actividades de los partidos políticos.

g) Para el personal superior, la sujeción a la jurisdicción de los Tribunales de Honor.

h) La firma de un compromiso para prestar servicios por los lapsos y en las circunstancias que determina la reglamentación de esta ley. *(Inciso incorporado por art. 1º, punto 1 de la Ley N° 22.534, B.O. 12/2/1982. Vigencia: a partir de la fecha de su promulgación.)*”

Art. 28. – Son derechos esenciales del gendarme, en situación de actividad:

a) La propiedad del grado y uso de su denominación, con las limitaciones que prescribe la reglamentación de esta ley.

b) El uso del uniforme, insignias, atributos y distintivos propios del grado, función y destino, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación de esta ley.

c) La asignación del cargo que corresponde al grado, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias para Gendarmería Nacional.

d) Los honores prescriptos por los reglamentos para el grado y cargo.

e) La percepción de su haber mensual, viáticos e indemnizaciones que las disposiciones legales y reglamentarias determinen para cada grado, cargo, destino y situación.

f) La percepción del haber de retiro para sí y la pensión para sus deudos, de acuerdo con las disposiciones legales.

g) Asistencia sanitaria para sí y para sus familiares, conforme las disposiciones reglamentarias pertinentes.

1.4 Objetivos organizacionales y objetivos individuales

Por otro lado, uno de los desafíos que presenta el desarrollo de la Política de Movimiento de Personal, es la interrelación entre los objetivos individuales de los colaboradores y los objetivos organizacionales.

En esa situación, según Chiavenato (2007) la relación entre personas y organización, no siempre es una relación de cooperación y mucho menos satisfactoria. Muchas veces, la relación se hace tensa y conflictiva debido a que la consecución de los objetivos de una de las partes impide o trunca el logro de los objetivos de la otra. El conflicto que existe entre los objetivos que la organización pretende alcanzar y los objetivos individuales de cada uno de los integrantes es ya muy antiguo.

Según Argyris citado por Chiavenato (2007), los objetivos organizacionales y los objetivos individuales no siempre son compatibles. Para que la organización pueda alcanzar eficientemente sus objetivos, tiende a provocar en los individuos un profundo sentimiento de frustración, fracaso, conflicto y una corta perspectiva temporal de permanencia en la organización.

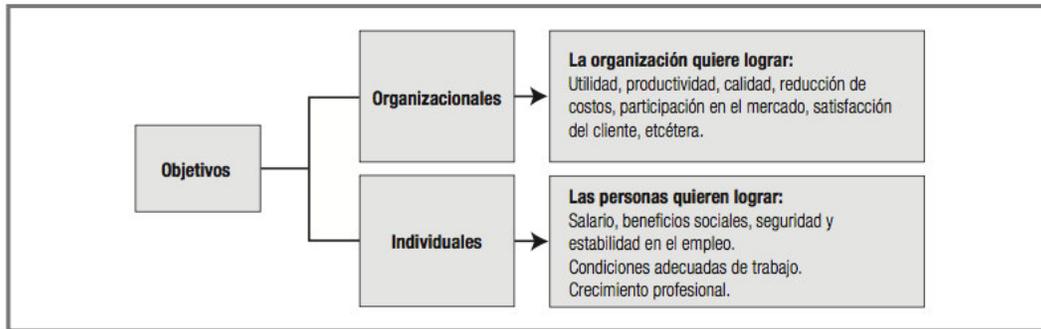


Figura nº 1. Los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas.

Fuente: Chiavenato, I. (2007:78).

Esto se debe a las exigencias que las organizaciones les imponen a las personas, midiendo su desempeño y confinándolas a tareas aisladas, especializadas, repetitivas y carentes de oportunidades para la manifestación de sentimientos de independencia, responsabilidad y confianza en ellos mismos. La frustración generada transforma a las personas en apáticas y sin interés por su trabajo.

Casi siempre, los objetivos organizacionales se contraponen a los individuales de las personas: la reducción de costos va en contra de mejores salarios, el aumento de las ganancias entra en conflicto con mejores beneficios sociales, la productividad no “se lleva” con el esfuerzo saludable, el orden no funciona con la libertad, la coordinación no se da con la autonomía y lo que es bueno para una de las partes, no siempre es bueno para la otra. Es ahí donde está el conflicto y el antagonismo de intereses. Si una de las partes obtiene ventaja, la otra generalmente queda insatisfecha, en el caso de que la solución adoptada sea del de tipo ganar-perder. (Chiavenato, 2007)

1.5 Política de Recursos Humanos

Las políticas surgen en función de la racionalidad, de la filosofía y cultura organizacional.

Las políticas son “reglas establecidas para gobernar funciones y garantizar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Constituyen una orientación administrativa para evitar que las personas desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo el éxito de sus funciones específicas”. (Chiavenato, 2007:120)

De este modo, las políticas son guías para la acción. “Sirven para dar respuestas a las situaciones o problemas que se presentan con cierta frecuencia y se evita que los subordinados acudan innecesariamente a sus supervisores para la aclaración o solución de cada problema”. (Chiavenato, 2007:120)

Las políticas de recursos humanos se refieren a la manera en que las organizaciones desean tratar a sus miembros para lograr por medio de ellos los objetivos organizacionales, al proporcionar condiciones para el logro de los objetivos individuales. Varían de una organización a otra. (Chiavenato, 2007)

Cada organización desarrolla la política de recursos humanos más adecuada a su filosofía y a sus necesidades.

La Política de Movimiento de Personal de Gendarmería se trata de una Política de tipo Organizacional. Esta política tiene por objetivo la tarea de planeación y ubicación de recursos humanos e implica la determinación de la cantidad de recursos humanos necesaria y la ubicación de esos recursos en términos de colocación en puestos dentro de la organización.

Según Chiavenato (2007) la Política de Organización de Recursos Humanos debe abarcar qué objetivos tiene la organización respecto de los siguientes aspectos principales:

- a) Cómo determinar los requisitos básicos del personal (requisitos intelectuales, físicos, etc.), para el desempeño de las tareas y obligaciones del universo de puestos de la organización.
- b) Criterios de planeación, colocación y movimiento interno de los recursos humanos, que consideren la posición inicial y el plan de carrera, que definan las alternativas de posibilidades futuras dentro de la organización.
- c) Criterios de evaluación de la calidad y de la adecuación de los recursos humanos por medio de la evaluación del desempeño.

Como puede observarse la Política de Movimiento de Personal de Gendarmería se encuentra dentro del apartado “b” de los aspectos que la organización considera.

1.6 Análisis de puestos de trabajo

Como tarea complementaria, la definición de una política requiere además analizar los puestos de trabajo a los cuales está destinada.

EL análisis de puestos de trabajo, según Sastre Castillo (2009), es el proceso que investiga, describe, analiza y descompone las diferentes funciones, tareas y operaciones, así como las condiciones de trabajo y de otros elementos, que en su conjunto configuran una actividad laboral concreta, es decir, un puesto de trabajo.

Por tanto, se trata de un proceso de descripción y registro de los fines, características de las tareas y los cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado, a fin de determinar el perfil de habilidades, experiencias, conocimientos y necesidades individuales. Con este objetivo se recopila y organiza sistemáticamente información relativa a los diferentes puestos de trabajo, así como sus tareas, cometidos y responsabilidades. El fin de dicho análisis es facilitar las decisiones que conciernen a las prácticas de reclutamiento, selección, formación, desarrollo de carreras profesionales, retribuciones, organización y coordinación.

1.7 Políticas y desafíos de Administración de Recursos Humanos

La definición de una política de Recursos Humanos también está relacionada con los desafíos que el Área debe enfrentar.

Las dificultades básicas de la Administración de Recursos Humanos (ARH), según Chiavenato (2007) que se tienen presente en el trabajo son:

a) La ARH trata con medios, con recursos intermedios y no con fines. Es una función de asesoría, cuya actividad fundamental consiste en planear, dar servicios especializados, asesorar, recomendar y controlar.

b) La ARH trata con esos recursos vivos, extraordinariamente complejos, diversos y variables que son las personas. Estos recursos son importados del ambiente hacia la organización, crecen, se desarrollan, cambian de actividad, de posición y de valor.

c) Los recursos humanos no se encuentran sólo dentro del área de ARH, sino

que se ubican principalmente en los diversos departamentos de la organización y bajo la autoridad de diversos jefes o gerentes. De manera que cada jefe o gerente es el responsable directo de sus subordinados. La ARH es una responsabilidad de línea y una función de *staff*.

d) La ARH se preocupa principalmente de la eficiencia y de la eficacia. Sin embargo, el hecho más importante es que no puede controlar los eventos o condiciones que las producen. Esto se debe a que los principales eventos o condiciones de sus operaciones son las actividades de las diversas áreas de la organización y la conducta heterogénea de los participantes.

e) La ARH trabaja en ambientes y condiciones que ella no determina y sobre los cuales posee un grado de poder o de control muy pequeño. Por ello, está destinada a la dependencia, adaptación y transigencia.

f) Los estándares de desempeño y de calidad de los recursos humanos son complejos y diversos, varían de acuerdo con el nivel jerárquico, con el área de actividad, con la tecnología empleada y con el tipo de tarea u obligación. El control de calidad se realiza desde el proceso inicial de selección de personal y se extiende a lo largo del desempeño cotidiano.

g) La ARH no trata directamente con las fuentes de ingreso económico. Por otro lado, existe la idea de que tener personal forzosamente implica tener gastos. Muchas empresas aún pactan restrictivamente sus recursos humanos en términos reduccionistas de personal productivo y personal improductivo o personal directo y personal indirecto. La mayoría de las empresas aún ubica a sus miembros en términos de centros de costos y no en términos de centros de ganancia como realmente deben ser considerados.

h) Uno de los aspectos más críticos de la ARH estriba en la dificultad para saber si hace o no un buen trabajo. La ARH tiene muchos desafíos y riesgos no controlados o no controlables, no estandarizados e imprevisibles. Es un terreno poco firme y con visión nebulosa en el que se pueden cometer errores desastrosos aún con la certeza de que se está actuando correctamente.

En resumen los factores se muestran en el siguiente mapa:

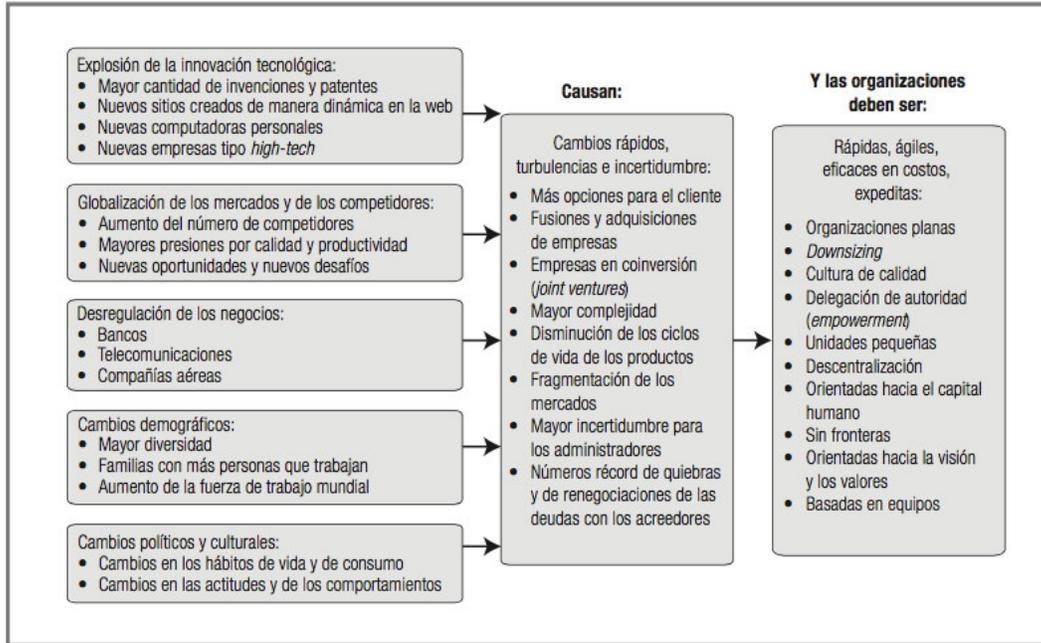


Figura nº 2. Cambios que imponen desafíos en las organizaciones.

Fuente: Chiavenato, I. (2007:125)

Capítulo 2

Capítulo 2: Marco Metodológico

2.1 Objeto de estudio

El objeto de estudio del presente trabajo final de grado es la DIRECTIVA DEL DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERÍA Nro. 14/68 (DDNG 14/68), denominada política de movimiento de personal.

El trabajo se enmarca en una intervención organizacional, según García y Barrale (2012) se considera como tal a un trabajo de tipo profesional que implica la realización de un proyecto cuya finalidad es generar una propuesta creativa de mejoramiento o cambio organizacional. En este sentido, para la realización del mismo se debe partir de una organización o empresa donde se genere alguna demanda que implique un trabajo de intervención como en el caso de Gendarmería Nacional.

2.2 Enfoque de estudio

El enfoque del trabajo se basó en métodos de recolección de datos no estandarizados ni completamente predeterminados. No se efectuó una medición numérica por lo cual el análisis no fue estadístico.

El enfoque del trabajo es de tipo cualitativo, porque se desea realizar un análisis integral sobre las características, contenido y estructura de la Política de Movimiento de Personal de Gendarmería Nacional.

2.3 Variables de estudio

Las variables de estudio, sobre la política, fueron:

- El alcance;
- El objetivo;
- Su estructura;
- Su finalidad y función;
- Las situaciones y factores que contempla

Por otro lado, las variables ajenas a la política analizadas fueron:

- Las características de la institución: misión, visión y organización estructural.
- Las modificaciones introducidas en el Código Civil y Comercial Unificado en relación al matrimonio.

2.4 Población, muestra y unidad de análisis

La *población* de estudio está conformada por la Institución Gendarmería Nacional de Capital Federal, Buenos Aires.

El *tipo de muestra* es “no probabilístico”, y el método por el que se optó, por conveniencia, es el “método no probabilístico de muestras por conveniencias”, en el cual las unidades se eligen individual y directamente por medio del criterio del investigador, ya que los encuestados, los entrevistados y la documentación revisada no fueron elegidos al azar ni en forma aleatoria. (Vieytes, 2004)

La *unidad de análisis* es la DIRECTIVA DEL DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERÍA Nro. 14/68, Política de Movimiento de Personal.

2.5 Instrumentos de recolección de datos

2.5.1 Revisión documental

Una de las técnicas que se implementó fue la revisión documental, las fuentes de datos fueron secundarias, y los documentos consultados fueron: DIRECTIVA DEL DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERÍA Nro. 14/68 (ver anexo 18) y el Código Civil y Comercial unificado, en conjunto con Mensajes de Tráfico Oficial emitidos y otras Disposiciones emitidas por la Dirección General de la fuerza.

La elección de este instrumento permitió realizar el análisis de las variables de estudio sobre la política.

Ficha Técnica:

Instrumento de recolección datos	Revisión Documental
Tipo de investigación	Descriptiva
Enfoque	Cualitativa
Unidad de análisis	Política de movimiento de personal y Código Civil y Comercial unificado.

2.5.2 Entrevista

La otra técnica que se implementó fue el proceso de entrevista a dos colaboradores del Departamento de Mantenimiento y Rotación de Personal, para la recolección de datos sobre la empresa y sobre la política.

El proceso consistió en una entrevista (ver anexo 20) estructurada, privada e individual con una guía de preguntas abiertas para relevar las variables de estudio.

El tiempo estimado para el desarrollo de la entrevista fue de 35 minutos.

La elección de este instrumento brindó información general sobre el problema expuesto por los responsables de la Dirección de Recursos Humanos.

Ficha Técnica:

Diseño metodológico	No experimental. De campo.
Enfoque	Cualitativa
Instrumento	Entrevista semi-estructurada (con preguntas abiertas)
Unidad de análisis	Política de movimiento de personal
Muestra	2

2.6 Proceso Metodológico

En una primera instancia se realizó una visita a la institución, con el objetivo de relevar los datos generales que hacen a su estructura, dimensión y tamaño, entre otros. En esta etapa el instrumento de recolección de datos aplicado fue una entrevista no formal con preguntas abiertas.

El proceso de observación se llevó a cabo siguiendo la grilla de observación del Anexo 19, durante la jornada laboral en un período de 5-6 días, donde se centró en los aspectos generales de la organización: tamaño, estructura, actividad principal, vocabulario propio de la institución y funcionamiento general del Departamento de Recursos Humanos. El proceso de entrevista fue realizado con el responsable de Recursos Humanos con el objetivo de indagar sobre los primeros aspectos generales del funcionamiento de la institución y el Departamento de Recursos Humanos.

En segunda instancia se realizó una entrevista semi-estructurada y formal al responsable del Departamento de Mantenimiento y Rotación de efectivos (ver Anexo 20), la duración estimada fue de 1 hora 30 minutos, con el objetivo de profundizar en el análisis de la situación-problema sobre el movimiento de personal.

A continuación, se llevó a cabo una revisión documental interna sobre documentos que guardan relación con la gestión de Recursos Humanos, este proceso incluyó la revisión del historial de reclamos en relación al movimiento de personal, las circulares internas o también denominadas Mensajes de Tráfico Oficial, Disposiciones Generales y Leyes, que integran el marco legal de la Gendarmería Nacional.

Por último, se dio lugar al procesamiento y análisis de los datos para confeccionar el diagnóstico de la empresa, que quedó plasmado en el capítulo 4 del trabajo, y se confeccionó una propuesta de intervención para la organización mediante la actualización de la Política de Movimiento de Personal.

En síntesis, el objetivo del proceso metodológico fue recolectar datos, determinar la interrelación entre los objetivos y/o necesidades de los colaboradores y los objetivos organizacionales, para trabajar en forma más objetiva sobre la propuesta de intervención.

Capítulo 3

Capítulo 3: Análisis y Diagnóstico

3.1 Gendarmería Nacional

Gendarmería Nacional es una fuerza de seguridad, de naturaleza Militar con características de fuerza intermedia, que cumple su misión y sus funciones en el marco de la Seguridad Interior, Defensa Nacional y apoyo a la Política Exterior. Esta institución fue creada el 28 de julio de 1938.

Por fuerza intermedia se entiende a una organización con estado militar con capacidades para disuadir y responder amenazas, crisis, contingencias e incidentes en los ámbitos de la Seguridad Interior y de la Defensa Nacional, generando aptitudes para su empeño en operaciones de Apoyo a la Política Exterior de la Nación.

Depende del Ministerio de Seguridad, integrando el Sistema de Seguridad Interior previsto en la Ley N° 24.059 e integra el Sistema de Defensa Nacional conforme a lo normado en la Ley N° 23.554.

3.1.1 Alcance

Gendarmería Nacional Argentina se encuentra desplegada en la totalidad del territorio argentino, el cual cuenta con una superficie continental de 2.791.810 Km., con una frontera terrestre de 9.376 Km. y responsabilidad en 22.443 Km. de autopistas y corredores viales.

3.1.2 Estructura de la institución

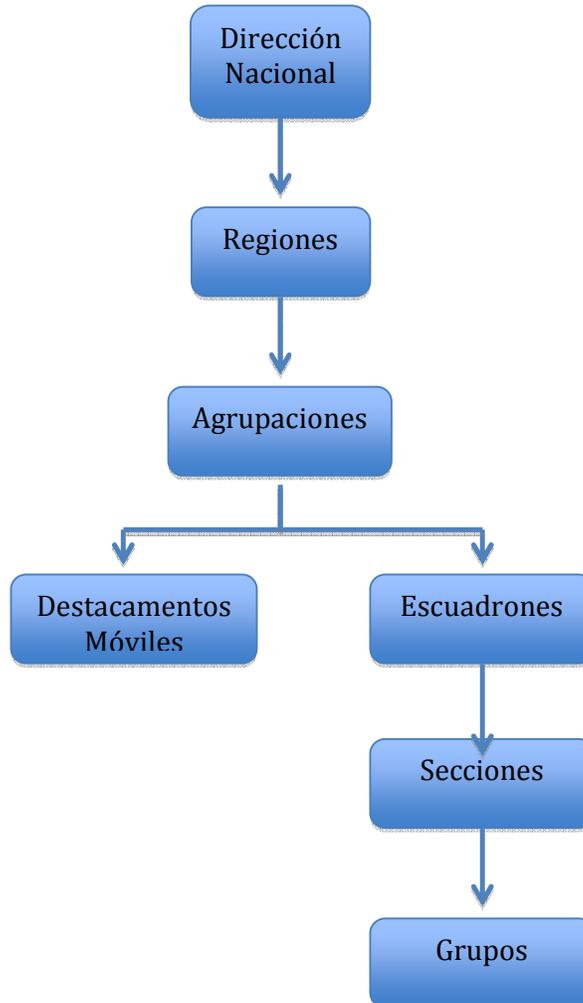


Gráfico nº 1. Estructura de la institución

Fuente: Elaboración Propia.

La Fuerza de Seguridad está compuesta por tres niveles de conducción, Superior, Intermedio e Inferior. En el nivel Superior se encuentra la Dirección Nacional de la Institución, en el nivel Intermedio desempeñan sus funciones las distintas Regiones, en el nivel Inferior se encuentran las Agrupaciones, quienes poseen Elementos de Ejecución conformados por Destacamentos Móviles, Escuadrones, Secciones y Grupos. Estas últimas dos unidades se caracterizan por desempeñarse en lugares alejados de ciudades o incluso inhóspitos.

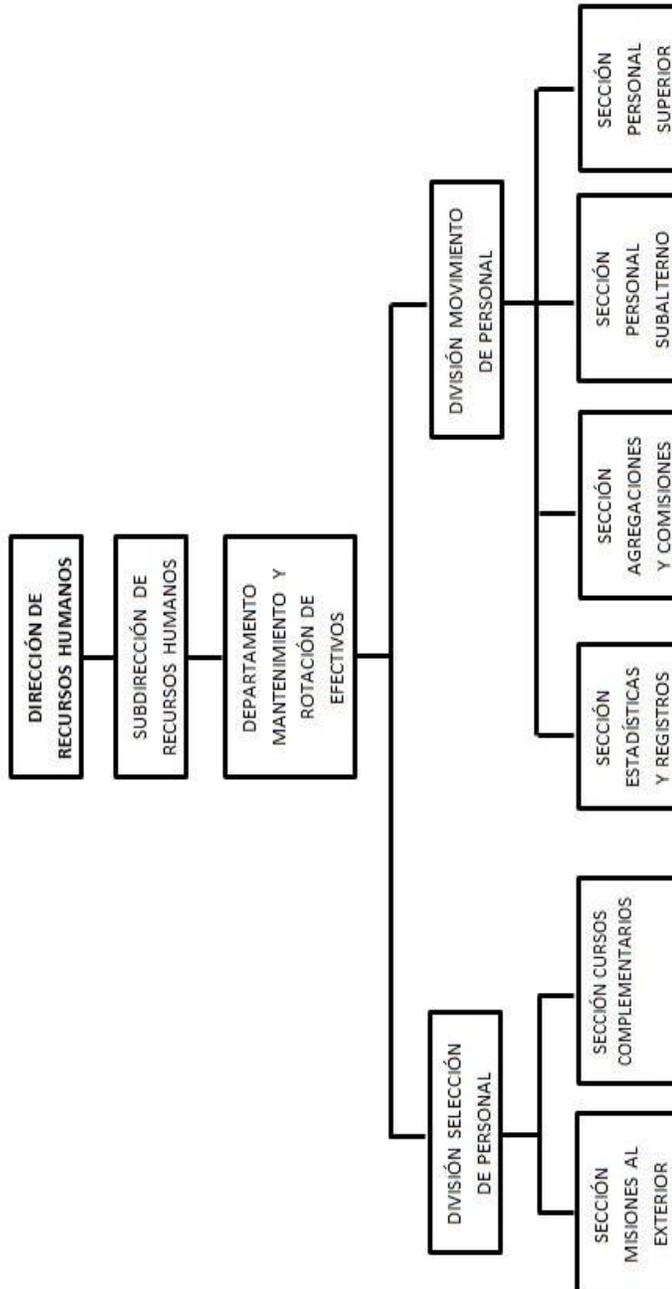
3.2 Departamento de Mantenimiento y Rotación de Personal

3.2.1 Misión

El Departamento de Mantenimiento y Rotación de Efectivos, asesora al Subdirector de Recursos Humanos y gestiona la administración del movimiento de personal acorde a las necesidades orgánicas y operativas en forma permanente, y en todo el ámbito institucional, para alcanzar una óptima administración de los recursos humanos, a fin de lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

3.2.2 Estructura Organizacional de la Dirección de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ROTACIÓN DE EFECTIVOS



3.2.3 Funciones

- a) Entender y asistir al Director de Recursos Humanos, con respecto a los movimientos de personal, asesorando convenientemente para la toma de decisiones respecto a su otorgamiento, rechazo y trámites de rigor.
- b) Entender en las tramitaciones de agregaciones o comisiones del personal dentro del ámbito de la Fuerza en otras reparticiones, dentro del país o en el exterior.
- c) Mantener la carta de situación de pases generales de cada año, coordinando con las áreas de la Dirección la obtención de los antecedentes necesarios sobre la clasificación de los cargos, aptitudes a cubrir por el personal a considerar.
- d) Reunir los antecedentes y confeccionar la documentación de cambios de destino, asignaciones, agregaciones y comisiones que por situaciones especiales deban ser considerados.
- e) Asesorar y proponer el personal superior y subalterno para conformar los contingentes de misiones bajo el mandato de la ONU, OTAN, o de seguridad en sedes diplomáticas y agregados ante fuerzas policiales y de seguridad en el exterior, de conformidad a los requisitos y perfil necesario para cada misión.
- f) Asesorar y proponer al personal para la realización de los cursos “Técnico Profesional” en el país y en el exterior.
- g) Proyectar anualmente los movimientos de personal para su inclusión en las previsiones presupuestarias.

(1) DIVISIÓN MOVIMIENTO DE PERSONAL

FUNCIONES:

- (a) Elaborar las necesidades de movimiento de personal uniformado de la Fuerza y proyectar los nombramientos y pases generales.

- (b) Entender en las solicitudes de Anexo 5, asesorando al escalón superior respecto de la medida a ordenar.
- (c) Entender en las solicitudes de agregación del personal por razones personales o del servicio, asesorando al escalón superior respecto a la medida a ordenar.
- (d) Entender en las necesidades de personal egresados de los institutos de Formación y Perfeccionamiento a los fines de formular las propuestas de los movimientos.
- (e) Mantener la carta de situación de distribución de efectivos.
- (f) Proyectar anualmente los movimientos de personal para su inclusión en las previsiones presupuestarias.

- SECCIÓN PERSONAL SUPERIOR

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de nombramientos y pases del personal superior.
- Entender en la tramitación de los anexos 5 del personal superior.
- Entender en la tramitación de la documentación relacionada con la percepción de la compensación por cambio de destino.

- SECCIÓN PERSONAL SUBALTERNO

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de pases del personal subalterno.
- Entender en la tramitación de los anexos 5 del personal subalterno
- Entender en la tramitación de la documentación relacionada con la percepción de la compensación por cambio de destino.

- SECCIÓN AGREGACIONES Y COMISIONES

FUNCIONES:

- Entender en la tramitación de las solicitudes de agregaciones del personal de Oficiales, suboficiales y Gendarmes, por razones personales o del servicio, manteniendo actualizado la base de datos.

- SECCIÓN ESTADÍSTICAS Y REGISTRO

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el tiempo permanencia en el cargo, efectos proyectar los nombramientos personal superior y para el completamiento de las planas de los Organismos de la DNG, Jefaturas de Regiones y Agrupaciones.
- Mantener actualizado tiempo permanencia en destino personal superior, efectos proyectar los pases generales de cada año.
- Elaborar proyecto distribución del personal que egresa de los distintos Institutos de formación y perfeccionamiento.
- Mantener actualizada la ficha confidencial del personal uniformado de la Institución.
- Mantener actualizado el fichero del personal superior y subalterno.
- Actualizar el sistema de personal respecto a las funciones que le competen al Departamento Mantenimiento y Rotación de Efectivos.
- Proyectar anualmente los movimientos de personal para su inclusión en las previsiones presupuestarias.

(2) DIVISIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES:

- (a) Proponer al escalón superior al personal superior y subalterno para conformar los contingentes de misiones bajo el mandato de la ONU, de seguridad en sedes diplomáticas y agregados ante fuerzas policiales y de seguridad en el exterior, de conformidad a los requisitos y perfil necesario para cada misión.
- (b) Mantener actualizada la nómina del personal en condiciones de ser empleado en el marco de la ONU y en legaciones diplomáticas.

- (c) Mantener actualizada la nómina del personal desplegado en el exterior.
- (d) Proponer al escalón superior el personal para la realización de los cursos complementarios, circunstanciales, Técnico Profesional, ámbito civil en el país y en el exterior.

- SECCIÓN MISIONES AL EXTERIOR

FUNCIONES:

- Difundir los requisitos para la postulación a las distintas comisiones al exterior.
- Ejecutar los procedimientos de preselección y selección conforme requisitos exigidos para el cumplimiento de cada misión.
- Comunicar a las instancias correspondientes la nómina del personal propuesto para las distintas comisiones/misiones.

- SECCIÓN CURSOS COMPLEMENTARIOS

FUNCIONES:

- Ejecutar los procedimientos de preselección y selección, desde el punto de vista de personal, en cuanto al aprovechamiento del recurso humano disponible y conforme los antecedentes personales del postulante, para los cursos complementarios, técnico profesional, circunstancial y ámbito civil en el país.
- Efectuar la proposición del personal preseleccionado y/o seleccionado ante las instancias correspondientes, a los fines de su convocatoria.

3.3 Situación general del personal

Según el artículo 30 de la Ley 19.349 el personal de Gendarmería Nacional podrá encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) Actividad: es la situación en la cual el personal debe desempeñar todas las funciones inherentes al grado y cubrir los destinos que prevea la reglamentación de esta ley.

b) Retiro: es la situación en la cual el personal, sin perder su grado ni estado, cesa en las obligaciones que impone la permanencia en actividad.

En análisis de la política de movimiento del personal está destinada para el personal en actividad.

3.4 Escala Jerárquica

La primera clasificación es:

Oficiales
Comandante General
Comandante Mayor
Comandante Principal
Comandante
Segundo Alférez
Alférez
Subalférez

Gráfico nº 2. Jerarquización del personal de oficiales de Gendarmería Nacional

Fuente: Ley 19.349/71 de Gendarmería Nacional.

Suboficiales
Suboficial Mayor
Suboficial Principal
Sargento Ayudante
Sargento Primero
Sargento
Cabo Primero
Cabo
Gendarme

Gráfico nº 3. Jerarquización del personal de oficiales de Gendarmería Nacional

Fuente: Ley 19.349/71 de Gendarmería Nacional.

Luego se considera el escalafón y la especialidad:

ESCALAFON	ESPECIALIDAD
◆ GENERAL	— SEGURIDAD
	— INTENDENCIA
	— POLICIA CIENTIFICA
◆ COMPLEMENTARIO	
◆ SANIDAD	— MEDICO
	— ODONTOLOGO
	— BIOQUIMICO
◆ JUSTICIA	
◆ APOYO TECNICO	— VETERINARIO
	— EDUCACION FISICA
	— CONSTRUCCIONES
◆ RECLUTAMIENTO LOCAL	— PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNICA
◆ CLERO	

Gráfico n° 4. Agrupamiento escalafonario del personal de oficiales de Gendarmería Nacional

Fuente: Ley 19.349/71 de Gendarmería Nacional.

ESCALAFON	ESPECIALIDAD
◆ GENERAL	— SEGURIDAD
	— AUXILIAR DE TELEINFORMATICA
	— AUXILIAR DE ADMINISTRACION
	— AUXILIAR DE POLICIA CIENTIFICA
	— MECANICO DEL AUTOMOTOR
	— MECANICO LANCHERO
	— MECANICO DE AVIACION
◆ APOYO TECNICO	— MECANICO DE INSTALACIONES
	— MECANICO ARMERO
	— AUXILIAR DE VETERINARIA
	— MUSICO
	— AUXILIAR DE POLICIAL
◆ AUXILIAR DE SANIDAD	— ENFERMERO
	— TECNICO RADIOLOGO
◆ COMPLEMENTARIO	—
◆ REGISTRO ADICIONAL	—

Gráfico n° 5. Agrupamiento escalafonario del personal de suboficiales de Gendarmería Nacional

Fuente: Ley 19.349/71 de Gendarmería Nacional.

Aplicando a la práctica los cuadros, con el objeto de entenderlos, su lectura

podría sería la siguiente:

Dentro de la fuerza puede haber un Oficial que pertenezca al escalafón de Sanidad y que sea Médico y puede haber un Suboficial que dentro del escalafón de Sanidad sea Enfermero. Ambos pertenecen al mismo escalafón, pero dentro de un cuadro jerárquico diferente.

3.5 Marco Legal

Según la información obtenida en la entrevista con el personal de Recursos Humanos de la Fuerza, el marco legal para el movimiento de personal está regulado por las siguientes leyes y disposiciones:

- A. Ley de Gendarmería Nacional Nro. 19349.
- B. Decreto 1669/01 (Nuevo Agrupamiento Escalafonario del Personal).
- C. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 105/02 (Facultades de los Jefes de Región y Agrupación para disponer agregaciones).
- D. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 566/07 (Régimen de Licencias para el Personal de Gendarmería Nacional).
- E. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 199/08 (Normas y Procedimientos a seguir para contraer Matrimonio para el Personal de Gendarmería Nacional).
- F. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 1018/11 (Normas Complementarias para el Personal Femenino)
- G. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 256/95 (Incidencias de Solicitud Cambio de Destino)
- H. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 1725/14 (Misiones y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos).
- I. Disposición del Director Nacional de Gendarmería 684/15 (Condiciones Particulares para conceder el Grado al Personal de Oficiales del Escalafón Reclutamiento Local).

3.6 Información de la entrevista

En la entrevista con el responsable de Mantenimiento y Rotación de efectivos se logró obtener la siguiente información sobre la política de movimiento de personal:

Lo que comúnmente se denomina sucursales en las organizaciones privadas y/o empresas tradicionales en Gendarmería Nacional se denominan unidades o elementos del despliegue. Lo que permite observar la dimensión y el alcance de la institución.

También se logró identificar que la política fue elaborada en 1968 según puede observarse en el Anexo 19, desde ese año no se ha realizado ninguna actualización de la misma.

La metodología de trabajo para atender a los reclamos y/o solicitudes de los efectivos con relación a los movimientos/traslados/pases era recibir el reclamo/solicitud, analizar cada caso en forma particular, según las necesidades de los efectivos y la institución. A continuación, si esa situación generaba una aclaración de la política o podía generalizar un caso se emitía una circular, denominada Mensaje de Tráfico Oficial, con el objetivo de comunicar a todos los efectivos de la fuerza sobre la aclaración y/o complementariedad.

En promedio las cantidades de reclamos y/o solicitudes eran de 15 aproximadamente por semana. Como se mencionó anteriormente cada caso requiere de un análisis sobre la situación personal del gendarme y las necesidades de la institución. Esto generaba gestiones de tiempos prolongados y la política no cumplía las necesidades del área, ofrecer equidad e igualdad para todos los efectivos.

Por otro lado, los traslados/pases se pueden producir por dos tipos de necesidades:

- ✓ Operativas: provienen desde el Gobierno, se comprende como una necesidad externa.
- ✓ Institucionales: son las necesidades interna del organismo que pueden surgir por diversos motivos.

A su vez, los motivos que se pueden presentar son:

- ✓ Por el propio Causante
 - Por enfermedad del titular y/o familiar a cargo
 - Por tiempo
 - De permanencia en zonas inhóspitas
 - De permanencia
- ✓ Por el Superior
- ✓ Solicitud de permanencia en destino
- ✓ Permuta de destino
- ✓ Plan de Carrera
- ✓ Matrimonio
 - Con integrante de la fuerza
 - Entre oficiales;
 - Entre personal superior y personal subalterno;
 - Entre personal subalterno;
 - Entre gendarmes;
 - Con integrantes de otra fuerza de seguridad
- ✓ Conviviente
- ✓ Agregaciones

Muchos de estos motivos, si bien han sido trabajados por el personal del Departamento de Movimiento y Rotación de efectivos, no son contemplados en la política.

Otro de los casos que presentaron frecuencia en las solicitudes de movimiento de personal eran los encuadrados bajo reclutamiento local. Sobre esto, el entrevistado

explicó que el reclutamiento local es específico para el personal civil profesional al cual no se lo puede mover/trasladar a más de 50 km. de la unidad de origen a la pertenece. Mientras que el movimiento interno es para todo el personal. Esto está determinado por la Disposición del Director de Gendarmería Nacional N° 684/15.

3.6.1 Zonas inhóspitas

Las zonas consideradas como inhóspitas son:

- Escuadrón 19 “INGENIERO JUAREZ”
- Escuadrón 21 “LA QUIACA”
- Escuadrón 22 “SAN ANTONIO DE LOS COBRES”
- Escuadrón 54 “SALVADOR MAZA”
- Escuadrón 27 “PUNTA DE VACAS”
- Escuadrón 32 “ALUMINÉ”
- Escuadrón 37 “JOSÉ DE SAN MARTÍN”
- Escuadrón 38 “RÍO MAYO”
- Escuadrón 39 “PERITO MORENO”
- Escuadrón 43 “RIO TURBIO”
- Escuadrón 44 “USHUAIA”
- Unidades Destacadas en Villas de Emergencia
 - Opecintusur
 - Opecentinela
 - Operativo Seguridad Ciudadana “Rosario”

Identificar estas zonas es importante, ya que muchas de las solicitudes de movimiento de personal son por tiempos excesivos del personal en estos lugares, por lo que se requiere que la política tenga en consideración esta situación

3.7 Análisis documental

En la revisión documental, además de los inconvenientes ya mencionados se logró identificar que la fuerza no incorporaba personal femenino, debido a que no poseía la estructura legal y edilicia para realizarlo, hasta el año 2008. Esta situación generaba una mayor facilidad respecto los motivos de movimiento del personal, ya que no existía el objetivo de mantener el vínculo familiar, debido a que al entablar lazos matrimoniales con civiles, era más simple el traslado del núcleo familiar hacia el nuevo destino del Gendarme.

A partir del 06 de marzo de 2008 el Ministerio de Defensa de la Nación publicó una política de “Equidad de Género y defensa: un política en marcha (II)”, en donde dejaba la constancia la obligatoriedad de incluir personal femenino a la fuerza.

Otro de los motivos que genera la necesidad de actualizar la política es que a partir del 21 de julio de 2010 a través de la Ley 26.618 de Matrimonio Igualitario, se reconoce a las parejas homosexuales la posibilidad de contraer matrimonio de manera legal, oficial y con reconocimiento internacional. Esto generó que el personal del mismo género de la institución pudiera contraer matrimonio, y consecuentemente solicitar su traslados/pases para conservar el vínculo familiar.

Por otro lado, una de las principales novedades del Código Civil y Comercial unificado en materia de relaciones de familia se refiere a la regulación integral de otra forma de organización familiar, alternativa y diferencial a la figura matrimonial, a la que el legislador nomina “unión convivencial”. “Unión”, en tanto refleja la idea de proyecto de vida compartido en el marco de una relación de pareja signada por el afecto; “Convivencial” como denotación de uno de los rasgos distintivos y estructurales de este tipo familiar no formal o “sin papeles”: la convivencia. Esto, también es otro motivo que genera la posibilidad de traslado del personal.

Por último, la expansión territorial de Gendarmería es otro motivo por el que se requiere actualizar la Directiva. Según informó personal de la fuerza en la entrevista, en los inicios las unidades/elementos se encontraban en las fronteras del país, y con el devenir de los años la institución se fue expandiendo hacia otras regiones del país llegando a cubrir todo el territorio nacional.

3.8 Diagnóstico

Actualmente el movimiento del personal se rige conforme la Directiva sobre Política de Movimiento de Personal Nro. 14/68, otras Directivas y Mensajes de Tráfico Oficial. En tal oportunidad dichas directrices fijaban un criterio estable para el Movimiento del Personal, pero debido a los avances en el ámbito socioeconómico, tecnológico, político y legal se hizo menester entonces, condensar en un único documento toda la normativa que se aconseja mantener en vigencia e imponer otras nuevas, producto de la evolución operada.

El tiempo transcurrido desde que se puso en vigencia la Directiva sobre Política de Movimiento de Personal Nro. 14/68, al igual que la actual reestructuración de la Institución, tornan ahora necesario modificar aspectos de su política que antes no estaban contempladas, como lo son la incorporación del Personal Femenino, el respeto por la diversidad de género y la expansión de la Institución a nivel geográfico.

Dentro de las finalidades de la política falta aclarar que debe contemplar la misión y función de la institución.

Se requiere que la Directiva tenga consideración general de los siguientes aspectos: las necesidades institucionales, la misión y función de la fuerza, la distribución equitativa y equilibrada del personal, la designaciones y nombramientos, respetando la jerarquía y antigüedad, la conservación del elemento humano, particularmente orientado al aspecto anímico de los cuadros, condiciones particulares que se le presentan al personal (económicas, vivienda, enfermedad, familiares, entre otras) para poder aplicarse cierta flexibilidad en la política y efectuar todo registro pertinente para una eficaz planificación del movimiento del personal.

En el marco legal algunas de las consideraciones particulares que requiere contemplar la norma son: la Ley N° 26.743 de Identidad de Género y la Ley N° 26.994 (Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, Uniones Convivenciales, LIBRO II, TITULO III) y todos los Mensajes de Tránsito Oficial ya emitidos.

Además se requiere especial detalle de los casos de posibles de matrimonio entre integrantes de la institución, ya que existen diferentes grados jerárquicos para los

mismos e incluso se contempla la unión de vínculos con otras fuerzas como por ejemplo: policía de provincia, fuerzas armadas, generando consecuentemente traslados.

Muchas situaciones fueron consideradas por las disposiciones, por ejemplo la N° 684/15 sobre el movimiento del personal profesional denominado “Reclutamiento Local” y la N° 105/02 sobre las agregaciones del personal, pero la política empleada hasta este entonces no las contempla.

En síntesis, se puede establecer que por los cambios del contexto externo y las necesidades internas de la institución se considera pertinente la actualización de la política con el objetivo de contemplar las situaciones de movimiento de personal, ofreciendo igualdad, equidad y eficiencia en la gestión para el correcto desempeño de tareas por parte de los Gendarmes.

Capítulo 4

Capítulo 4: Proyecto Modificatorio Directiva del Director Nacional de Gendarmería Nro. 14/68 (Política de Movimiento de Personal)

4.1 Objetivos

La “Política de Movimiento de Personal” tendrá por objetivo lograr:

1. Mayor estabilidad del personal en los cargos, compatibles con las exigencias orgánicas y del servicio.
2. Mejor capacitación profesional y general de los cuadros jerárquicos, mediante una adecuada rotación en los distintos destinos y cargos.
3. Satisfacer las exigencias que imponga la necesidad de preparación del personal en materias que sirvan a las funciones institucionales, contemplando su plan de carrera
4. Que el personal ocupe el cargo que mejor se adapte a sus aptitudes, atendiendo a las necesidades orgánicas y del servicio, contemplando que el lugar de destino se adecue sin detrimento de aquellas a su situación particular.
5. Equilibrio en cantidad y calidad en las jefaturas, unidades, y organismos similares.
6. Incluir en un régimen particular al personal que haya adquirido una capacitación especial y necesaria para el servicio.

4.2 Finalidad

Establecer normas generales respecto a los destinos del personal de Gendarmería Nacional, en lo relacionado a nombramientos y pases, contemplando;

- a. La misión y función de la Institución.
- b. Los aspectos de la Política de Movimiento de Personal.
- c. El procedimiento y secuencia más conveniente.
- d. Normas para el cumplimiento de la presente Directiva.

4.3 Consideraciones Generales

Se tendrán especialmente en cuenta, como puntos de vista normativos fundamentales que regirán para realizar los movimientos de personal, los siguientes aspectos:

1. Los destinos del personal serán asignados en base a las necesidades institucionales, para el cumplimiento de la Misión y Función de los distintos elementos de la fuerza.
2. Distribución equitativa y equilibrada del personal respetando las especializaciones adquiridas.
3. Designaciones y nombramientos, respetando la jerarquía y antigüedad.
4. Conservación del elemento humano, particularmente orientado al aspecto anímico de los cuadros.
5. Ante situaciones de excepción, provocadas por nuevas exigencias orgánicas y de capacitación o por la imposibilidad de encuadrar en normas estrictas todos los requerimientos del servicio en relación con condiciones particulares que se le presentan al personal (económicas, vivienda, enfermedad, familiares, entre otras), podrá aplicarse con cierta flexibilidad, pero tendiendo a enmarcar en forma paulatina los movimientos de personal en los conceptos de la misma, armonizándolos con dichos supuestos.
6. La constante actualización del Sistema de Gestión de Personal resulta de carácter obligatoria, por lo que se deberá efectuar todo registro pertinente para una eficaz planificación del movimiento del personal. Asimismo se deberá tener en cuenta que el Sistema de Gestión mencionado es herramienta principal en el ámbito de la presente Política.

4.4 Política de Movimiento del Personal y su aplicación

4.4.1 Cumplimiento de los nombramientos y pases

1. El plazo de cumplimiento de los nombramientos o pases dispuestos se ajustará a los términos prescriptos en el Régimen de Licencia de la DDNG 566/07.

A. Hasta sesenta (60) KMS.:

CINCO (5) días corridos para el personal casado o soltero con carga de familia, siempre y cuando el familiar vive con el causante y se traslade con el titular.

Dos (2) días para el personal soltero sin carga de familia.

B. Más de sesenta (60) KMS.:

QUINCE (15) días corridos para el personal casado o soltero con carga de familia, siempre y cuando el familiar viva con el causante y se traslade con el titular.

CINCO (5) días corridos para el personal soltero sin carga de familia.

El Director o Jefe de quien dependiere el causante, al momento de producirse el cambio de destino, tiene la responsabilidad de hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, careciendo de atribuciones para prolongar éstos.

2. Publicado los nombramientos, los Jefes de Regiones coordinarán con la Dirección de Recursos Humanos, las fechas de posesión del cargo de los nuevos titulares, efectuando la comunicación con las fechas fijadas.

Notificado del nombramiento como Jefe de Elemento y de existir algún inconveniente, sea de índole laboral, salud entre otros, que le impida trasladar a su cónyuge en jurisdicción del nuevo destino, dentro de los diez (10) días deberá informar tal novedad a la Dirección de Recursos Humanos, a efectos de una reconsideración de la medida.

Una vez notificado de la medida, la superioridad, tomará los recaudos necesarios, a fin de que el causante cumplimente la medida en el término ordenado; haciendo entrega cuando así corresponda del cargo, documentación, entre otros, relacionados con el desempeño de sus funciones a su reemplazante, si es que se encuentra presente, o en su defecto, al que debe ejercer el mando por sucesión natural o a quien ordene la superioridad.

Para el caso pases de Oficiales, Suboficiales y Gendarmes, se hallare haciendo uso de licencia anual, dentro de lo posible y si las necesidades del servicio no lo impiden y la fecha de finalización de la misma no altera el termino asignado, continuará usufructuando la misma.

En los casos de los pases generales los causantes cumplimenten el pase con la licencia anual cumplida, pudiendo acumular la licencia anual ordinaria, con la licencia especial por cambio de destino.

3. Cada fracción orgánica, por intermedio del área personal, al momento de recibir Mensaje de Tráfico Oficial donde se dispone pase de un elemento de su fuerza efectiva, comunicará vía Memorándum al interesado de la designación de pase ordenada por la Superioridad Institucional.
4. La fracción orgánica de procedencia comunicará a la fracción orgánica de destino por Mensaje de Tráfico Oficial, la fecha de embarque de cada causante. La fracción orgánica de destino informará por el mismo medio, a la Dirección de Recursos Humanos la fecha de presentación de cada causante. En las comunicaciones de embarque por movimiento de personal a más de 60 Km. Se especificará el estado civil y si lo efectúa con familiares a cargo, en su caso, se enumerarán éstos.
5. Cuando razones de Fuerza Mayor impidieran el cumplimiento del pase, se deberá informar y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de 24 horas, la autorización correspondiente para dar respuesta a la situación en particular.

Posteriormente la Dirección de Recursos Humanos comunicará las medidas a adoptar al respecto.

6. En el periodo contemplado entre la notificación y cumplimentación del cambio de destino propiamente dicho, el personal será aún dependiente de su unidad de revista, situación que quedará sin efecto una vez cumplimentado su pase en el nuevo elemento orgánico designado.

7. La Dirección de Recursos Humanos controlará el cumplimiento de los pases y nombramientos dentro del plazo reglamentario, informará a la Dirección de Personal novedades de relevancia.

4.4.2 Movimiento del personal de Oficiales

4.4.2.1 Escalafón General – Especialidad Seguridad

El personal de Oficiales del Escalafón General, Especialidad Seguridad, para mantener la aptitud correspondiente al ejercicio integral del comando, deberá prestar en cada grado, servicio efectivo en Elementos del despliegue institucional cuyas funciones sean esencialmente operativas, al menos durante la mitad del tiempo mínimo, que para cada jerarquía determina la Ley 19.349 y sus modificatorias. En virtud de lograr el conocimiento geográfico y general del país, por parte del personal superior. Apuntando a que el mismo transite por una determinada región.

A los efectos del cumplimiento del apartado anterior, el personal de Oficiales al que no se le asigne destino en los plazos establecidos, deberá solicitar el cambio de destino de acuerdo a la normativa particular que regula los procedimientos de movimientos de personal.

El personal de oficiales superiores y oficiales jefes que de acuerdo con constancias documentales haya sido declarado disminuido en sus aptitudes físicas para su actual grado o carente de aptitudes profesionales para el ascenso al grado inmediato superior, no podrá ser destinado a prestar servicios con mando efectivo de tropas.

Aquel personal que no solicite el cambio de destino a Elementos Operativos cuando deba cumplir esa exigencia, se considerará que renuncia a ello y por consiguiente será motivo de evaluación dentro de la escala de valores negativos en oportunidad de la consideración de aptitudes para el ascenso o eliminación.

Otras razones de incumplimiento de carácter excepcional, podrán ser justificadas exclusivamente por expresa Disposición del Director Nacional de Gendarmería.

El plan de carrera correspondiente a esta especialidad se encuentra especificado en el Anexo 6. Con el que deberá existir una correlación entre los movimientos de este

personal y los cargos que deben desempeñar conforme los contemplados en el mencionado anexo.

Rigiendo similar consideración para los anexos especificados para Oficiales Superiores, Jefes y Subalternos, como así también para cada uno de los escalafones y especialidades del Personal Superior.

a. Oficiales Superiores

Los destinos de este personal responderán a las necesidades emergentes de la conducción superior de Gendarmería, procurándose la mayor estabilidad en los cargos.

Cada integrante estará normalmente dos años como mínimo en sus respectivos cargos.

Dentro de las posibilidades del servicio, serán reemplazados en forma alternada el Jefe y el segundo Jefe y Jefe de la Plana Mayor de Región y/o Agrupación. Se procurará que uno de los integrantes sea Oficial de Estado Mayor.

El reemplazo en forma alternada se adoptará igualmente para con las Direcciones, Institutos, Departamentos y Divisiones independientes de la Dirección Nacional.

Los cargos correspondientes a esta categoría se especifican en el Anexo 7.

b. Oficiales Jefes

En los cargos de Jefe y Segundo Jefe de Unidad (Destacamento y Escuadrón) cada integrante estará normalmente como mínimo dos años y dentro de las posibilidades del servicio, serán reemplazados en forma alternada. Se procurará que uno de los integrantes sea Oficial de Estado Mayor.

No podrán permanecer más de dos años consecutivos en el cargo de Ayudante, salvo expreso requerimiento del Director Nacional.

Los cargos correspondientes a esta categoría se especifican en el Anexo 8.

c. Oficiales Subalternos

Prestarán servicios principalmente en Unidades Operativas del despliegue Institucional como Destacamentos Móviles, Escuadrones, Unidades de Reunión de Información, Secciones.

Los destinos y cargos que determine la superioridad serán en base a las disposiciones en vigor.

Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas podrán ser destinados a otros cargos y destinos de la Dirección Nacional o Institutos Superiores.

Los cargos correspondientes a esta categoría se especifican en el Anexo 9.

d. Oficiales recién egresados

Anualmente y antes del término de los períodos señalados como exigencia para su egreso como oficial, la Dirección de la Escuela de Gendarmería Nacional “Gral. D Martín Miguel de Güemes” cumplimentará el Anexo 4 “Informe Personal Sobre Destinos de Preferencia” conforme a las instrucciones impartidas en el apéndice respectivo.

Los subalférecos egresados anualmente serán destinados a Centros de Profesionalización Específica (CEPE) con asiento en las Jefaturas de Agrupación, Escuadrones y aquellos de especialidad en el ámbito de la Dirección de Finanzas, Policía Científica y Centro de Mantenimiento y Capacitación de Comunicaciones, una vez finalizado serán distribuidos exclusivamente a las unidades del despliegue Institucional.

Para ello los Jefe de los distintos centros, al finalizar el año lectivo, elevarán a la Dirección de Educación e Institutos una planilla de conducta y concepto de cada uno de los egresados y que en base a esos antecedentes la Dirección de Recursos Humanos asignará los destinos, conforme a la categoría y exigencia de cada Elemento.

Prestarán servicios en el primer año de su grado en el núcleo de la unidad y excepcionalmente en fracciones destacadas, siempre que sea a órdenes directas de un oficial más antiguo. No podrán desempeñarse como Ayudantes.

4.4.2.2 Aptitudes Especialidad Seguridad

a. **Oficiales de Estado Mayor**

Serán empleados conforme al título obtenido, en las áreas de las Planas Mayores y cargos de mando que correspondan. Eventualmente podrán ser destinados en otras áreas o actividades por necesidades razonables del servicio.

En la asignación posterior de destinos se dará prioridad a necesidades de órganos de planificación y asesoramiento (Plana Mayor General y Planas Mayores) cubriéndose primeramente los comandos superiores.

Serán convocados a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar la capacitación adquirida.

b. **Oficiales Inteligencia**

Serán destinados preferentemente a Elementos en cargos acordes a su aptitud y Jerarquía.

Serán convocados a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar la aptitud obtenida para su desempeño en las Planas Mayores y cargos de mandos que correspondan cubrir. Cuando razones impostergable del servicio los requieran, podrán ser destinados en otras áreas o ser empleado en otras actividades.

Sin perjuicio de lo anteriormente expresado estarán sometidos al régimen establecido por esta Directiva para el personal superior del escalafón general.

c. **Oficiales Aviador GN**

Serán destinados preferentemente a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar su aptitud.

Serán convocados preferentemente a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar su aptitud para su desempeño en actividades y cargos de mandos de la especialidad. Eventualmente podrán ser destinados en otras actividades o áreas por necesidades razonables del servicio.

Sin perjuicio de lo anteriormente expresado estarán sometidos al régimen establecido por esta Directiva para el personal superior del escalafón general.

d. Oficiales Comunicaciones

El personal incorporado en el Escalafón General – Especialidad Comunicaciones se desempeñará en las funciones inherentes a su Especialidad y otras subsidiarias al servicio que se le asignen acorde a sus capacidades, en el lugar y/o destino que determine la superioridad institucional.

La asignación de destinos será conforme las propuestas que anualmente realicen la Dirección de Comunicaciones e Informática a la Dirección de Recursos Humanos.

Podrán postularse en forma voluntaria para cumplir comisiones en el exterior o ser destinados al exterior para cumplir funciones técnico profesional integrando comisiones de la Fuerza.

Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 10.

4.4.2.3 Especialidad Intendencia

Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en la Sección “Anexos” (Esquema básico del Plan de Carrera – Especialidad Intendencia).

Los subalféreces egresados anualmente serán destinados a Centros de Profesionalización Específica (CEPE), con asiento en los diversos elementos orgánicos de la Institución, de acuerdo con la especialización adquirida. Una vez finalizado serán distribuidos exclusivamente a las unidades del despliegue, donde se desempeñaran como auxiliares del jefe de finanzas.

Los subalféreces deberán tener dos años de antigüedad en el grado como mínimo para ser designados en un cargo.

El tiempo normal de permanencia en un mismo destino será de tres años, como así también en los cargos y puestos que requieran el manejo de fondos, al efectuarse el cambio de destino se deberá indicar su anterior cargo o puesto. El mismo será propuesto

por la Dirección de Finanzas, quien elevará el Proyecto a la Dirección de Recursos Humano.

4.4.2.4 Especialidad Criminalística

Los principales cargos correspondientes a este Servicio son los especificados en la Sección “Anexos”.

Los oficiales del escalafón seguridad – especialidad Criminalística que egresen anualmente, de la Escuela de Gendarmería “Gral. D Martín Miguel de Quemes”, serán destinados a Centros de Profesionalización Específica (CEPE), que al finalizar el año lectivo el Jefe del mencionado curso, elevará a la Dirección de Educación e Institutos una planilla de conducta y concepto de los cursante.

Posteriormente la Dirección de Criminalística y Estudios Forenses elevará a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta con los destinos asignados, de acuerdo a las necesidades de servicio.

4.4.2.5 Escalafón Complementario

Comprende al Personal de Oficiales provenientes del Instituto de Formación de la Fuerza, que no habiendo alcanzado las exigencias para el ejercicio de las funciones propias de comando, o administrativas de su especialidad sin ser promovido ni eliminado, mantiene su aptitud, pudiendo permanecer en actividad a partir del grado de Segundo Comandante, sujeto a un plan de carrera limitado y específico, y conforme la disponibilidad de vacantes.

El personal comprendido en este escalafón no podrá ser destinado a prestar servicios con mando efectivo de tropas.

4.4.2.6 Escalafón Profesional

El movimiento del personal de Oficiales Superiores de este escalafón se registrará por analogía a lo dispuesto para la misma clasificación del escalafón general, en lo que fuere su aplicación.

A. Sanidad

Comprende al personal con Título Universitario habilitante en el arte de curar, reclutados por concursos de admisión, para cumplir funciones de asistencia sanitaria al personal de Gendarmería Nacional y a sus familiares, mientras mantenga su aptitud para ese fin, de acuerdo con su especialidad.

I. Especialidad Médico

Los oficiales que ingresen anualmente realizarán el curso previsto para la especialidad.

Posteriormente serán destinados preferentemente a unidades de tropa en base a las necesidades del servicio.

II. Especialidad Odontólogo

Los profesionales que ingresen anualmente realizarán el curso previsto para la especialidad.

Serán destinados preferentemente a unidades de tropa en concordancia a la capacitación adquirida.

III. Especialidad Bioquímico y Farmacéutico

Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán los cursos previstos para la especialidad.

Posteriormente serán destinados preferentemente a las Jefaturas del despliegue institucional, conforme a las necesidades del servicio.

B. Justicia

Comprende al personal con Título Universitario habilitante en abogacía, reclutados para cumplir las funciones de asesoramiento jurídico de la fuerza en cada uno de los niveles de su estructura orgánica, mientras mantenga su aptitud para ese fin. Estará integrado exclusivamente por oficiales con Título Profesional con idoneidad habilitante en derecho, los que podrán alcanzar el grado de Comandante Mayor y ser habilitados para ejercer la conducción del servicio de asesoría jurídica de la fuerza.

Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 14.

Los oficiales que ingresen anualmente realizarán los cursos previstos para la especialidad.

Posteriormente serán destinados a lugares acordes a las necesidades del servicio.

C. Apoyo Técnico

Comprende al personal de Oficiales con título universitario o terciario habilitante en ciencia y técnica, reclutado para desempeñar funciones cuya especificidad requiera determinada especialización y nivel profesional, para apoyo de las actividades de comando, conforme su especialidad.

Estará integrado exclusivamente por Oficiales Profesionales con idoneidad habilitante en su especialidad, los que podrán alcanzar el grado de Comandante Mayor, y ser habilitados para ejercer la conducción del Servicio de su especialidad

I. Veterinario

Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 15.

Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán los cursos previstos para la especialidad.

Posteriormente serán destinados con preferencia a las unidades del despliegue institucional donde puedan cumplir las funciones de apoyo sanitario veterinario y de asistencia y asesoramiento técnico operativo en materia sanitaria animal y de medio ambiente

II. Construcciones

Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 16.

Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán el curso previsto para la especialidad.

Terminado el mismo serán destinados a la Dirección de Logística (Departamento Construcciones) y/o en calidad de agregados en Jefaturas de Regiones, Agrupaciones, donde se requieran la presencia de personal especialista brindando apoyo en materia de construcciones y conservación patrimonial de los bienes inmuebles de la Fuerza.

III. Educación Física

Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 17.

Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán el curso previsto para la especialidad y posteriormente serán destinados a los Institutos de Formación o a Elementos Orgánicos de la Institución para cumplir las funciones de apoyo tendientes a lograr las destrezas y formación de hábitos coadyuvantes para el mantenimiento de la aptitud física del personal de la Fuerza.

IV. Banda

El personal de Oficiales del Escalafón de Banda, vigente con anterioridad al Decreto 1669/2001, al eliminarse dicho agrupamiento, pasa a integrar el Escalafón de Reclutamiento Local, incorporándose con título habilitante universitario o de Profesos Nacional de Música, para cumplir las funciones de apoyo de personal de la Fuerza concurrentes al mantenimiento de la moral a través de la dirección de las Bandas de música.

Los Oficiales que ingresen anualmente, realizarán el curso previsto para la especialidad.

El personal incorporado en esta especialidad se desempeñara en el destino requerido por la Institución en relación a las necesidades del servicio existentes en el momento de su incorporación.

4.4.2.7 Movimiento Interno

El Personal de Oficiales podrá ser destinado a fracciones orgánicas dependientes de su unidad de revista, siendo el Jefe de elemento el responsable de esa designación. Esto obedecerá a necesidades orgánicas del servicio y al objetivo de mantener la

operatividad de la unidad, la constante capacitación y formación del personal y la administración de las diversas áreas componentes del elemento.

Se deberá tener en cuenta al momento de implementar la rotación del personal de oficiales la especialidad que el mismo posea, procurando que se desempeñe y cumpla funciones conforme formación adquirida. Temporal y excepcionalmente, podrán desempeñarse en otros cargos y funciones por razones del servicio.

El personal de Oficiales podrá desempeñarse como Jefes y/o Auxiliar de sección.

Se evitará destinar personal femenino, en aquellas subunidades que no cuenten con la infraestructura adecuada para su alojamiento, tanto habitacional como sanitario.

4.4.3 Movimiento del Personal Subalterno

4.4.3.1 Personal de Suboficiales

Teniendo en cuenta la expansión de la Institución y sus proyecciones a futuro, que demandan la creación de nuevos elementos orgánicos en el territorio geográfico, se le asignaran destinos al Personal de Suboficiales con el objeto de suplir las necesidades propias del servicio surgidas en relación a las diversas exigencias coyunturales.

El movimiento del personal le permite conocer otros ámbitos de actuación de la Fuerza, medida que resulta beneficiosa tanto para la Institución como para el desarrollo profesional del mismo.

Se deberá mantener el equilibrio de cargos y niveles jerárquicos dentro de las estructuras orgánicas, para un adecuado asesoramiento y control de las diversas cuestiones que afectan a las distintas áreas e influyen en la toma de decisiones por parte de la Superioridad.

A partir de los niveles orgánicos de Agrupación, Región e Instancias Superiores deberán ser destinados, en el grado de sargento ayudante a suboficial mayor, preferentemente del escalafón general, con la finalidad de cumplir funciones de encargado de las diferentes áreas de la Institución.

Se contempla el movimiento del Personal de Suboficiales a su lugar de origen para los momentos donde se alcanza las máximas jerarquías, contempladas desde sargento ayudante a suboficial mayor, en cuanto las posibilidades y necesidades de la Institución lo permitan.

4.4.3.2 Personal Egresado del Instituto

Los cabos que egresen anualmente de la Escuela de Suboficiales y Gendarmes “Cabo. Raúl R. Cuello” y de los restantes Institutos de Formación de la Fuerza en el escalafón Apoyo Técnico y otras especialidades del escalafón general, normalmente serán destinados a unidades operativas como Destacamentos Móviles, Escuadrones, Unidades de Investigaciones y Centros de Reunión de Información. Podrán prestar servicios en el primer año de su grado en el núcleo de la unidad o en sus dependencias orgánicas.

En la medida que las posibilidades lo permitan, se deberá, designar el destino del personal a diversas áreas que guardan relación con la especialización y aptitud adquirida durante el proceso de formación en los mencionados Institutos.

Cuando las circunstancias impongan que el referido personal deba ser destinado a una subunidad, se lo hará a un destino en el cual exista en primer término un oficial y en última instancia un suboficial de mayor jerarquía y suficientemente experimentado.

Anualmente y antes del término de los períodos señalados como exigencias para su egreso como suboficial los Institutos de Formación cumplimentarán el Anexo 4 “Informe Personal Sobre Destinos de Preferencia”, conforme a las instrucciones impartidas en el apéndice respectivo, elevando el mismo a la Dirección de Educación e Institutos y a las Direcciones competentes en relación a la especialización con la que egresa el mencionado suboficial.

Posteriormente las Direcciones del Servicio Administrativo Financiero, de Criminalística y Estudios Forenses, de Comunicaciones e Informática, entre otras, en conjunto a los Institutos de formación, elevarán a la Dirección de Recursos Humanos, la propuesta con los destinos asignados de acuerdo a las necesidades operativas.

a. Escalafón General

i. Especialidad Seguridad

Su principal función, conforme a la capacitación y aptitud adquirida, será el cumplimiento de actividades integrales de seguridad y operativas en los elementos orgánicos del despliegue, como: Operativos públicos de prevención, Patrullaje, Seguridad Vial, Seguridad Ciudadana, actuación a requerimientos de juzgados, fiscalías y otros organismos del poder judicial, desempeñarse como auxiliares de organismos del Estado.

El movimiento del personal de esta especialidad estará sujeto al objetivo de adquirir nuevas experiencias y capacitación, como así también poder aplicar su experiencia y profesionalismo en nuevas dependencias orgánicas de la Institución.

ii. Especialidad Auxiliares (Administración, Criminalística, Teleinformática)

Los Cabos que egresan como “Auxiliar de Administración”, “Auxiliar de Criminalística” y “Auxiliar de Teleinformática”, de la Escuela de Suboficiales “Cabo Raúl Remberto Cuello” u otros Institutos de Formación de la Fuerza, serán destinados a unidades del despliegue previstas por la Dirección del Servicio Administrativo Financiero, Dirección de Criminalística y Estudios Forenses y Dirección Comunicaciones e Informática, con el fin de completar la capacitación profesional de los egresados; finalizado el año lectivo, se les podrá asignar nuevos destinos a propuestas de los Campos, conforme las necesidades de servicio.

Los Suboficiales de la especialidad Auxiliar de Administración, a partir del grado de sargento, como mínimo, adquirirán responsabilidad primaria en el manejo de fondos. En puestos que requieran el manejo de fondos podrá permanecer como máximo 3 (tres) años, al efectuarse el cambio de destino se deberá indicar su anterior cargo o puesto. El mismo será propuesto por la Dirección de Finanzas, quien elevará el Proyecto a la Dirección de Recursos Humano.

Podrán reemplazar al titular del servicio en las unidades, en caso de ausencia circunstancial del mismo.

iii. Especialidad Seguridad Vial

El personal egresado de la Especialidad Seguridad Vial se desempeñará específicamente en las funciones inherentes a su Especialidad y subsidiariamente, otras propias del servicio que se le asignen acorde a sus capacidades, en los elementos de Seguridad Vial que determine la superioridad.

La Dirección de Seguridad Vial y Transporte propondrá los destinos a asignar al personal de esta especialidad, elevando dicha propuesta a la Dirección de Recursos Humanos.

iv. Especialidad Auxiliar Operativo

El personal incorporado en el Escalafón General, Especialidad “Auxiliar Operativo”, desempeñará funciones inherentes a su Especialidad y subsidiariamente, otras propias del servicio que se le asignen acorde a sus capacidades.

La asignación de destino se realizará de acuerdo la especialización alcanzada por los integrantes de esta especialidad, teniendo en cuenta los elementos que cuenten con unidades con injerencia en cada una de las aptitudes y conforme la propuesta de cada Centro de Capacitación, manteniendo en algunos caso los grupos que se pudieran formar de la manera más cohesionada posible.

Las aptitudes que podrá poseer el personal que integre esta especialidad son: Alta Montaña, Monte, Inteligencia, Guía de Can, Antidroga, Operaciones Urbanas, Operaciones Montadas, Operaciones Ambientales.

b. Escalafón Apoyo Técnico

Comprende al personal de Suboficiales con título y/o aptitud especial habilitante, cuya carrera no alcance nivel universitario, reclutado para cumplir servicios de apoyo en la GENDARMERIA NACIONAL, y subsidiariamente, actividades del servicio que por su nivel de formación y/o capacitación integral se encuentre en condiciones de realizar, mientras mantenga su aptitud para ese fin.

Estará integrado exclusivamente por las especialidades de: Mecánicos; del automotor, lancheros, de aviación, de instalaciones, armeros y de motocicletas.

Auxiliares: Técnicos, veterinarios y de policial. Servicios especiales, Conductor motorista, Músico y Operador de sistemas corporativos, entre otras que pudieran surgir.

El Escalafón Apoyo Técnico estará integrado exclusivamente por Suboficiales formados en Institutos o Centros de Formación Profesional de la Fuerza, en otras Instituciones, o en medio civil.

Admitirá excepcionalmente en sus especialidades la modalidad de Reclutamiento Local, que estará sujeto a un Plan de Carrera específico y diferenciado, y cuyas particularidades se fijarán por normativa Institucional.

Serán destinados a propuesta de las diversas Direcciones de campo e Institutos de Formación de la Fuerza, a las unidades del despliegue, conforme a las necesidades de servicio.

c. Gendarmes

El personal que egrese de los diversos Institutos de Formación de la Fuerza lo hará bajo el grado de “Gendarme de II”, se le asignará destino a unidades del despliegue institucional conforme necesidades orgánicas y del servicio, donde deberán continuar el segundo tramo de su proceso de formación “Práctica Profesionalizante”. Finalizado el mismo la unidad de revista de la cual depende este personal deberá elevar a la Dirección de Recursos Humanos una planilla donde se detalla la calificación obtenida en mencionado periodo.

Todo aquel personal que haya alcanzado los requerimientos exigidos será promovido al grado de “Gendarme de I”.

Antes del término de los períodos señalados como exigencia para su egreso los Institutos de Formación cumplimentarán el Anexo 4 “Informe Personal Sobre Destinos de Preferencia” conforme a las instrucciones impartidas en el apéndice respectivo. Quedando reservado dicho beneficio para aquellos cursantes que logren los mejores promedios.

Normalmente permanecerán en su unidad de origen hasta la convocatoria a algunos de los cursos de los Institutos de Formación de Suboficiales.

Si las necesidades del servicio lo requieren podrán ser destinados a otros elementos orgánicos; esta medida le permite conocer otros ámbitos de actuación de la Fuerza, tendiente a consolidar la formación del personal recientemente incorporado en las filas, resultando beneficioso tanto para la Institución como para su desarrollo profesional.

4.4.3.3 Movimiento Interno

El Personal de Suboficiales podrá ser destinado a fracciones orgánicas dependientes de su unidad de revista, siendo el Jefe o 2do Jefe del elemento el responsable de esa designación. Esto obedecerá a necesidades orgánicas del servicio y a los fines de mantener e incrementar la actividad operativa de la unidad. Se deberá efectuar la rotación del personal de forma constante procurando que el mismo obtenga un conocimiento acabado de la zona de responsabilidad de su unidad de revista y reciba una constante capacitación y formación.

Se deberá tener en cuenta al momento de implementar el movimiento interno del personal de suboficiales la especialidad que el mismo posea, procurando que se desempeñe y cumpla funciones conforme formación adquirida. Temporal y excepcionalmente, podrán desempeñarse en otros cargos y funciones por razones del servicio.

Los Suboficiales Superiores podrán desempeñarse como Encargados de Sección y de las diversas áreas del elemento orgánico.

El personal de Suboficiales Subalternos podrá desempeñarse como auxiliar de área en relación a la capacitación y formación recibida.

El personal de Gendarmes mantendrá una rotación interna constante, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y aptitudes en pos de un desarrollo profesional eficiente.

Se evitará destinar personal femenino, en aquellas subunidades que no cuenten con la infraestructura adecuada para su alojamiento, tanto habitacional como sanitario.

4.4.4 Reclutamiento Local

Comprende al personal con título universitario o terciario habilitante, reclutado para cumplir funciones específicas de su especialidad en un determinado lugar geográfico del despliegue, su plan de carrera podrá estar sujeto a un régimen de movilidad, servicios y promoción limitados.

Para la incorporación de Oficiales y Suboficiales profesionales, previo al llamado a concurso, los distintos Organismos involucrados, efectuarán el requerimiento y a través del Departamento Planes de la Dirección de Recursos Humanos será considerado para asignar las vacantes correspondientes.

Al personal que se incorporen en esta categoría, el destino a cubrir le será comunicado por la Dirección de Recursos Humanos, una vez finalizado el Curso de Preparación de Servicios para personal de Oficiales y/o Suboficiales “EN COMISION”.

La División Reclutamiento difundirá la DDNG por la cual se dispuso el alta efectiva del personal, cuya copia será distribuida a la distintas áreas de competencia y a la División Mantenimiento y rotación de efectivos, quien confeccionara la ficha confidencial 1/66.

En todos los casos y a fin de contar la Dirección de Recursos Humanos con suficientes elementos de juicio para proponer los destinos de personal de Oficiales y Suboficiales que se incorpore por concurso y en comisión, en Buenos Aires o en el interior (se confeccionara con carácter de muy urgente la ficha que determina la directiva Nro. 1/66 (para realizar el fichaje de personal), en particular el correspondiente al rubro 19).

Los cabos y cabos primeros que ingresen a los distintos escalafones profesionales, mediante llamados a concurso de admisión por oposición realizarán los cursos previstos para la especialidad.

Posteriormente serán destinados preferentemente a las unidades y Jefaturas, para cubrir el déficit de personal de la especialidad.

a. Situación de Revista

El personal del Escalafón Reclutamiento Local, revistará en igualdad de condiciones que el resto de los agrupamientos, conforme lo determina la Ley de Gendarmería Nacional Nro. 19.349, con las excepciones especificadas que determina la presente normativa.

b. Asignación de destinos y cargos

1. El personal reclutado en el Escalafón Reclutamiento Local para cumplir funciones técnico profesionales específicas, se desempeñará en las funciones puntuales para el que fue incorporado, en el lugar y/o destino asignado conforme el llamado a concurso respectivo.
2. Deberá acreditar su residencia habitual en el lugar de emplazamiento del Elemento de revista, donde prestará servicios en forma permanente, mientras reviste en la Fuerza.
3. El titular del Elemento de revista fijará el tiempo de permanencia diaria prioritaria en el servicio de acuerdo con las propias necesidades, debiendo contemplar las posibilidades de facilitar la continuidad del desempeño de su profesión en el medio civil.
4. El personal incorporado bajo este régimen, no podrá ser cambiado de destino o solicitar esa alternativa. En caso que el Elemento de revista se disolviera, se reestructure o traslade de asiento prescindiendo de sus servicios, podrá optar por las siguientes alternativas:
 - a. Convenir por escrito trasladarse al nuevo asiento del Elemento en las mismas condiciones y exigencias establecidas para el agrupamiento escalafonario al que pertenece.
 - b. Solicitar pasar a prestar servicios a un Elemento donde existan vacantes para el personal del Escalafón y especificidad técnico profesional del solicitante.
 - c. Solicitar su baja o retiro, según corresponda.

- d. Cuando circunstancias impostergables del servicio, o razones debidamente fundadas, el personal comprendido en el régimen de "reclutamiento local", indiquen la conveniencia de su traslado, el movimiento del personal será con carácter de excepción, previo análisis y determinación por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza, y debidamente documentado.
5. Podrán ser destinados al exterior para cumplir funciones técnico-profesionales integrando comisiones que la Fuerza determine al efecto.

4.4.5 Solicitud de cambio de destino

Esta institución requiere de personal formado profesionalmente y predispuesto para satisfacer las necesidades orgánicas y operativas en el ámbito del despliegue geográfico del territorio Nacional e Internacional. Por lo cual se desarrolla e implementa una Política de Movimiento de Personal que requiere de una exhaustiva planificación, para administrar eficientemente sus recursos humanos, tanto en reemplazos comprometidos como así también en el impacto financiero producido, a fin de lograr el cumplimiento de la Misión y Función institucional.

En el marco de la presente Política de Movimiento de Personal la Institución es consciente que su recurso humano puede ser afectado por diferentes complejidades que condicionan el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Ante el surgimiento de situaciones excepcionales esta Institución prevé acciones flexibles tendientes a brindar a su personal la oportunidad y posibilidad de solucionarlas, siempre teniendo en cuenta la no distorsión y desequilibrio del espíritu de la presente política.

Las solicitudes de cambio de destino, ya sean iniciadas por el interesado (Anexo 5, Solicitud de Cambio de Destino) o por los superiores de éste (Expediente), seguirán las instancias correspondientes, las que se efectuarán un estricto control para que las causas que interpongan se encuentren debidamente documentadas y evitar las fútiles o no encuadradas en esta Directiva. Las opiniones serán fundadas, debiendo dejarse constancia si es necesario o no su reemplazo.

Estas solicitudes y propuestas, como así todo requerimiento de personal en base a las necesidades surgidas deberán encontrarse en la Dirección de Recursos Humanos, el 01 de Agosto de cada año. El proceso de trámite seguirá la secuencia indicada en los Anexos 1 y 2 (Secuencias para las proposiciones de pases), según corresponda a trámites normales o pases generales.

Cualquiera sea la resolución respecto al cambio de destino, que adopte la superioridad, la solicitud del causante será agregada a su legajo personal, -II da Parte Documental- como así todo otro antecedente que se hubiere evaluado en relación a la necesidad de un cambio de destino de aquél. Cabe destacar que dichas solicitudes podrán tener incidencias, las que se especifican en el apartado correspondiente. Sin perjuicio de lo expuesto, en el legajo original y duplicado se dejará constancia de la solicitud y su resultante en “Otros Antecedentes”.

Normalmente no tramitaran solicitudes de traslados del personal de Suboficiales a elementos orgánicos con asiento en provincias de donde sean oriundos los causantes. Esta limitación no se tendrá en cuenta en los grados de sargento ayudante a suboficial mayor que por sus antecedentes y merecimientos, se hagan acreedores a completar el último tramo de su carrera en aquellas zonas.

No corresponderá percibir compensación por cambio de destino al personal cuyo traslado le sea acordado a su solicitud, salvo los que se encuentren ubicados en zonas desfavorables y aquellos que se encuentren ante casos de enfermedad debidamente justificados, sea de él o de familiares legalmente a su cargo ante la Fuerza y que convivan con el causante.

Las solicitudes de cambio de destino que se produzcan como consecuencia del matrimonio del personal de la fuerza no serán tramitadas mediante Anexo 5 “Solicitud Cambio de Destino”.

Toda solicitud de cambio de destino donde se encuentre involucrado personal que integra equipo guía-can, será sometida a un análisis a los fines de evitar la separación del binomio guía-can. Se deberá adjuntar a la misma, mediante expediente, informe pormenorizado de la situación del equipo guía-can.

Se deberá contemplar que dicho movimiento se realizará conforme intervención de la Dirección General de Logística y Comunicaciones, hacia aquellas unidades donde binomio, pueda continuar operando conforme aptitud obtenida. Evitando pérdidas operativas, económicas y educativas.

No se dará trámite a solicitudes de cambio de destino que no sigan la vía reglamentaria determinada, ni a propuestas que se fundamenten en aspectos que afectan a la generalidad del personal (económicos, de viviendas, alquileres elevados, entre otros) salvo que por su condición de familia numerosa impongan un tratamiento de excepción.

Se admitirá que los interesados soliciten cambio de destino exclusivamente por las causales que se detallan:

4.4.5.1 Por el causante

4.4.5.1.1 Por enfermedad del titular y/o familiar a cargo

Es intención de la conducción mantener al personal en destinos que reúnan las mejores condiciones de asistencia y/o cobertura sanitaria tendiente a mitigar los efectos del problema sanitario, evitando reconsideraciones una vez adoptada la decisión de ordenar los pases que en forma regular se formulan para atender las necesidades del servicio.

Serán comprendidas como enfermedades incapacitantes las enfermedades crónicas con sintomatología permanente y/o recurrente con morbilidad de grado severo a grave e incapacidad permanente (Ejemplos: Epilepsia resistente a tratamiento, parálisis cerebral, retraso mental atípico, neoplasia, trasplantes, síndrome Down, etc.), entre otras, según criterio de la Junta Médica. Que por razones asistenciales ligadas al nivel de complejidad de infraestructura médica, requieran la permanencia en un determinado destino.

Solo se hará lugar a solicitudes de cambio de destino por enfermedad del titular o familiares a cargo, a determinados lugares, conforme lo aconsejado mediante asesoramiento de Juntas Médicas respectivas, y dentro de ello acorde a la distribución equilibrada de la fuerza efectiva y necesidades del servicio. Dichas solicitudes podrán ser consideradas en cualquier época del año.

Por motivos de enfermedad del causante o de algún miembro de su familia que se encuentre legalmente a su cargo y conviva con él, siempre que resulte indispensable para la curación del enfermo, por razones de clima o de carencia de medios adecuados para su recuperación en el lugar. En tales casos, el trámite y consideración se ajustará a lo establecido en el “Instructivo para la Solicitud Cambio de Destino por razones de Salud, Anexo 5”.

Cuando la limitación afecta a padres, hermanos legalmente a cargo de uno de los contrayentes, se notificará únicamente de las incidencias de la DDNG 256/95, al titular que por grado de consanguinidad le corresponda ese familiar.

Los elementos del despliegue, organismos y campos, informarán a la Dirección de Recursos Humanos (División Mantenimiento y Rotación de Efectivos), el Personal Superior y Subalterno que presenten las limitaciones anteriormente expuestas, a los fines de mantener actualizados sus antecedentes. (Ficha Confidencial Nro. 1/66).

La Junta Superior de Reconocimientos Médicos y Asuntos Médico-Legales es el organismo que en última instancia aconseja el lugar o destino a donde deberá dirigirse o permanecer la persona afectada. Para dicho asesoramiento preverá que las Juntas Médicas Regionales recolecten la documentación respaldatoria como resultado de la evaluación del paciente.

En los asesoramientos, se debe adjuntar la siguiente documentación:

1. Historia clínica pormenorizada que ilustre sobre el curso de la evolución de la noxa en cuestión.
2. Ficha médica (que muestre el curso y la frecuencia de las asistencias).
3. Se deberá incluir una analítica, específica y pormenorizada argumentación médica sobre beneficios y/o perjuicios vinculados con el cambio pretendido.
4. Para los casos actuales adjuntaran totalidad documentación sanitaria respaldatoria de la enfermedad incapacitante, con la evaluación clínica “in situ” del estado de salud del paciente.

5. Informe socio ambiental y/o socioeconómico del núcleo familiar del causante (en caso corresponder), incluyendo domicilio y TODI (Todo Otro Dato de Interés).
6. Consignar escalafón y especialidades del personal, fin dar intervención organismo correspondiente.
7. El organismo médico deberá consignar tres (3) lugares en donde exista la complejidad médico asistencial necesaria para tratar la enfermedad en curso.

Los Anexos 5 que no obtuvieran resultados favorables inmediatos, mantendrán su vigencia ante eventuales movimientos que apunten a solucionar el problema expuesto en el mismo.

4.4.5.1.2 Por tiempo de permanencia en zonas inhóspitas

Haber permanecido más de cuatro años consecutivos el personal de Oficiales y cuatro Suboficiales en los siguientes destinos:

- Escuadrón 19 “INGENIERO JUAREZ”
- Escuadrón 21 “LA QUIACA”
- Escuadrón 22 “SAN ANTONIO DE LOS COBRES”
- Escuadrón 54 “SALVADOR MAZA”
- Escuadrón 27 “PUNTA DE VACAS”
- Escuadrón 32 “ALUMINÉ”
- Escuadrón 37 “JOSÉ DE SAN MARTÍN”
- Escuadrón 38 “RÍO MAYO”
- Escuadrón 39 “PERITO MORENO”
- Escuadrón 43 “RIO TURBIO”
- Escuadrón 44 “USHUAIA”
- Unidades Destacadas en Villas de Emergencia

- Opecintusur

- Opecentinela
- Operativo Seguridad Ciudadana “Rosario”

El personal que preste servicios en Unidades destacadas en Villas de Emergencia, podrá solicitar cambio de destino tras haber permanecido más de tres (3) años consecutivos el personal de Oficiales y cuatro Suboficiales.

El personal que solicite su pase desde cualquiera de las unidades mencionadas precedentemente, deberá dejar constancia de tres destinos de preferencia, sin que esto implique que la superioridad lo destine a uno de ellos ni que obligatoriamente deba ser trasladado.

Para ello, la Dirección de Personal evaluará las circunstancias personales y familiares, tiempo de permanencia en la zona, calificaciones y otros antecedentes del solicitante y propondrá el pase del causante o la permanencia en su actual destino atendiendo necesidades orgánicas y del servicio. Al personal que haya prestado servicios en cualquiera de los destinos de referencia, se evitará destinarlo nuevamente a ellos hasta después de transcurridos cuatro años.

Asimismo dicha solicitud podrá ser formulada, con anterioridad al cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia establecida, a efectos de posibilitar su consideración en oportunidad por las instancias respectivas.

Las Jefaturas y Unidades, que tengan subunidades destacadas en zonas consideradas inhóspitas y/o carentes de viviendas, adoptaran para con el personal que deba prestar servicios en las mismas, un sistema de relevos parciales o totales.

a. Para el personal casado, como máximo podrá permanecer en las subunidades por el término de treinta (30) días, adoptarán un sistema de franco quincenal otorgándole un fin de semana completo de viernes a domingo, reintegrándose el día lunes a primera obligación.

El personal soltero podrá ser destinado en estas condiciones por un lapso no mayor a treinta (30) días, con un franco mensual de cinco días, prorrogable por otro periodo con un intervalo no menor a sesenta días, aplicando un sistema de rotación con

la totalidad del personal, que por rol funcional corresponde a cada jerarquía, que además se tendrá presente la aptitud psicofísica del personal.

Aquel personal que solicite cambio de destino a unidades con condiciones meteorológicas adversas deberá incluir estudios sanitarios propios y/o del grupo familiar legalmente a cargo.

4.4.5.1.3 Por tiempo de permanencia

Las solicitudes por cambio de destino iniciadas por tiempo de permanencia serán tramitadas mediante Anexo 5 “Solicitud Cambio de Destino”, tras haber permanecido más de cinco (5) años consecutivos el personal de Oficiales y seis (6) años Suboficiales en un mismo destino. Estas solicitudes deberán encontrarse como máximo al 01AGOSTO, en la Dirección de Recursos Humanos, para ser tratados con los pases generales del año en curso.

No se darán curso a las solicitudes de cambio de destino que no respeten el “Tiempo mínimo” de permanencia en el elemento.

4.4.5.1.4 Situaciones excepcionales

El personal y/o el Jefe de elemento podrá solicitar cambio de destino ante situaciones de gravedad sean del servicio, familiares y/o personales, que por su naturaleza, merece ser considerado y que a juicio del superior de quien depende justifique un ineludible cambio de destino.

Se consideran situaciones de gravedad a aquellos hechos debidamente documentados, donde se encuentre en riesgo inminente el bienestar del personal y/o de su núcleo familiar.

No regirán los plazos establecidos para aquellos casos fundados en razones justificadas e impostergables, debiendo comprobarse que no admitan otra solución que el inmediato cambio de destino del causante, pero se respetarán las instancias previstas y la secuencia determinada en el Anexo 1 y 2 (Secuencia para las Proposiciones de Pases Generales).

4.4.5.2 Por el Superior

Todo superior que compruebe que el personal a sus órdenes evidencia un desempeño deficiente en el servicio o en circunstancias no encuadradas en el mismo, pero que constituyan factores que lo afecten, tratará de lograr su recuperación, mediante exhortaciones, llamadas de atención, sanciones disciplinarias, haciendo incidir tales antecedentes en las calificaciones del o los causantes.

De no evidenciar una reacción favorable por parte del personal se lo someterá, previo asesoramiento correspondiente, a consideración de profesionales multidisciplinarios (Médico, Psicólogo, Asistente Social y los que se estime corresponder). Cumplida la función de los profesionales y de no lograr la recuperación, habiendo agotados los recursos mencionados y previamente a la propuesta de eliminación de la Fuerza del o los involucrados, solicitará su cambio de destino, siendo este la última instancia a adoptar con el objeto de que el causante revierta su actitud.

En los casos de expedientes de pases iniciados por los superiores o a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos por parte del Subdirector Nacional se utilizará el formulario “Proposición Pases” (Anexo 3), que se confeccionará conforme a las instrucciones del apéndice respectivo.

4.4.5.3 Solicitud de permanencia en destino

El movimiento del personal tiene por finalidad satisfacer las obligaciones emergentes del servicio en los distintos puntos de la geografía de nuestro país, en forma permanente y por determinados periodos en años, en consecuencia, el integrante de la fuerza tiene el deber de responder ante tal situación.

La Dirección General de Personal y Bienestar, ha iniciado los estudios y proyectos de movimiento de personal para satisfacer las necesidades de la Fuerza en las distintas regiones, por lo cual se entiende que son deberes esenciales del Gendarme en situación de actividad, el desempeño de los cargos, funciones y comisiones del servicio en cada grado y destino, ordenados por la autoridad competente, de conformidad con lo prescripto en las leyes y reglamentos vigentes para Gendarmería Nacional.

Todo aquel personal que solicita permanecer en su unidad de revista tras ser notificado que estará sujeto a un cambio de destino y que no puedan cumplimentar

agregaciones o comisiones del servicio, alegando razones particulares como problemas familiares, de salud, vivienda, económicos, entre otros. Deberá solicitar su permanencia mediante expediente, fundamentado el pedido de excepción con toda la documentación pertinente.

Si los impedimentos planteados obedecen a problemas de salud el titular y/o grupo familiar, se deberá adjuntar todos aquellos antecedentes correspondientes con informe documental elaborado por el médico de unidad.

En caso de accederse a lo solicitado se labrará un Acta de Notificación (Anexo 18) con testigos presenciales en la cual se le hará conocer que las limitaciones que presenta serán evaluadas al momento de su consideración para ascenso conforme a las normativas del movimiento de personal establecidas en DDNG 256/95. Todas las solicitudes serán volcadas al sistema de gestión del personal.

Deberá informar cada cuatro (4) meses el estado de la situación que motivó permanencia en destino, asimismo, una vez solucionadas tales circunstancias deberá informar vía expediente al Jefe de Unidad, quien elevará el mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su futura consideración en la planificación de los pases generales.

Los expedientes presentados serán evaluados por la Superioridad y en caso de no comprobarse los argumentos presentados se labran actuaciones correspondientes.

4.4.5.4 Permuta de destino

El personal militar de Gendarmería con excepción del personal superior nombrado o designado, podrá solicitar permutar su destino con otro de igual escalafón y aptitud especial adquirida, que se encuentre desempeñando la misma función en otro destino.

Los Suboficiales en los grados de Cabo a Sargento Primero podrán permutar, siempre que la Unidad de revista del permutante no se encuentre asentada en el lugar de origen del causante.

Este trámite deberá realizarse entre personal de igual grado, salvo los casos de escalafones de efectivos reducidos en los que podrán efectuarse entre personal de la misma categoría.

La solicitud de permuta de destino se confeccionará en el Anexo 5 “Solicitud de Cambio de Destino”, siguiendo las secuencias que se determinan en el apéndice del citado anexo y será elevada por la vía jerárquica correspondiente, cuyas distintas instancias emitirán opinión al respecto.

Al personal al que se le conceda la permuta de destino no se le asignará compensación por cambio de destino, ni se le otorgarán pasajes ni órdenes de carga; quedando todos los gastos a cargo de los interesados.

Solo podrán solicitar permuta quienes tengan una prestación real de servicios no menor de dos años en su actual destino, y no sean alcanzados por algunas de las inhabilidades puntualizadas para los cambios de destinos.

4.4.6 Matrimonio

El personal de Gendarmería Nacional sin distinción de grados, que revisten en actividad, en lo sucesivo y en oportunidad de contraer matrimonio, se regirá en un todo acorde a lo normado en el Código Civil y Ley 23.515 Ley de Divorcio.

La normativa general para contraer enlace matrimonial se encuentra especificada en la DDNG 199/08. Para el presente manual se toman en cuenta los criterios pertinentes para la aplicación de las políticas de movimiento de personal con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales a la vez de mantener el vínculo marital.

En ningún caso se prohibirá el matrimonio de un integrante de la Fuerza, siempre y cuando responda y no contradiga lo normado en el código de fondo mencionado.

No se efectuará informe ambiental alguno de antecedentes de conducta anteriores al matrimonio de cualquiera de los contrayentes, quedando al libre albedrío de cada uno la elección del futuro cónyuge, lo cual no implicará que los integrantes de la Fuerza al contraer nupcias, en su condición de funcionarios públicos no se

responsabilicen de la elección en cuanto a probables consecuencias que pudieran surgir luego de contraer matrimonio.

El régimen de movilidad para aquel personal que contraiga enlace matrimonial con un civil estará sujeto al pleno y eficaz desarrollo del plan de carrera determinado por esta Institución y a las necesidades orgánicas del servicio que la misma determine, de ser necesario se considerará la reglamentación contemplada en la Solicitud de Cambio de Destino, Anexo 5.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Expediente que anticipe con tiempo prudencial la fecha del futuro enlace matrimonial, con una anticipación de SESENTA (60) días.
- b. Autorización de solicitud de búsqueda de antecedentes judiciales del futuro cónyuge y personas con quienes convive, artículo 51 del Código Penal.

Respecto del punto a., el informe a realizar, es al sólo fin de poner en conocimiento el cambio de estado civil, y efectuar los registros y anotaciones necesarios para actualizar registros, legajos, salarios, obra social, seguros, etc., a tal fin, se deberá detallar tanto los datos personales del futuro cónyuge como así también de las personas con quienes convive.

Los datos personales que se volcarán en el informe de matrimonio tendrán el carácter de declaración jurada. De contar algún familiar o futuro contrayente con antecedentes judiciales, será puesto en conocimiento del solicitante.

El acto matrimonial entre personal con estado de gendarme en ningún caso será denegado y cada integrante deberá conocer el régimen de movilidad a que está sujeto, De surgir algún inconveniente para prestar servicio en un determinado destino, el afectado lo deberá informar a las instancias correspondientes, con el fin de prever los reemplazos y efectuar los registros en el legajo personal, para que los organismos de calificación cuenten con estos antecedentes en oportunidad de la evaluación de éstos.

Todo lo referido a compensación por cambio de destino, que involucre a matrimonios entre el personal de la Fuerza, se contempla en el punto 7 del presente manual.

Para el personal que ingresa a la Fuerza con estado civil casado, deberá informar los datos filiatorios de su cónyuge, si este fuera integrante de la Fuerza u otras Fuerzas Federales y/o Provinciales, deberá indicar el destino donde el mismo presta servicio.

Al producirse el egreso del mismo de los Institutos de Formación de la Fuerza, la designación del pase se efectuara conforme a lo reglamentado en el presente manual, considerando el cuadro y grado obtenido, como así también mismos aspectos para con su cónyuge.

4.4.6.1.1 Con integrantes de la fuerza

El trámite de la “Solicitud del Cambio de Destino” será iniciado por el personal más antiguo, siendo elevada vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos, adelantando por MTO incluyendo en el distribuidor al elemento de revista del cónyuge, según corresponda.

Los Jefes de Elementos, Organismos y Direcciones, tendrán la facultad de autorizar el usufructo de la Licencia Especial por matrimonio, acorde a la normativa vigente “Régimen de Licencia para el Personal de GN”.

Los elementos se abstendrán de gestionar el cambio de destino de los causantes, a uno u otro lugar, quedando reservada tal decisión a la Dirección de Recursos Humanos.

A los fines de mantener unido el vínculo familiar, y evitar el debilitamiento de los lazos familiares, se tendrá en cuenta como vía de excepción, el régimen de movilidad entre matrimonios de personal Escalafón General y otros Escalafones que tengan un régimen de movilidad restringido, se procurará el acompañamiento de ambos cónyuges, en la medida que la existencia de destinos y asignación de funciones, así lo permitan.

La asignación de destino ante la figura de matrimonio entre personal con estado de Gendarme, procurará en primera instancia la designación de ambos cónyuges a distintos Elementos en la medida que la existencia de varios organismos cercanos así lo posibiliten, y que la distancia entre estos no sea tal que se contraponga al principio de conservación del vínculo familiar.

Conforme lo mencionado precedentemente, cabe la excepción, en los casos, que no existan dos o más Unidades en el lugar, y se deba destinar al matrimonio a un mismo Elemento, en este caso las autoridades dispondrán, que ejerzan sus actividades en distintas áreas, a los fines de la no interferencia del desempeño y responsabilidades en el servicio respecto las relaciones personales.

Salvo casos puntuales (Necesidades del servicio, salud de uno de los contrayentes, contar con el reemplazo correspondiente, entre otros), la regularización de los pases del personal que contrajo matrimonio con un integrante de la Fuerza se concretará con los pases generales del año en curso.

Para quienes en el futuro formalicen matrimonio con personal de la Fuerza, encontrándose sus respectivas unidades de revista distantes geográficamente, se le notificará por escrito, que el cambio de destino de uno o ambos cónyuges se ordenará con los pases generales del año en curso, se podrá considerar la posibilidad agregación de uno de los cónyuges con el fin de mantener el vínculo matrimonial establecido, siempre y cuando las necesidades orgánicas, operativas y de personal de su unidad de revista no se vean resentidas en su normal funcionamiento .

Dicha notificación será elevada a la Dirección de Recursos Humanos para su futura consideración en el tratamiento de los pases generales.

En oportunidad de que uno de los cónyuges sea notificado de un cambio de destino por razones del servicio, capacitación o decisión de la Superioridad, sin ser considerado el pase del otro cónyuge, se procederá a destinar al mismo en carácter de agregado hasta la efectivización de su pase.

El personal que se encuentre realizando trámites de divorcio, deberá informar de la iniciación de los mismos a la Dirección de Recursos Humanos. Al surgimiento del cambio de destino de alguno de los cónyuges, deberá manifestar de forma escrita su posición respecto al traslado de ambos. Argumentando tal postura con la documentación legal y pertinente. De igual forma se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos cuando la sentencia de divorcio haya sido definitiva, para su posterior consideración en la planificación de los pases generales del año en curso.

4.4.6.1.1.1 Entre Oficiales

El régimen de movilidad entre el Personal Superior de la Institución, que contrae enlace matrimonial, quedará sujeto a poder desempeñarse en sus cargos y funciones en relación al plan de carrera estipulado para su escalafón y/o especialidad y en base a las necesidades orgánicas y operativas, como así las de capacitación, contempladas por la Superioridad de la Fuerza.

En lo sucesivo se evitara destinarlos a una misma unidad, salvo aquellos casos excepcionales, donde no exista en la misma ciudad otro elemento, teniendo en cuenta que el cónyuge más antiguo no podrá desempeñarse como Jefe del otro.

Cuando el Personal Superior deba realizar cursos en la Escuela Superior “Gral. De Brigada Manuel María Calderón” se procurará que el otro cónyuge sea designado a Elementos Orgánicos y Unidades Operativas de la ciudad de Buenos Aires, siempre y cuando las necesidades institucionales así lo permitan.

Todo matrimonio entre Personal Superior de la Fuerza, cuando uno de los cónyuges o ambos alcancen los grados de Oficiales Jefes, se procura que los mismos sean destinados a ciudades donde existe más de un elemento institucional de la fuerza y que los mismos se desempeñen conforme a sus planes de carrera y en diferentes elementos.

Para los matrimonios de Oficiales Jefes con Personal Subalterno, se adoptara igual consideración.

Todo matrimonio entre Personal Superior de la fuerza, cuando uno de los cónyuges o ambos alcancen los grados de Oficiales Superiores, el pase de los mismos será tratado por DINALGEN y/o SUBDINAL, quienes dispondrán el destino de los mismos conforme su jerarquía y a los fines de mantener el vínculo matrimonial, siempre que así lo permitan las necesidades del servicio.

Para los matrimonios de Oficiales Superiores con personal subalterno, se adoptaran similares medidas a las descriptas en el párrafo precedente.

Cuando exista vínculo matrimonial entre el Personal de Cadetes, cursantes de la Escuela de Gendarmería Nacional “Gral. D Martín Miguel de Güemes”, al concretarse

el egreso del Oficial de mayor antigüedad, el pase del mismo será a Unidades de la provincia de Buenos Aires para poder continuar su capacitación “CEPE”. Finalizada la práctica profesionalizante, será destinado a una unidad operativa de la misma provincia hasta que su cónyuge egrese del instituto de formación, como así también hasta la finalización del CEPE. Finalizada dicha capacitación, ambos podrán ser destinados conforme lo contemplado en el presente manual para el personal de oficiales.

4.4.6.1.1.2 Entre Personal Superior y Personal Subalterno

El Personal Superior casado con Personal Subalterno que desarrolle cursos de perfeccionamiento en los diversos Institutos de la Fuerza, será destinado en carácter de agregado a una Unidad cercana a la localidad donde se esté desarrollando la capacitación de su cónyuge, hasta que sea efectivizado su pase.

Una vez finalizado el curso de perfeccionamiento podrá ser destinado conforme pase previsto para el Suboficial recién egresado, siempre y cuando exista necesidad de un personal superior en el destino asignado, o bien podrá ser destinado el personal recién egresado al destino del Personal Superior.

En razón de mantener el vínculo marital existente entre el Personal Superior y el Personal de Suboficiales se procurará destinar a los mismos a diversos Elementos Orgánicos pertenecientes a una misma región geográfica, en lo posible en ciudades donde exista más de un elemento de la Fuerza.

El Personal Superior que contrae enlace matrimonial con el personal Subalterno, cuando presten servicios en la misma unidad, se procura que el subalterno no se encuentre bajo el mando directo del cónyuge, desempeñándose ambos en diferentes áreas del elemento, uno de ellos podrá ser destinados a las dependencias orgánicas del elemento, siempre y cuando la distancia entre las dependencias no obstaculicen ni dificulten la unión matrimonial.

De encontrarse estos en unidades geográficamente distantes se deberá movilizar a alguno de los conyugues con el objeto de resguardar la continuidad del vínculo marital, revistando los mismos en elementos orgánicos cercanos, siempre y cuando las necesidades orgánicas y operativas lo requieran, teniendo en cuenta también, la posibilidad de asignarles un nuevo destino.

Si el Personal Superior es destinado a una nueva unidad, se deberá tener en cuenta la existencia de más de un elemento orgánico, evitando que los cónyuges sean destinados a una misma unidad, salvo que las necesidades del servicio así lo ameriten.

4.4.6.1.1.3 Entre Personal Subalterno

A fin de mantener el vínculo marital existente entre el Personal de Suboficiales se procurará destinar a los mismos a diversos Elementos Orgánicos pertenecientes a una misma región geográfica, en lo posible, en ciudades donde exista más de un elemento de la Fuerza.

Conforme lo mencionado precedentemente, cabe la excepción en los casos que no existan dos o más Unidades en el lugar, y se deba destinar al matrimonio a un mismo Elemento, en este caso la superioridad dispondrá, que ejerzan sus actividades en distintas áreas, a los fines de la no interferencia del desempeño y responsabilidades en el servicio respecto las relaciones personales.

El Personal de Suboficial casado con Personal que desarrolle cursos de perfeccionamiento en los diversos Institutos de la Fuerza, será destinado en carácter de agregado a una Unidad cercana a la localidad donde se esté desarrollando la capacitación de su cónyuge, hasta que sea efectivizado su pase.

Una vez finalizado el curso de perfeccionamiento podrá ser destinado conforme pase previsto para el Suboficial recién egresado, siempre y cuando exista necesidad de personal subalterno en el destino asignado, o bien podrá ser destinado el personal recién egresado al destino del Suboficial antiguo.

El Personal de Suboficiales que contrae enlace matrimonial con el personal Subalterno, cuando presten servicios en la misma unidad, se procura que el subalterno no se encuentre bajo el mando directo del cónyuge, al estar destinados a diferentes dependencias orgánicas, pertenecientes a un mismo elemento, se deberá tener en cuenta que la distancia entre las mismas no obstaculicen ni dificulten la unión matrimonial.

De encontrarse estos en unidades geográficamente distantes se deberá movilizar a alguno de los conyuges con el objeto de resguardar la continuidad del vínculo marital, revistando los mismos en elementos orgánicos cercanos, siempre y cuando las

necesidades orgánicas y operativas lo requieran, teniendo en cuenta también, la posibilidad de asignarles un nuevo destino.

4.4.6.1.1.4 Entre Gendarmes

Cuando existiera enlace matrimonial entre personal con grado de Gendarme y presten servicios en la misma unidad, se procura que se desempeñen en diferentes áreas del elemento, uno de ellos podrá ser destinado a las dependencias orgánicas del elemento, siempre y cuando la distancia entre las dependencias no obstaculicen ni dificulten la unión matrimonial.

De encontrarse estos en unidades geográficamente distantes se deberán adoptar las medidas pertinentes con el objeto de resguardar vínculo marital siempre y cuando las necesidades orgánicas y operativas lo requieran, teniendo en cuenta también, la posibilidad de asignarles un nuevo destino.

El Personal de Gendarme casado con Personal que desarrolle cursos de perfeccionamiento en los diversos Institutos de la Fuerza, será destinado en carácter de agregado a una Unidad cercana a la localidad donde se esté desarrollando la capacitación de su cónyuge, hasta que sea efectivizado su pase.

Una vez finalizado el curso de perfeccionamiento podrá ser destinado conforme pase previsto para el Suboficial recién egresado, siempre y cuando exista necesidad de personal subalterno en el destino asignado, o bien podrá ser destinado el personal recién egresado al destino del Gendarme.

Cuando exista vínculo matrimonial entre Aspirantes a Suboficial de primer año, se deberá tener en cuenta que cuando los mismos egresen del Instituto de Formación, sean destinados a ciudades donde exista más de una unidad.

Cuando exista vínculo matrimonial entre Aspirantes a Suboficial de diferente año de cursado, se deberá tener en cuenta que cuando egrese el cónyuge de mayor antigüedad, sea destinado a una unidad cercana al Instituto de Formación.

Una vez finalizado el perfeccionamiento por parte del cónyuge en carácter de cursante, serán destinados ambos a elementos orgánicos del despliegue, con el objeto de mantener el vínculo matrimonial.

Cuando exista vínculo matrimonial entre Aspirantes a suboficiales de II año, con personal de la fuerza en los meses de Julio, el pase del personal para mantener la unión marital se considera con los pases generales.

4.4.6.1.2 Reclutamiento Local

a. Personal de Oficiales

Cuando exista vínculo matrimonial entre el Personal de Oficiales y el Personal perteneciente al Escalafón Reclutamiento Local, se deberá notificar a los futuros contrayentes que quedarán sujetos a la implementación de un nuevo régimen de movilidad.

Dicho régimen se implementará para el personal perteneciente al Escalafón Reclutamiento Local, quedando su cambio de destino sujeto a la planificación efectiva de su reemplazo acorde a las necesidades institucional que primen en ese momento.

Desarrollará sus actividades en aquellas Unidades del Despliegue donde se requieran sus servicios en relación a la capacitación adquirida. Facilitando de esta forma el normal desarrollo del Plan de Carrera del Personal de Oficiales.

b. Personal de Suboficiales

Cuando exista vínculo matrimonial entre el Personal de Suboficiales y el Personal perteneciente al Escalafón Reclutamiento Local, se deberá notificar a los futuros contrayentes que quedarán sujetos a la implementación de un nuevo régimen de movilidad.

Mencionado régimen se implementará para el personal perteneciente al Escalafón Reclutamiento Local, quedando su cambio de destino sujeto a la planificación efectiva de su reemplazo acorde a las necesidades institucional que primen en ese momento.

Desarrollará sus actividades en aquellas Unidades del Despliegue donde se requieran sus servicios en relación a la capacitación adquirida.

4.4.6.1.3 Con integrantes de otras fuerzas de seguridad

Este punto contempla la situación de Matrimonio entre el personal de la Fuerza con Personal perteneciente a la Policía de Provincia.

Se reciben expedientes informando el establecimiento del enlace matrimonial y solicitando el cambio de destino a la localidad donde desempeña sus funciones el conyugue integrante de la otra fuerza de seguridad.

Situación que limita la normal aplicación de la presente política ya que la Institución se ve limitada a otorgar el pase en relación a la solicitud del causante.

- Solución 1: No se contemplara el cambio de destino, amparándonos en el art 27 de la ley de gendarmería. **El personal asume un compromiso del servicio, quedando sujeto a las consecuencias que esto significa.**

Art. 27.– Son deberes esenciales del gendarme, en situación de actividad:

a) La sujeción a la jurisdicción militar, en los casos previstos en los artículos 16 y 21.

b) La aceptación del grado, distinciones o títulos concedidos por las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias de Gendarmería Nacional.

c) El ejercicio de las facultades de mando y disciplinarias que para cada grado y cargo acuerden las disposiciones reglamentarias de Gendarmería Nacional.

d) El desempeño de los cargos, funciones y comisiones del servicio, en cada grado y destino, ordenados por la autoridad competente, de conformidad con lo prescripto en las leyes y reglamentos vigentes para Gendarmería Nacional.

e) La no aceptación ni el desempeño de cargos, funciones o empleos ajenos a las actividades específicas de la Institución, remunerados o no, sin autorización previa de la autoridad competente.

f) La no aceptación ni el desempeño de funciones públicas electivas y la no participación directa o indirecta en las actividades de los partidos políticos.

g) Para el personal superior, la sujeción a la jurisdicción de los Tribunales de Honor.

h) La firma de un compromiso para prestar servicios por los lapsos y en las circunstancias que determina la reglamentación de esta ley. (Inciso incorporado por art. 1º, punto 1 de la Ley N° 22.534, B.O. 12/2/1982. Vigencia: a partir de la fecha de su promulgación.)

El no cumplimiento del compromiso es causal de rescisión del servicio. Se puede adoptar lo contemplado en la ley de procedimientos administrativos, ser considerado por el departamento juntas de calificaciones para eliminación del personal.

4.4.7 Agregaciones

Los Jefes de Regiones, podrán ordenar comisiones y pases agregados del personal de la región por un término no mayor a los 90 días, cuando por razones de servicio o de índole personal, así lo aconsejen; debiendo informar a la Subdirección Nacional (Dirección de Recursos Humanos) para su conocimiento toda novedad al respecto.

En los casos en que la comisión o pases agregados superen los 90 días de duración, deberá solicitar la autorización pertinente a la Subdirección Nacional de Gendarmería.

Los jefes de Agrupaciones a su vez, podrán ordenar dentro de su Jurisdicción, comisiones y pases agregados por el término que no excedan los 30 días de duración, por razones de servicio y causas impostergables de índole personal, teniendo presente idénticas condiciones exigidas en el punto anterior.

En tal sentido, aclárese que el termino dispuesto debe considerarse como no acumulativo si existiere algún plazo anterior concedido.

Asimismo, deberán informar acerca de las medidas adoptadas a la Jefatura de Región de la que dependan, instancia ésta, que a su vez procederá a informarlo a la Subdirección Nacional (Dirección de Recursos Humanos), para conocimiento de toda novedad al respecto.

4.4.7.1 Por razones del servicio

Los Directores y Jefes de Regiones y/o Agrupaciones que ordenen una agregación por razones del servicio, ajustarán el procedimiento a las siguientes instrucciones:

- a. Elaborarán una “Orden Resolutiva” por cada Oficial, Suboficial y/o Gendarme que sea agregado por razones de servicio.

En este documento fundamentaran la necesidad de la medida, el tiempo y la unidad de agregación y dispondrán la asignación del viático correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.101 (Ley para el Personal Militar) (Tomo III “Haber, Suplementos y Compensaciones” ART 2008 INC E).

- b. Una vez concluida la agregación y cancelación del viático, esta documentación juntamente a la Orden Resolutiva, será remitida/ elevada a la Dirección de Recursos Humanos, a los fines de la intervención del Organismo Administrativo correspondiente y posterior archivo en el legajo original del causante.
- c. Se reitera que las agregaciones por razones de servicio que dispongan distintos comandos, deberán ser absorbidos con las imputaciones presupuestarias correspondientes a cada elemento, campo u organismo.
- d. En ningún caso se permitirá agregaciones “SIN CARGO AL ESTADO”, cuando razones del servicio los requieran, en virtud que las mismas constituyen un derecho irrenunciable, situación que puede ser reclamada por el causante en cualquier época del año de haber finalizada la comisión.
- e. El personal podrá postularse voluntariamente para integrar agregaciones y/o comisiones del servicio, quedando dicha acción sujeta a la opinión fundada del Jefe de Unidad, quien determinará si el postulante posee las aptitudes para desempeñarse en tal servicio.

- f. Asimismo el personal que se presente en forma voluntaria, no podrá integrar comisiones en forma consecutiva por más de 6 meses, cumplida cada comisión y reintegrado a su unidad, podrá solicitar nuevamente en carácter voluntario una nueva comisión, después del lapso de 2 meses, no podrá integrar comisiones por razones del servicio por más de 9 meses en el mismo año.
- g. Estas consideraciones no serán tenidas en cuenta para el personal que integra los Destacamentos Móviles debido a su naturaleza y función, los mismos se rigen por plazos determinados por el Elemento Orgánico y son siempre menores en tiempo que los contemplados por la Superioridad Institucional.

Todo aquel personal que solicita permanecer en su unidad de revista tras ser notificado que deberá cumplimentar agregaciones o comisiones del servicio, alegando razones particulares como problemas familiares, de salud, vivienda, económicos, entre otros. Deberá solicitar su permanencia mediante expediente, fundamentado el pedido de excepción con toda la documentación pertinente.

Si los impedimentos planteados obedecen a problemas de salud del titular y/o grupo familiar, se deberá adjuntar todos aquellos antecedentes correspondientes con informe documental elaborado por el médico de unidad.

En caso de accederse a lo solicitado se labrará un Acta de Notificación con las incidencias correspondientes conforme a las normativas del movimiento de personal establecidas en DDNG 256/95. Todas las solicitudes serán volcadas al sistema de gestión del personal.

Deberá informar cada cuatro (4) meses el estado de la situación que motivó permanencia en destino, asimismo, una vez solucionadas tales circunstancias deberá informar vía expediente al Jefe de Unidad, quien elevará el mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su futura consideración en las próximas agregaciones/comisiones por razones del servicio.

Los expedientes presentados serán evaluados por la Superioridad y en caso de no comprobarse los argumentos presentados se labran actuaciones correspondientes.

Se recuerda al personal que será considerada “FALTA GRAVE” el hecho que el interesado haya recurrido a otros medios que no sean los expresados en ésta para obtener el cambio de destino o nombramiento.

Son causales especiales de rescisión de compromiso de servicio no obedecer en tiempo y forma a las órdenes del servicio que se impartan para el cumplimiento de la misión institucional, en cualquier lugar de la Nación o del exterior, en forma temporaria o permanente.

4.4.7.2 Por solicitud del causante

En general las agregaciones son requeridas para atender situaciones familiares que están generadas por la disgregación del núcleo familiar, en donde los integrantes de la fuerza se ven obligados, por circunstancia particulares, a trasladarse al asiento de sus progenitores, cónyuge y/o hijos, para brindar la atención necesaria.

Por lo cual se debe recomendar al personal que evite tal disgregación, buscando articular las medidas a fin de trasladar al núcleo familiar al destino del causante.

Con relación al personal con escaso tiempo de permanencia en las filas de la Fuerza, se deberá impartir las instrucciones convenientes, dirigidas a evitar la solicitud de ser destinados (Anexo 5) y/o agregados por tiempo prolongado a destinos cercanos al lugar de sus domicilios particulares, dado que en la Declaración Jurada de Incorporación y suscripción al contrato de compromiso de servicio, se acredita disponer de familiares directos para la atención de problemas de salud de sus progenitores. Las situaciones mencionadas conllevan el resentimiento considerable de las actividades y servicios de los respectivos elementos.

Las solicitudes de agregaciones que se sustenten en causas o necesidades personales deberán ser iniciadas por el causante mediante expediente fundamentado acerca de las razones que lo motivan, debiendo dejarse constancia documentada en el legajo del mismo.

Cuando la agregación fuera a solicitud del causante por causa de enfermedad del algún familiar, deberá contar con la documentación pertinente y la posterior opinión del médico de la Unidad; si el motivo fuere otro, únicamente será procedente en casos plenamente justificados, en ambos casos cuando hayan agotado las licencias

reglamentarias correspondientes al año que transcurra (DDNG 566/07) y no ocasionen gastos al Estado.

Se deberá tener en cuenta que ante la solicitud de agregaciones para atender situaciones referidas a la salud de los progenitores que estén a cargo ante la Institución, estos deberán residir en el domicilio del gendarme, correspondiente al elemento de revista y será la JUSURME, en última instancia, la que determine el lugar adecuado en donde podrá residir la persona afectada, según la dolencia.

Cuando se ordene la agregación a solicitud del causante, deberá dejar expresa constancia que renuncia a los viáticos correspondientes; salvo los casos que se ordene por razones de servicio que en todos los casos debe considerarse con cargo al estado (MTO DN 181/03).

Los problemas particulares deben ser solucionados por el personal dentro del plazo establecido en el punto 1. DDNG 105/02, situación que debe ser controlada por la unidad que recibe al personal agregado.

Vencidos dichos plazos, el personal deberá reintegrarse indefectiblemente a su Unidad de revista.

En caso de encontrarse la Unidad de agregación en la jurisdicción de otro Comando de Región, se mantendrán los plazos detallados en los párrafos anteriores, a fin de ordenar el regreso del personal a su unidad de revista.

En todas las agregaciones que se soliciten deberán dejar constancia mediante Mensaje de Tráfico Oficial, la fecha en que el causante regresa al elemento de origen.

Una vez reintegrado y de exponer el causante la necesidad de continuar con la agregación y como medida de excepción, los Jefes de Elementos, deberán tramitar la siguiente documentación:

- a. Certificado del médico (Sanidad Militar): Solicitarán el informe al lugar en donde resida el familiar.
- b. Informe Socioambiental, debiendo contener la totalidad de integrantes del núcleo familiar, domicilios, medios de vida, entre otros datos de interés.

De persistir en el tiempo la necesidad de ser agregado, solicitarán el correspondiente cambio de destino (Anexo 5), que será concedido previa evaluación de todos los antecedentes correspondientes, particularmente aquellos del personal que pretende retornar a anteriores destinos, teniéndose en cuenta que en todos los casos serán tratados con los pases generales.

Los Jefes de Elementos adoptarán las medidas de comando que contribuyan a la atenuación de los problemas particulares del personal.

Estas medidas y las soluciones por “cada caso” serán documentadas y elevadas a la Dirección General de Personal y Bienestar para su consideración.

Teniéndose en cuenta que dicha medida es una situación excepcional para atender casos de extrema necesidad, la que deberá encontrarse debidamente respaldada por documentación sanitaria y opinión sobre la necesidad de permanencia del causante.

Ante tal situación, los Jefes de elementos, harán incidir en forma negativa en las calificaciones anuales, postulaciones a cursos, comisiones, entre otros, al personal que presente tales limitaciones para las actividades del servicio.

4.4.7.3 Por matrimonio

Cabe destacar que el cambio de destino de uno o ambos cónyuges se ordenará con los pases generales del año en curso.

Al designarse un nuevo destino a uno de los cónyuges, por razones del servicio, capacitación o decisión de la Superioridad, sin haberse tenido en cuenta el pase del otro conyugue, se procederá a destinar al mismo en carácter de agregado hasta la efectivización de su pase.

Para quienes en el futuro formalicen matrimonio con personal de la Fuerza, se podrá considerar la posibilidad agregación de uno de los cónyuges con el fin de mantener el vínculo matrimonial establecido, siempre y cuando las necesidades orgánicas, operativas y de personal de su unidad de revista no se vean resentidas en su normal funcionamiento.

Para los enlaces matrimoniales surgidos entre el personal de la Fuerza con integrantes de otras Fuerzas Armadas y/o de Seguridad de jurisdicción Federal, se procederá conforme las consideraciones de párrafo que antecede.

4.4.8 Convivientes

En el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación la unión convivencial se entiende como la “unión basada en relaciones afectivas de carácter singular, pública, notoria, estable y permanente de dos personas que conviven y comparten un proyecto de vida común, sean del mismo o de diferente sexo y deben mantener la convivencia durante un período no inferior a dos años”

Nuestra Institución prima la mantención de la unión del vínculo familiar, por lo cual, los convivientes pertenecientes a la Fuerza deberán informar el inicio de la unión convivencial y presentar la documentación pertinente ante la Dirección de Recursos Humanos.

El cambio de destino de uno o ambos cónyuges se ordenara con los pases generales del año en curso.

4.4.9 Incidencias de la solicitud de cambio de destino DDNG 256/95

En virtud de un análisis pormenorizado y atendiendo a un adecuado espíritu de equidad y justicia, principio elemental en la evaluación de la carrera profesional, resulta apropiado dictar una norma que establezca para el personal en cuestión, determinadas incidencias en su plan de carrera.

1. Fijase al personal que presenta limitaciones ajenas al servicio para la asignación de destinos, vinculadas con enfermedades de familiares, problemas de vivienda, económicos, u otros, las incidencias establecidas en la presente disposición.

2. Establece, a los fines precitados, lo siguiente:

a. Por enfermedades producidas por familiar directo (exclusivamente cónyuge e hijos):

- **Incidencias:** Podrá ser postergado un año en la carrera, conforme la evaluación de cada caso en particular.

b. Por enfermedades de otros familiares a cargo:

- **Incidencias:** Será postergado un año en el ascenso en la jerarquía que se produce la limitación, y otro año, al producirse su tratamiento para cambio de categoría o clasificación. (Gendarme a Cabo – Sargento a Sargento 1ro).

c. Por enfermedades de familiares que no estén a cargo

- **Incidencias:** lo inhabilitará para el ascenso al grado inmediato superior.

d. Para solucionar problemas de vivienda propia:

- **Incidencias:** las previstas en 2. b.-

e. Por razones de índole económicas u otras no contempladas:

- **Incidencias:** las previstas en 2. c.-

3. Las incidencias explicadas, se evaluarán en oportunidad de producirse el tratamiento para ascenso del personal considerado.

4. La presente será de aplicación al personal que efectúe las presentaciones reglamentarias que limiten su asignación de destinos en la fuerza.

5. A todo aquel personal que presente el Anexo 5 “Solicitud de Cambio de Destino” de la Directiva del Director Nacional de Gendarmería Nro. 14/68 (Política de Movimiento de Personal), previo a darle el trámite correspondiente, se le hará tomar conocimiento por escrito de las incidencias establecidas en la presente Disposición.

Ante esta situación los titulares de Elementos de revista, comunicará mediante Acta de Notificación (Anexo 18), a los causantes las incidencias anteriormente descriptas, debiendo elevar a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo en la segunda parte documental, para ser considerado por el Departamento Juntas de Calificación cuando debe ser tratado para ascenso.

Será considerada “FALTA GRAVE” el hecho que el interesado haya recurrido a otros medios que no sean los expresados en ésta para obtener el cambio de destino o nombramiento.

Son causales especiales de rescisión de compromiso de servicio no obedecer en tiempo y forma a las órdenes del servicio que se impartan para el cumplimiento de la misión institucional, en cualquier lugar de la Nación o del exterior, en forma temporaria o permanente. El cumplimiento de las órdenes requiere la predisposición especial del Gendarme, la dilación injustificada para cumplimentar un pase o integrar una comisión del servicio tanto en el ámbito nacional como internacional conllevara las incidencias mencionadas.

4.4.10 Control y consideraciones

Los Jefes de Elementos realizarán la difusión correspondiente a la totalidad del personal de la Fuerza, de las consideraciones detalladas a continuación, asimismo ordenarán un estricto control en la confección de la documentación, con la finalidad de evitar demoras en su tramitación.

- a. El Anexo 5 “Solicitud de Cambio de Destino”, con los destinos de preferencia del personal, originados por tiempo de permanencia, permutas u otras razones deberán encontrarse como máximo en la Dirección de Recursos Humanos al 01AGOSTO para ser tratados con los pases generales del año en curso.
- b. Las solicitudes por cambio de destino iniciadas por razones sanitarias del titular y/o familiares legalmente a cargo, podrán ser presentados y diligenciados en cualquier época del año.
- c. Los Anexos 5 tramitados al 31DICIEMBRE del año en curso y que no fueran resueltos favorablemente, los interesados podrán presentar otra “Solicitud de Cambio de Destino” en el periodo considerado entre el 01ENERO al 31AGOSTO del año siguiente.
- d. Se deberá canalizar vía jerárquica toda solicitud presentada, cada instancia deberá emitir una opinión fundada, se tendrá en cuenta que los únicos niveles de resolución a todos los efectos son DINALGEN y SUBDINAL.
- e. No se dará curso a las solicitudes de cambio de destino que no respeten el tiempo mínimo de permanencia en el elemento, que sean en razón de familiares que no están legalmente a cargo y que afecten a la generalidad, como problemas de vivienda, económicos, entre otros.

f. Aspectos que distorsionan el espíritu de lo normado en la Política de Movimiento del Personal:

1. En los destinos que solicitan se mencionan elementos con asiento en una misma ciudad, como por ejemplo, ESBAPAR, AGRUFOR, UESPROJUFOR.
2. Se especifica un solo destino o no se especifica ninguno.
3. En casos de enfermedad del causante o familiar legalmente a cargo se omite la opinión de la Junta Médica Regional y/o consignan informe sanitario del médico de unidad.
4. Se reciben certificados extendidos por hospitales públicos y Ministerio de Salud Provincial, consignando determinadas incapacidades, sin la intervención de la sanidad militar del lugar, debiendo ser convalidados los mismos, por la Junta Médica Regional.
5. Se omite la tramitación del correspondiente “Instructivo para la Solicitud Cambio de Destino por razones de Salud, Anexo 5”.
6. El causante consigna un destino determinado, siendo facultad de la Junta Médica Regional y/o de la Junta Superior de Reconocimiento Médico, en última instancia, indicar el lugar geográfico donde será tratado el causante.
7. En las solicitudes de cambio de destino a lugares con condiciones meteorológicas adversas no se incluyen los estudios sanitarios del causante y/o núcleo familiar.
8. Al solicitar permutas no se respetan los grados, escalafones y/o aptitudes de los involucrados.
9. No se analiza previamente a la solicitud de cambio de destino, la ruptura del equipo guía-can, ni se considera el compromiso asumido en oportunidad de elegir la mencionada especialidad.

Se recuerda que la finalidad de la solicitud de un cambio de destino tiene por objeto atender y/o solucionar problemas planteados por el personal que se justifiquen y se ajusten a lo normado. Teniéndose en cuenta que se darán curso en la medida de que no resientan la capacidad operativa de las unidades y la factibilidad de vacantes en la unidad receptora.

Conclusiones finales

Los cambios del contexto externo que llevaron a la actualización de la Directiva fueron: la Ley n° 26.994 de Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación y sus modificaciones respecto a las regulaciones de Matrimonio y Convivencia, los cambios en los Derechos Humanos por la igualdad de género a través de la Ley N° 26.743 de Identidad de Género y la incorporación del personal femenino a la fuerza dispuesto por el Ministerio de Defensa de la Nación y la Ley 26.618 de Matrimonio Igualitario.

Los cambios del contexto específico de la institución que llevaron a la actualización fueron: la expansión territorial, es decir, el crecimiento del alcance de cobertura del personal de Gendarmería y la gestión eficiente del Departamento de Mantenimiento y Rotación de efectivos.

Se logró definir que los movimientos de personal se pueden producir por dos tipos de necesidades:

- ✓ Operativas: provienen desde el Gobierno, se comprende como una necesidad externa.
- ✓ Institucionales: son las necesidades interna del organismo que pueden surgir por diversos motivos.

A su vez, los motivos que se identificaron, y que la actualización de la política, contempla son:

- ✓ Por el propio Causante
 - Por enfermedad del titular y/o familiar a cargo

- Por tiempo
 - De permanencia en zonas inhóspitas
 - De permanencia
- ✓ Por el Superior
- ✓ Solicitud de permanencia en destino
- ✓ Permuta de destino
- ✓ Plan de Carrera
- ✓ Matrimonio
- Con integrante de la fuerza
 - Entre oficiales;
 - Entre personal superior y personal subalterno;
 - Entre personal subalterno;
 - Entre gendarmes;
- Con integrantes de otra fuerza de seguridad
- ✓ Conviviente
- ✓ Por razones de servicio

A partir de la propuesta se logró actualizar los objetivos, las funciones y las consideraciones generales de la Directiva para el movimiento de personal de la institución, se estructuró y codificó el contenido de la norma para una mejor comprensión respecto a la versión original de 1968 (Anexo 18).

El desarrollo del presente trabajo ofrece a la institución una Política de Movimiento de Personal actualizada a los factores del contexto social-legal que contempla las necesidades del personal y las necesidades de la institución para una

gestión más eficiente del Departamento de Mantenimiento y Rotación de efectivos de Gendarmería Nacional.

Bibliografía

- Aldag, R. y Brief, A. (1993). *Diseño de tareas y motivación del personal*. Editorial Trillas. México.
- Alles, M. (2006). *Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias*. Editorial Granica.
- Argyris, C. (1968). *Personalidade e organização: o conflito entre o indivíduo e o sistema*. Editorial: Renes. Río de Janeiro, Brasil.
- Bholander G., Snell S. y Sherman A. (2013). *Administración de Recursos humanos*. Editorial Cengage Learning. México.
- Blake, O. (2001). *La Capacitación*. Ediciones Macchi. Segunda Edición. Argentina.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Octava edición. Editorial Mc. Graw Hill. Colombia.
- Dessler G. y Varela R. (2012) *Administración de recursos humanos*. Quinta edición. Enfoque latinoamericano.
- Drucker, P. (1987). *La Gerencia*. Editorial Trillas. Argentina.
- Fernandez, G. (2004). *Adaptación del puesto de trabajo*. Revista Capital Humano. No. 181, pp.15. Madrid. Ed. Capital Humano.
- Fisher Cd. (1986). *Organizational socialization: An integrative review*. Research in Personal and Resources Management.

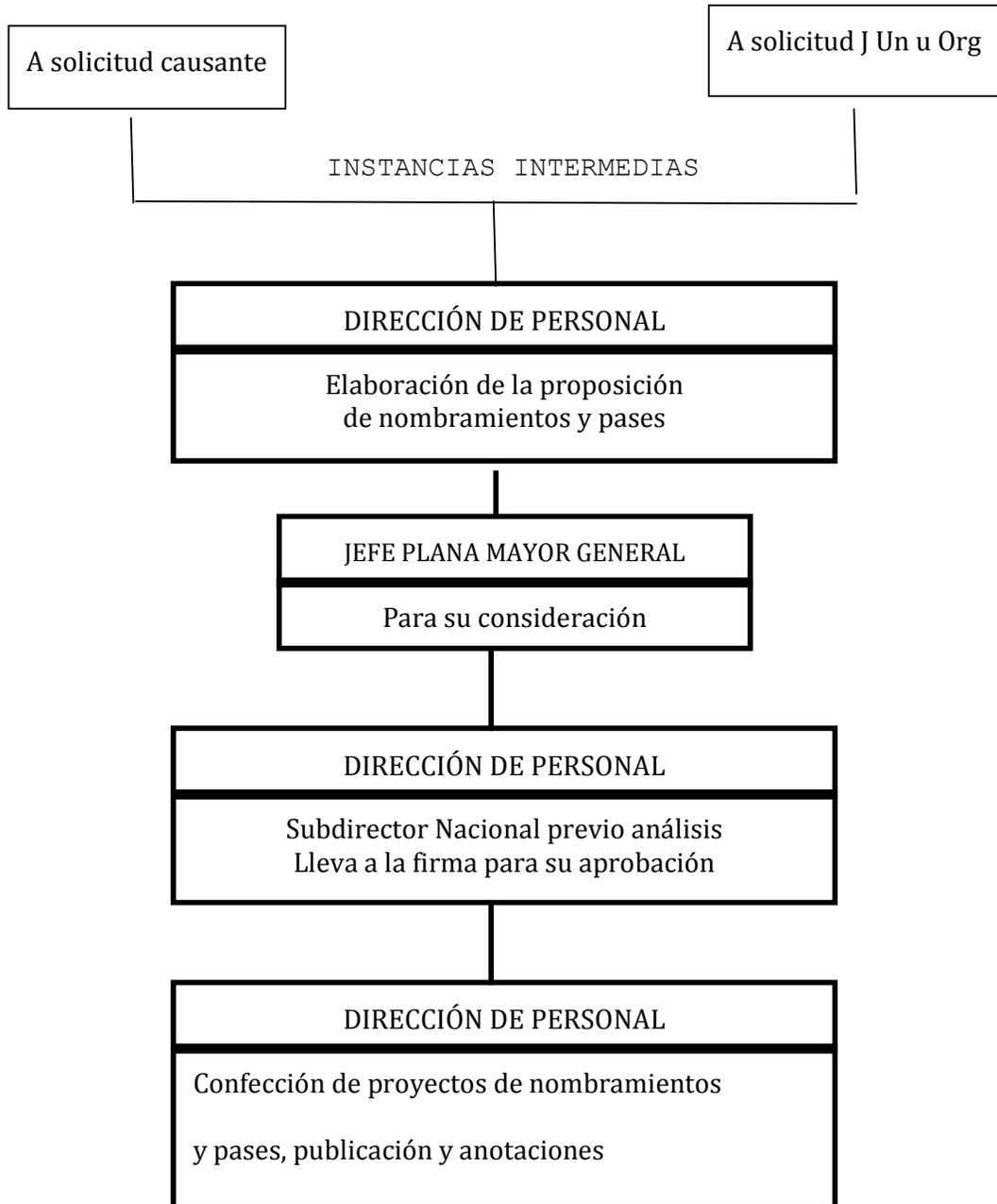
- Gama, E. (1992). *Bases para el Análisis de Puestos*. Méjico. Editorial Trillas.
- Gibson L., Ivancevich J. Y Donnelly J, Jr. (1994). *Las organizaciones*. Editorial Addison Wesley. España.
- Gomez-Mejía, L / Balkin, D y Cardy. (2000). *Gestión de Recursos Humanos*. España. Ed. Prentice Hall.
- Malik, Fredmund. Job Desing. (2000). *Diseño del puesto de trabajo*. Revista Capital Humano. No. 138, 2000. Ed. Capital Humano. Madrid
- Mondy, W. Y Noe, R. (1997) *Administración de Recursos Humanos*. México. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.
- Noya G., Diez H. y Bozal J. J. (1997). *Selección de personal, sistema integrado*. Escuela superior de Gestión comercial y marketing. Madrid.
- Sastre Castillo, M. (2009). *Diccionario de Dirección de Empresas y Marketing*. Editorial del Economista. Madrid, España.
- Siliceo, A. (1996). *Capacitación y desarrollo del personal*. Editorial Limusa. Edición 1996. México.
- Taormina. (2004). *Convergent validation of two measures of organizational socialization*. *International Journal of Human Resource Management*.
- Werther Williams B.Jr y DAVIS, Keith. (1996). *Administración de personal y Recursos Humanos*. Editorial Mc Graw Hill, México.

Soporte digital

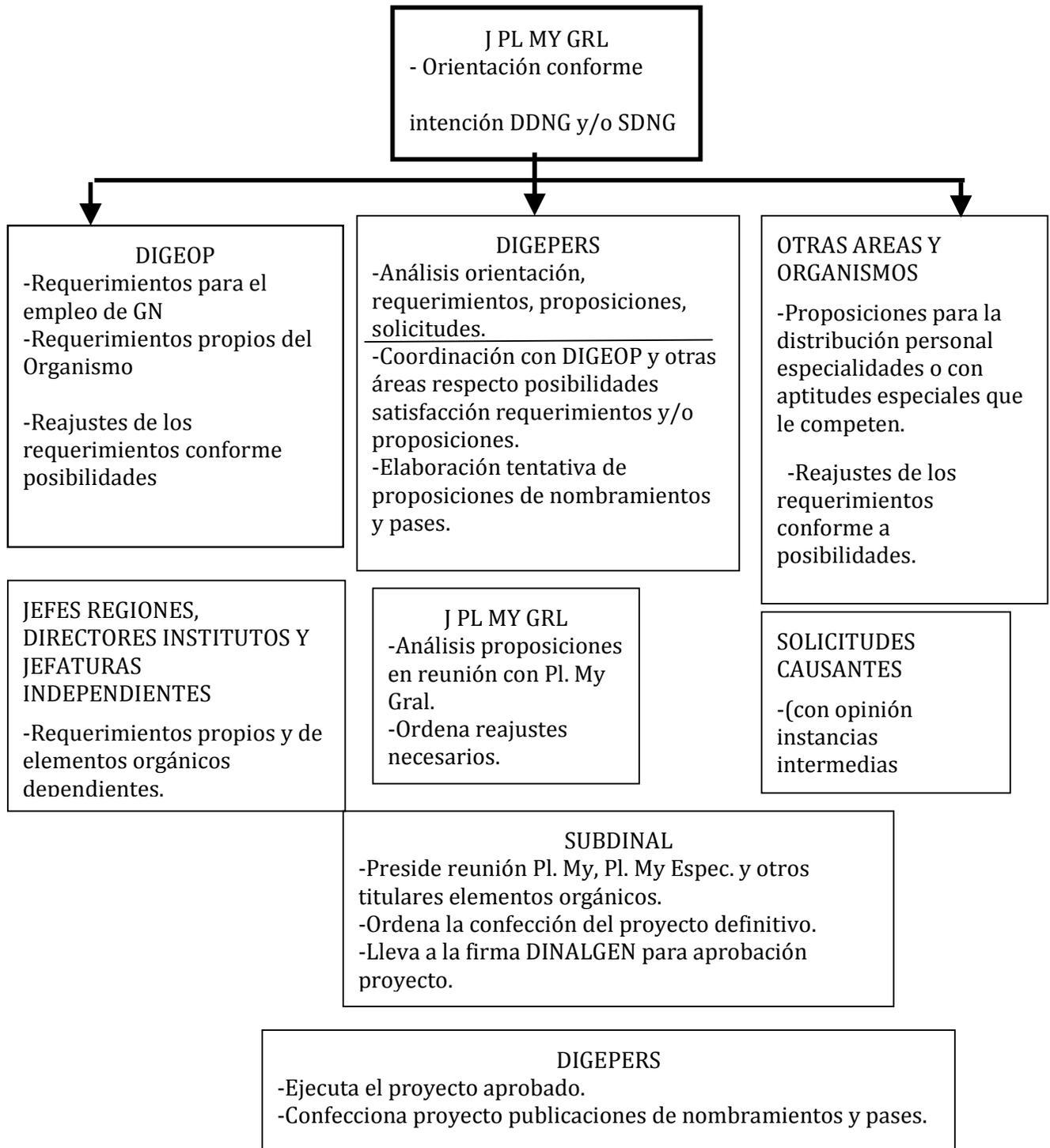
Garcia, I. C. y Barrale, M. S. (2012). *Trabajo Final*. Aula Virtual. Centro Regional Universitario, Córdoba, IUA. Recuperado de: http://aula.iaa.edu.ar/programas.cgi?wAccion=alumno_unidad&wid_unidad=55457&id_curso=2897&back_to=alumno_curso, 04/12/2017.

Anexos

Anexo I: Secuencias para las proposiciones de pases



Anexo 2: Secuencias para las proposiciones de pases generales



Anexo 3: Formulario “Proposición de Pase”

CLASIFICACION.
GRADO.....ESCALAFÓN.....

APELLIDO Y NOMBRE.....

DESTINO	PLANTEL ORGANICO	FUERZA EFECTIVA	GASTO TRASLADO
ACTUAL			
PROPUESTO			
MOTIVO			
PROPOSICIÓN DIRECTOR PERSONAL			

BUENOS AIRES.....

.....
FIRMA

OPINIÓN SUBDIRECTOR NACIONAL	
------------------------------------	--

BUENOS
AIRES.....

.....
FIRMA

DISPOSICIÓN:
..... BUENOS AIRES,.....
.....
FIRMA

DISTRIBUIDOR:

EL DE LA DDNG NRO. 14/68

Instrucciones para la confección de formularios “proposición de pases” al anexo 3:

1. El formulario “Proposición de Pases” será utilizado exclusivamente por la Dirección de Personal, para las propuestas por cambio de destino del personal militar de GENDARMERÍA, que se realizan ante las instancias : Subdirector, y Director Nacional.
2. Con relación a su trámite, se observaran las siguientes prescripciones de carácter general:
 - a. Las propuestas de pases de las Direcciones, Jefaturas, Unidades y Organismos efectuadas por expedientes, cuando no sean a solicitud del causante o por egreso de Institutos, recepcionadas en la Dirección de Personal (Dirección de Recursos Humanos, Departamento Movimiento y Rotación de Efectivos) al 01 de Agosto, serán convenientemente evaluadas y volcadas individualmente en los formularios, “Proposición de Pases” con una síntesis del motivo y de la letra y número del expediente que lo originó.
 - b. Las propuestas originadas en la Dirección de Personal se confeccionarán también en los formularios “Proposición de Pases”, y en motivo se expondrá concretamente la causa por la cual se efectúa la propuesta.
3. El Director de Personal, una vez cumplimentado el inciso 2. a. y/o b., del presente instructivo efectuará su propuesta concreta, teniendo en cuenta en tal sentido, los problemas integrales de la Institución y su responsabilidad primaria en todo lo inherente al personal.
4. El Subdirector Nacional, en base al “Motivo” y proposición del Director de Personal emitirá su opinión “Favorable” o “Desfavorable” y cuando lo considere pertinente la fundamentará por escrito o personalmente.
5. Con respecto al llenado del formulario propiamente dicho, se tendrán en cuenta las siguientes incitaciones:
 - a. Donde dice “Escalafón” se considerará si lo es general o profesional y en éste último caso la especialidad.
 - b. En “Destino Actual” se consignará el cargo, cuando haya sido designado o nombrado, acotándose “No cumplimentó” cuando se diere este supuesto y en “Motivo” la autoridad que hubiera dispuesto u ordenado en este sentido, causa y la constancia documental empleada a tal fin. En “Destino Propuesto” se determinará el cargo en caso de tratarse de una designación o nombramiento.
 - c. En “Plantel Orgánico” se especificará con lápiz rojo la cantidad y en “Fuerza Efectiva” con lápiz negro, debiendo tenerse en cuenta en ambos casos: Escalafón, especialidad y clasificación, por categoría, (Oficiales Jefes, Oficiales Subalternos, Suboficiales Superiores, Suboficiales Subalternos, Gendarmes), de tratarse por ejemplo, de la propuesta de un Suboficial Superior de Intendencia, deberá consignarse únicamente la cantidad de Suboficiales Superiores de la especialidad y no adicionar la de Suboficiales Subalternos, ni la de Gendarmes.

**Anexo 4: Formulario: “Informe Personal sobre destinos de preferencia”
(Institutos)**

CLASIFICACION.....
(a)
(b) (c)
(d) (e)

I-

DESTINOS DE PREFERENCIA
(f) (1)
(2)
(3)

(g) TIENE EXPEDIENTE PARA SER DESTINADO A UN LUGAR DETERMINADO POR
ASUNTOS PERSONALES O FAMILIARES?.....
LETRA Y NUMERO.....CAUSA.....
.....

.....
ACLARACIÓN Y FIRMA

II-

OPINIÓN DIRECTOR INSTITUTO
(h) ORDEN DE MERITO QUE LE CORRESPONDIÓ EN LA SELECCIÓN.....
.....
(i) QUE APTITUD ESPECIAL EVIDENCIÓ DENTRO DE LAS DISTINTAS
FUNCIONES
QUE CUMPLE EN LA INSTITUCIÓN?.....
.....
(j) OPINIÓN SINTETICA POR DESTINO ACONSEJADO.....
.....

.....
ACLARACIÓN Y FIRMA

Instrucciones para la confección de “informe personal sobre destinos de preferencia” (institutos) de anexo 4

1. El informe que indica el modelo del Anexo 4, será confeccionado exclusivamente por los Institutos, al término de los períodos señalados como exigencia para su alta en GENDARMERIA Nacional en las distintas jerarquías y escalafón. Será confeccionado en hoja común tipo oficio, por duplicado y los datos deben sentarse a máquina.
2. El original y Duplicado serán elevados por los Directores de Institutos a la Jefatura de Institutos, quien elevará el original a la Dirección de Personal, organismo que actualizará el apartado “destinos solicitados” de la ficha de registro de personal que determina la Directiva Nro. 1/66 (DN)
3. Clasificación, documentación, Conforme reglamentación en vigencia.
4. Los datos incluidos en el modelo del informe determinado en el Anexo 4, se llenarán de acuerdo con las aclaraciones siguientes:

- (a). Denominación del instituto.
- (b). Escalafón: Por ejemplo: General, Profesional, entre otros.
- (c). Especialidad: Por ejemplo, Seguridad, Intendencia, entre otros.
- (d). Grado:
- (e). Apellido y Nombre:

I-DESTINOS DE PREFERENCIA

- (f). Indicar tres destinos separados por más de 60 Km. En ningún momento se considerará el instituto entre los primeros destinos de los causantes.
- (g). Si es afirmativo va con tinta roja la palabra SI y en causa, en forma resumida, el motivo primordial del mismo.

II-OPINION DIRECTOR INSTITUTO

- (h). Se colocará el orden de mérito obtenido con especificación de la cantidad que integró el curso o selección por ejemplo: 3 entre 22.
- (i). La determinación se hará en base a los distintos aspectos que abarca la función del gendarme (Tomar a gendarme como denominación genérica de los integrantes de la institución). Por ejemplo, por aspectos migratorios, como instructor o subinstructor de combate-armas-etc.
- (j). El mismo debe relacionarse con lo opinado en i.
- (k). Firma y sello aclaratorio, conforme los prescripciones reglamentarias.

5. Las distintas instancias intervinientes observarán el siguiente procedimiento:
 - a. El informe personal sobre destinos de preferencia tendrá obligatoriedad para los institutos, 30 días antes del plazo fijado para su egreso.
 - b. Su confección será en hoja común tipo oficio y completado por las instancias intervinientes.

Anexo 5 : formulario “Solicitud cambio de destino”

CLASIFICACIÓN:.....

DESTINO DE ORIGEN:

EXPTTE: (LETRA Y NÚMERO)

(1) Solicitud de cambio-permanencia de destino, enfermedad (causante-esposa-madre-hijo, otros), Permuta-Permanencia en zona, Otros casos.
I -CAUSANTE

(2) Grado..... (3) Escalafón.....

(4) Apellido y Nombres.....

(5) Estado civil.....

(6) Hijos.....

(7) Otros familiares a cargo.....

(8) Conviven con el causante: SI-NO (9) Empleo de la esposa:...

(10) Fecha pase actual destino..... (11) Publicado en.....

(12) Solicitó cambio de destino anteriormente: SI-NO

(13) Causas.....

II -DESTINOS QUE SOLICITA

(14) Indicar tres destinos.....

(15) Causas por las cuales solicita cambio de destino:.....

(16) Intento Permuta SI-NO (17) Permuta con.....

(18) Lugar y Fecha.....

.....
Firma y Aclaración

III-INFORME JUNTA MÉDICA REGIONAL

(19) Padece alguna enfermedad el causante o familiares a cargo que conviven con él: SI - NO. Diagnóstico, probable evolución y tiempo de curación:.....

(20) Puede ser atendido en su actual destino: SI - NO. En caso negativo indicar dónde:

(21) Urgencia que requiere el traslado.....

(22) Otras consideraciones.....

Lugar y Fecha.....

.....
Firma y Aclaración

.....
Firma y Aclaración

.....
Firma y Aclaración

IV-OPINION DEL DIRECTOR O JEFE

- (23) Concepto sobre el desempeño del causante.....
- (24) Es apto para prestar servicios en Institutos: SI - NO
- (25) Formación - Perfeccionamiento.....Posee condiciones o aptitudes especiales para desempeñarse en la docencia en general: SI - NO.
- (26) Posee título habilitante: SI - NO Caso afirmativo especificarlo.....
- (27) Opinión sobre el pedido.....
- (28) Requiere Reemplazo.....
- (29) Lugar y Fecha.....

.....
Firma y Aclaración

V-SINTESIS DE LA OPINIÓN DE LA INSTANCIA INTERVINIENTE EN EL TRÁMITE

- (30).....

VI-SINTESIS DE LA OPINIÓN DEL DIRECTOR O JEFE DE REGION

- (31).....

.....
Firma y Aclaración

- (32) ENTERADO: Lugar y Fecha

VII- OPINIÓN JSRM Y AML (Casos excepcionales)

- (33).....

.....
Firma y Aclaración

.....
Firma y Aclaración

.....
Firma y Aclaración

VIII-RESERVADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

DESTINO	PLANTEL ORGANICO	FUERZA EFECTIVA
ACTUAL		
PROPUESTO		

PROPOSICIÓN DIRECTOR DE PERSONAL.....
.....
.....

IX-OPINION SUBDIRECTOR NACIONAL
.....
.....

(34) DISPOSICIÓN
.....

LUGAR Y FECHA.....
.....

Instrucciones para la confección del formulario “solicitud cambio de destino” del anexo 5

- A. El formulario que indica el Anexo 5, será confeccionado exclusivamente por el personal militar de GENDARMERIA, cuando el integrante solicite cambio de destino, permuta, o permanencia de destino y/o zona, por razones debidamente fundadas. Su confección se hará por duplicado, escrito a máquina y en papel común tipo oficio, mientras no sean provistos los formularios impresos.
- B. Los duplicados del formulario se compaginarán en el destino de origen, ordenados según la antigüedad del personal en cuatro biblioratos, correspondiendo dos al personal del escalafón general y dos al personal del escalafón profesional.
- C. Los biblioratos llevarán los siguientes títulos:

Bibliorato Nro. 1: Escalafón General - Personal Superior.
Bibliorato Nro. 2: Escalafón Profesional - Personal Superior.
Bibliorato Nro. 3: Escalafón General - Personal Subalterno.
Bibliorato Nro. 4: Escalafón Profesional - Personal Subalterno.

Todos los biblioratos llevarán separadores de cartulina para los distintos grados que correspondan al nivel que inicia y/o tramita el anexo.

4. Clasificación documentación: conforme reglamentación en vigencia.

Los datos intuidos en el modelo del formulario determinado en el anexo se llenarán de acuerdo con las aclaraciones siguientes:

- (1). Tachar lo que no corresponda.
- (3). General o profesional, especificando para este último especialidad.
- (5). Agregar nacionalidad esposa: Ej.; casado (Argentina). Colocar también si es separado o con separación en trámite, etc.
- (6). Indicar edad, sexo, y estudio, que cursa cada uno: Ej.; 16 años, femenino, 4to. Año magisterio, 15 años masculino; 1er. Año comercial, etc.
- (7). Indicar parentesco (madre, hermana, etc.) y edad.
- (13). Indicar causa, fecha, lugar, expediente y resolución recaída.
- (14). Separados por más de sesenta kilómetros, entre sí. En caso de enfermedad u otras razones podrán indicarse dos o uno.
- (15). Causa sintética, encuadrada dentro de las presentes normas. En caso de enfermedad: Diagnóstico. Cuando se trate de permutas, problemas que soluciona con la misma.
- (16). No será contestada en las solicitudes por permanencia en zona y/o destino.
- (19). Sólo en caso de solicitudes por enfermedad.
- (23). A (28) se llenará esta parte del formulario asentado claramente:

-Concepto sintético sobre el desempeño del causante.

-Aptitudes y/o condiciones especiales del solicitante. Para el personal subalterno, sin perjuicio de lo especificado en (24) a (26) se consignará si posee aptitudes o condiciones particulares, Ej.: Se desempeña eficientemente como oficinista, albañil, cocinero, etc., pese a ser de escalafón general.

-Opinión sobre la naturaleza de lo que se gestiona. Se tendrá en cuenta la nacionalidad de la esposa, el lugar de nacimiento del causante y la influencia del medio ambiente del o los destinos solicitados.

-Si el reemplazo será imprescindible en caso de prosperar la solicitud.

-La intervención con opinión favorable que el Director o Jefe haga a esta altura del trámite, significa convalidar, lo expresado por el causante, A la vez, constancia de que se realizaron las comprobaciones necesarias y que se agotaron las medidas para solucionar en la Dirección, Jefatura, Unidad u Organismo el problema planteado.

-En los casos de permuta: El formulario original, se emitirá directamente a la Dirección, Jefatura, Unidad o Organismo donde reviste quien deba dar su conformidad (el otro permutante) Este último llenará a su vez un formulario similar por duplicado, cuyo original, previa intervención del Director o Jefe conjuntamente con el formulario inicial, serán emitidos a la Dirección, Jefatura, Unidad y Organismo de origen, Desde aquí los formularios de ambos permutantes serán elevados a instancia inmediata superior.

(30). Emite opinión sintética la instancia interviniente y firma.

(31). Reservado exclusivamente para los directores de la Plana Mayor General y Jefes de Región. Si la opinión es favorable, se eleva al Señor Director Nacional (Dirección de Personal) Si es desfavorable desandarará la vía jerárquica correspondiente para el enterado de las instancias y del causante y solamente podrá insistir en la solicitud si aporta nuevos elementos de juicio, Si así ocurriera, la autoridad que denegó el pedido, deberá elevar el expediente, emitiendo nuevamente la opinión fundada.

(33). La junta emitirá opinión concreta sobre el caso. Si existen razones de urgencia o posibilidades de diferir la consideración del problema (breves fundamentos).

(34). Si la disposición del señor Director Nacional, fuere denegatoria se remitirá la solicitud para enterado de las instancias y del causante, cumplimentándose en todos los casos, lo determinado en 5. f. de la Presente Directiva.

Instructivo para la tramitación de solicitudes cambio de destino por razones de salud del Anexo 5

1. Toda solicitud de cambio de destino por razones de enfermedad del titular o de sus familiares legalmente a cargo que convivan con él, deberá contener el asesoramiento médico producido por la JUMERE con relación a los siguientes aspectos:
 - a. Diagnóstico de la afección que padece el causante y/o sus familiares, motivo de su solicitud.
 - b. Si puede ser tratada o no en su actual destino.
 - c. En caso negativo, indicar las zonas en las que pueden ser tratados convenientemente (deben mencionarse todas las que reúnan dichas condiciones).
 - d. Probable evolución de la enfermedad y tiempo estimado de curación.
 - e. Urgencia que requiere el traslado, acorde a la enfermedad de que se trata.
2. El asesoramiento de la JUMERE se efectuará sobre la base de:
 - a. Antecedentes sanitarios que incluyan:
 - 1). Historia Clínica pormenorizada del enfermo a confeccionar por el médico de la Unidad.
 - 2). Resultados de los exámenes especializados que le hayan sido realizados.
 - 3). Copia de la ficha médica, donde se consignen las diferentes atenciones que por dicha enfermedad haya sido necesario prestar al causante y/o su familiar según la razón de la solicitud de cambio de destino.
 - b. Reconocimiento médico a practicar por la JMR, sin excepción, al causante o su familiar, motivo de la solicitud presentada.
3. Los titulares de los Elementos orgánicos no darán curso a ninguna solicitud de cambio de destino por razones de salud del personal y/o familiares que no reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes instrucciones.
4. Eventualmente en caso de presentarse dudas o discrepancias sobre el titular y/o familiares en una solicitud de cambio de destino, en la Dirección de Personal requerirá el asesoramiento de la JUSURME y AML.
5. La Dirección de Personal habilitará un registro especial que posibilite el control del personal que haya obtenido cambio de destino por enfermedad, ya sea del causante y/o familiares.
6. Los elementos orgánicos en los cuales reviste personal que haya sido destinado al mismo por enfermedad, ya sea del causante y/o familiares, informarán a la Dirección de Personal al 01 de Junio de cada año si mantienen las causales de salud motivo del traslado. En caso de que las causales de salud correspondan a familiares, informarán si conviven con el titular.

7. La trasgresión de lo establecido en la presente traerá aparejada para quién la infrinja o posibilite, el reintegro al Estado de los gastos y compensaciones emergentes del cambio de destino que se hubiere practicado por tal motivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a aplicarse.
8. Cuando se determine que el personal por razones de salud, no puede prestar servicios en algunos de los elementos orgánicos de la Institución, sin perjuicio de lo establecido en la presente norma, se ordenará la instrucción de las Actuaciones Militares por enfermedad, de acuerdo a lo establecido en el Nro. 126 de la Reglamentación de Justicia Militar.

Anexo 6: Esquema básico de plan de carrera oficiales escalafón general – Especialidad Seguridad

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON GENERAL - ESPECIALIDAD SEGURIDAD

ESCALAFON GENERAL			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
FUERA PLAN			<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR NACIONAL - SUBDIRECTOR NACIONAL - JEFE REGION - DIRECTOR DE CAMPO ESTADO MAYOR GENERAL - SECRETARIO GENERAL - INSPECTOR GENERAL 	DE CAPACITACION SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> - UNIVERSITARIA DE GRADO O POST GRADO - DE CAPACITACION SUPERIOR AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EXTERIOR 	FUERA PLAN
35	4	COMANDANTE MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> - SUBDIRECTOR DE CAMPO DE LA DIRECCION NACIONAL - 2DO JEFE JEFATURA DE REGION - DIRECTOR INSTITUTO DE FORMACION - MIEMBRO COMISION ADMINISTRATIVA - MIEMBRO COMISION RECEPCION - INSPECTOR - MIEMBRO COMISION PREADJUDICACIONES - REPRESENTANTE DE GN ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ONG PAIS Y EXTERIOR - JEFE DE AGRUPACION (2) - JEFE DE DESTACAMIENTO MOVIL (2) - OFICIAL DE OPERACIONES JEFATURA DE REGION - JEFE GABINETE DIRECTOR NACIONAL - AGREGADO GN FFAA-SS Y PP EN EL EXTERIOR - JEFE DE DEPARTAMENTO EEMMGG DNG - JEFE FUERZA TAREAS EN EL EXTERIOR (2) 			4
34	3	COMANDANTE MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> - 2DO JEFE AGRUPACION - MIEMBRO ESTADO MAYOR JEFATURA DE REGION - MIEMBRO ESTADO MAYOR JEFATURA DE AGRUPACION - SUBDIRECTOR INSTITUTO FORMACION - 2DO JEFE DESTACAMIENTO MOVIL - AYUDANTE DIRECTOR Y SUBDIRECTOR NACIONAL - OFICIAL JEFE ENLACE GN ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ONG PAIS Y EXTERIOR - AYUDANTE DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR NACIONAL - JEFE DIVISION DE CAMPO EEMMGG DNG - JEFE ESCUADRON FRONTERA (2) - JEFE DE CENTRO DE FORMACION Y/O CAPACITACION EDUCATIVA - JEFE DE ELEMENTO TECNICO DE INTELIGENCIA - JEFE DE UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA EN EL PAIS Y EXTERIOR (2) - JEFE DE ELEMENTO DE APOYO 			3
33	2					2
32	1					1
31	4					COMANDANTE PRINCIPAL
30	3	COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE ESCUADRON DE SEGURIDAD (2) - JEFE DE SECCION INDEPENDIENTE (2) - JEFE DE SECCION REFORZADA (2) - JEFE DE UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA (2) - OFICIAL DE EEMM DE JEFATURA DE AGRUPACION - JEFE CENTRO DE REUNION DE INTELIGENCIA - OFICIAL JEFE ENLACE GN ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y ONG PAIS Y EXTERIOR - JEFE ESTUDIOS INSTITUTO DE FORMACION - JEFE CURSO FORMACION O CAPACITACION - JEFE SECCION DE CAMPO EEMMGG DNG - 2DO JEFE DE ESCUADRON DE FRONTERA - JEFE ELEMENTO DE TAREAS EN EL EXTERIOR - JEFE ELEMENTO DE SEGURIDAD DE EMBAJADA ARGENTINA EN EL EXTERIOR - OFICIAL OPERATIVO DE ESC DE FRONTERA - JEFE ESC NUCLEO DE AGRUPACION - MIEMBRO EEMM DESTACAMIENTO MOVIL - OFICIAL EJECUTIVO ESCUADRON DE FRONTERA - JEFE DE ELEMENTO DE APOYO 			3
29	2					2
28	1					1
27	5					5
26	4			4		
25	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - UNIVERSITARIA DE GRADO - DE CAPACITACION AVANZADA EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR 			
24	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - UNIVERSITARIA DE GRADO - DE CAPACITACION AVANZADA EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR 			
23	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - UNIVERSITARIA DE GRADO - DE CAPACITACION AVANZADA EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR 			

ESCALAFON GENERAL			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
22	5	SEGUNDO COMANDANTE	- JEFE DE SECCION REFORZADA	PARA OFICIAL DE ESTADO MAYOR		5
21	4		- JEFE DE ESCUADRON DESTACAMENTO MOVIL			4
20	3		- JEFE DE ELEMENTO DE SEGURIDAD DE EMBAJADA ARGENTINA EN EL EXTERIOR			3
19	2		- JEFE CENTRO REUNION DE INTELIGENCIA			2
18	1		- JEFE DE SECCION NUCLEO DE ESCUADRON DE FRONTERA			1
17	5	PRIMER ALFEREZ	- JEFE DE ESCUADRON DE ALUMNOS DE INSTITUTO DE FORMACION EDUCATIVA	PARA AUXILIAR DE ESTADO MAYOR	- UNIVERSITARIA DE GRADO - DE CAPACITACION MEDIA Y APTITUDES EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	5
16	4		- OFICIAL INSTRUCTOR DE INSTITUTO O CENTRO DE FORMACION Y/O CAPACITACION			4
15	3		- JEFE SECCION DE ESCUADRON DE FRONTERA, DE SEGURIDAD O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA			3
14	2		- INTEGRANTE DE ESCUADRON O UNIDAD ESPECIAL			2
13	1		- INTEGRANTE DE ESCUADRON DE FRONTERA, ELEMENTO DE SEGURIDAD, DESTACAMENTO MOVIL, CENTRO DE REUNION O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA			1
12	5	ALFEREZ	- OFICIAL INSTRUCTOR DE INSTITUTO O CENTRO DE FORMACION Y/O CAPACITACION EDUCATIVA	DE OFICIAL DE PLANA MAYOR		5
11	4					4
10	3					3
9	2		- JEFE DE SECCION DE ESCUADRON DE FRONTERA, DE SEGURIDAD, DESTACAMENTO MOVIL O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA			2
8	1					1
7	4	SUBALFEREZ	- INTEGRANTE DE ESCUADRON DE FRONTERA, ELEMENTO DE SEGURIDAD, DESTACAMENTO MOVIL, CENTRO DE REUNION O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA	DE ADAPTACION A UNIDADES DE	- UNIVERSITARIA DE GRADO - DE CAPACITACION INICIAL Y APTITUDES EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EXTERIOR	4
6	3		- OFICIAL INSTRUCTOR DE INSTITUTO O CENTRO DE FORMACION Y/O CAPACITACION			3
5	2					2
4	1		- JEFE DE GRUPO DESTACADO DE ESCUADRON DE FRONTERA, ELEMENTO DE SEGURIDAD O UNIDAD ESPECIAL			1
3	3	CADETE		CURSO III AÑO		3
2	2			CURSO II AÑO		2
1	1			CURSO I AÑO		1

REFERENCIAS:

- (1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACION REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.
- (2) CARGOS DE JEFATURA, CON RECONOCIMIENTO DE EJERCICIO INTEGRAL, DEL COMANDO CONFORME LAS EXIGENCIAS POR JERARQUIA.

Anexo 7: Cargos y Funciones del Personal de Oficiales Superiores de la Fuerza, según su Jerarquía

AGRUPAMIENTO	GRADO	RESPONSABILIDAD POR CARGO	FUNCIÓN INTERMEDIA
OFICIALES SUPERIORES	COMANDANTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR NACIONAL - SUBDIRECTOR NACIONAL - DIRECTOR GENERAL - JEFE REGIÓN - DIRECTOR DE CAMPO ESTADO MAYOR GENERAL - SECRETARIO GENERAL - INSPECTOR GENERAL - DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INSTITUTOS - RECTOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE GNA 	
	COMANDANTE MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR DE CAMPO ESTADO MAYOR GENERAL Y ESPECIAL - DIRECTOR SERVICIO ENLACE CON PERSONAL RETIRADO - SUBINSPECTOR GENERAL - VICERRECTOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE GNA - DIRECTOR INSTITUTO (CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, ETC) - SUBDIRECTOR DE CAMPO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL - SEGUNDO JEFE (DE REGIÓN, ADMINISTRATIVO U OPERATIVO DE UNIDAD, ETC) - UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA CONTABLE DE REGIÓN - SUBSECRETARIO GENERAL - MIEMBRO/VOCAL DE COMISIÓN (ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, PRE-ADJUDICACIÓN, EVALUADORA, ETC) - INSPECTOR (LOGÍSTICO, MEDICO, ODONTOLÓGICO, ETC) - CONTADOR - AUDITOR (DE GESTIÓN OPERATIVA, CONTABLE, MEDICO, MEDICO PRESTACIONAL, ODONTOLÓGICO, DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ETC) - REPRESENTANTE DE GNA ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, ONG Y EN EL EXTERIOR. - JEFE DE ZONA. - JEFE DE AGRUPACIÓN (DE FRONTERA, OPERATIVA, ESPECIAL, AVIACIÓN, CUSTODIA, ETC) - JEFE DE DESTACAMENTO MÓVIL - JEFE GABINETE DIRECTOR NACIONAL - SECRETARIO (DEL ESTADO MAYOR, DE DIRECTOR GENERAL, ETC) - ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN - JEFE DE DEPARTAMENTO (ESTADO MAYOR GENERAL Y ESPECIAL, REGIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGURIDAD CRIMINAL, GESTIÓN, ANÁLISIS CRIMINAL, ENLACES, JUSTICIA, SERVICIO HISTÓRICO, ETC) - JEFE UNIDAD ESPECIAL (SEGURIDAD, INTELIGENCIA, PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ETC) - JEFE DE CENTRO (COMANDO Y CONTROL DE GNA, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN A DISTANCIA, RECONOCIMIENTO, INTEGRAL DE GENERO, ASISTENCIAL, ETC) - PRESIDENTE JUNTA SUPERIOR RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y ASUNTOS MÉDICOS LEGALES - PRESIDENTE JUNTA MEDICA REGIONAL - OFICIAL DE OPERACIONES JEFATURA DE REGIÓN - DIRECTOR DE BANDAS DE MÚSICA - JEFE DE OPERATIVO ESPECIAL - JEFE ASESORÍA (MEDICA, ODONTOLÓGICA, LEGAL, CONTABLE, ETC) - PRESIDENTE COMITÉ DE ÉTICA - UNIDAD LOGÍSTICA DE TRANSPORTE - COORDINADOR OPERADORES EXTERNOS 	

Anexo 8: Cargos y Funciones del Personal Oficiales Jefes de la Fuerza, según su Jerarquía

AGRUPAMIENTO	GRADO	RESPONSABILIDAD POR CARGO	FUNCIÓN INTERMEDIA
OFICIALES JEFES	COMANDANTE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUNDO JEFE DE AGRUPACIÓN - SUBDIRECTOR DE INSTITUTO (CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, ETC) - SEGUNDO JEFE DE DESTACAMENTO MÓVIL - AYUDANTE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR NACIONAL, DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTOR, ETC) - OFICIAL JEFE REPRESENTANTE GN ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y ONG - JEFE AGRUPACIÓN DE INSTITUTOS (CADETES, ASPIRANTES, ETC) - SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO (ESTADO MAYOR GENERAL Y ESPECIAL, REGIÓN, SEGURIDAD CRIMINAL, GESTIÓN, ANÁLISIS CRIMINAL, ENLACES, ETC) - JEFE DE DIVISIÓN (ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICA, POLÍTICAS Y LEGALES, APOYO TÉCNICO, DELITOS COMPLEJOS, AMBIENTE GEOGRÁFICO, INTERIOR, EXTERIOR, MEDIDAS DE SEGURIDAD, ANTI TERRORISMO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ETC) - JEFE DE CURSO (INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, ETC) - SEGUNDO JEFE UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA CONTABLE DE REGIÓN - JEFE DE UNIDAD TÉCNICA CONTABLE DE AGRUPACIÓN, INSTITUTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN, ETC - JEFE DE ESCUADRÓN (FRONTERA, VIAL, NÚCLEO, SEGURIDAD, ETC) - JEFE DE CENTRO (COMANDO Y CONTROL DE LAS DIRECCIONES DEL ESTADO MAYOR, REGIÓN, AGRUPACIÓN, ETC) - JEFE DE ELEMENTO TÉCNICO DE INTELIGENCIA - JEFE DE UNIDAD ESPECIAL (DE RECONOCIMIENTO, PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ETC) - JEFE DE ELEMENTO DE APOYO - JEFE DE DIVISIÓN (PERSONAL, INTELIGENCIA, OPERACIONES, LOGÍSTICA, COMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUSTICIA, ETC) DE AGRUPACIÓN - JEFE ELEMENTO DE SEGURIDAD DE EMBAJADA ARGENTINA EN EL EXTERIOR - JEFE OPERATIVO (VIGÍA, CONJURACIÓN, ZABALETA, ETC) - JEFE DE ESTUDIOS (INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN) - JEFE MILITAR - SECRETARIO (ACADÉMICO, DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADOS Y EDUCACIÓN PERMANENTE, DE PLANEAMIENTO, DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, JUNTA MEDICA REGIONAL ETC) - MAESTRO DE BANDA DE MÚSICA - SECRETARIO (ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, ETC) DE DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIÓN - JEFE EQUIPO DE ASESORES - JEFE DE OPERATIVO ESPECIAL - JEFE DE DIVISIÓN (ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS SANITARIAS, INVESTIGACIONES SANITARIAS, ETC) - JEFE CENTRO DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES MONTADAS - JEFE SECRETARÍA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - SUBDIRECTOR DE BANDA DE MÚSICA - MIEMBRO/VOCAL DE COMISIÓN (ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, PRE-ADJUDICACIÓN, EVALUADORA, ETC) 	<ul style="list-style-type: none"> -ASESOR LEGAL -ASESOR TÉCNICO -ASESOR CONTABLE -ASESOR DE OBRA -JEFE CENTRO DE OPERACIONES DE REGIÓN -JEFE DE DEPARTAMENTO REGIÓN (PERSONAL, OPERACIONES, LOGÍSTICA, COMUNICACIONES, POLICÍA CIENTÍFICA, ETC) -JEFE DE DIVISIÓN AGRUPACIÓN (PERSONAL, OPERACIONES, LOGÍSTICA, SEGURIDAD VIAL, COMUNICACIONES, POLICÍA CIENTÍFICA, ETC) -JEFE DE SERVICIO (SANIDAD, VETERINARIA, ETC) -JEFE DE SECCIÓN SERVICIO Y DESTINO -OFICIAL JEFE CURSANTE - INTEGRANTE DE EQUIPO DE ASESORES
	COMANDANTE ANTE	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE OPERATIVO (VIGÍA, CONJURACIÓN, ZABALETA, ETC) - JEFE DE SECCIÓN (INDEPENDIENTE, REFORZADA, ANÁLISIS, ETC) - JEFE DIVISIÓN (ORDENES GABINETE PERSONAL DNG, PERSONAL, INTELIGENCIA, LOGÍSTICA, COMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, JUSTICIA, DE AGRUPACIÓN, APOYO TÉCNICO, DELITOS COMPLEJOS, AMBIENTE GEOGRÁFICO, INTERIOR, EXTERIOR, MEDIDAS DE SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS, ANTI TERRORISMO, DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDICINA LABORAL, ETC) - SEGUNDO JEFE DE DIVISIÓN (ORDENES GABINETE PERSONA DNG, PERSONAL, INTELIGENCIA, LOGÍSTICA, COMUNICACIONES, JUSTICIA, DE AGRUPACIÓN, APOYO TÉCNICO, DELITOS COMPLEJOS, AMBIENTE GEOGRÁFICO, INTERIOR, EXTERIOR, MEDIDAS DE SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS, ANTI TERRORISMO, DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, MEDICINA LABORAL, ETC) - SEGUNDO JEFE DE UNIDAD ESPECIAL - JEFE DE CENTRO (DE REUNIÓN DE INTELIGENCIA, DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES MONTADAS, EDUCATIVOS DE PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICO, ETC) - REPRESENTANTE GN ANTE ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y ONG - JEFE DE ESTUDIOS DE INSTITUTOS (FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ETC) - SEGUNDO JEFE (UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA CONTABLE DE AGRUPACIÓN, DE ESCUADRÓN DE FRONTERA, VIAL, NÚCLEO, SEGURIDAD, ETC) - OFICIAL OPERATIVO DE ESCUADRÓN DE FRONTERA - MIEMBRO ESTADO MAYOR (GENERAL, ESPECIAL, REGIÓN, DESTACAMENTO MÓVIL, ETC) - SEGUNDO JEFE EQUIPO DE ASESORES - JEFE EVACUACIONES MEDICAS 	<ul style="list-style-type: none"> -OFICIAL DE ESTADO MAYOR DE JEFATURA DE AGRUPACIÓN - JEFE DE SECCIÓN DE CAMPO ESTADO MAYOR GENERAL Y ESPECIAL - JEFE DE ELEMENTO DE APOYO - AUDITOR - JEFE DE SECCIÓN (CENTRO INTEGRAL DE GENERO, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, ETC) - OFICIAL JEFE CURSANTE - INTEGRANTE EQUIPO DE ASESORES - AUXILIAR DE SECRETARIO

Anexo 9: Cargos y Funciones del Personal de Oficiales Subalternos de la Fuerza, según su Jerarquía

AGRUPAMIENTO	GRADO	RESPONSABILIDAD POR CARGO	FUNCIÓN INTERMEDIA	
OFICIALES SUBALTERNOS	SEGUNDO COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE ESCUADRÓN DE INSTITUTOS (CADETES, ASPIRANTES, ETC) - JEFE DE SECCIÓN (DESTACADA, NÚCLEO, SEGURIDAD, AVIACIÓN, SEGURIDAD VIAL, EMPLEO INMEDIATO, ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REUNIÓN DE INFORMACIÓN, INCORPORACIONES Y EXÁMENES, SINIESTROS, ACCIÓN SOCIAL HOSPITAL MILITAR CENTRAL, DEPORTOLOGÍA, COSTO Y CONTROL PRESTACIONAL, CARDIOLOGÍA, REHABILITACIÓN CARDIOVASCULAR, EMERGENCIAS, GUARDIA MEDICA, INSUMOS Y MATERIALES, CIRUGÍA MAXILOFACIAL, IMPLANTOLOGÍA ORAL, PROSTODONCIA O PRÓTESIS DENTAL, URGENCIA Y ORIENTACIÓN, ODONTOLOGÍA INTEGRAL, ODONTOLOGÍA PREVENTIVA, ODONTOPEDIATRA, DIAGNÓSTICOS POR IMAGEN, RADIOLOGÍA, ETC) 	<ul style="list-style-type: none"> - OFICIAL INSTRUCTOR - INTEGRANTE EQUIPO DE ASESORES - JEFE EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA - SEGUNDO JEFE DE SECCIÓN - JEFE DE GRUPO - JEFE DE PELOTÓN 	
	PRIMER ALFÉREZ	<ul style="list-style-type: none"> - OFICIAL INSTRUCTOR - JEFE DE SERVICIO ESPECIALIZADO (MEDICO, ODONTOLÓGICO, CARDIOLÓGICO, ENDOCRINOLOGÍA, ENDOSCOPIA DIGESTIVA, GINECOLOGÍA, ETC) - JEFE SECCIÓN TALLERES (VOCACIONAL, SOCIAL, LABORAL, ETC) - JEFE DE GRUPO (DESTACADO, SEGURIDAD VIAL, REUNIÓN DE INFORMACIÓN, INTELIGENCIA CRIMINAL, ANÁLISIS CRIMINAL, CRIMEN ORGANIZADO, ETC) - JEFE DE ÁREA (PLANA MAYOR UNIDADES DESTACADAS) - JEFE DE EQUIPO (VALA, INTERDISCIPLINARIO, ADELANTADO, INTELIGENCIA CRIMINAL, SECCIÓN REUNIÓN DE INFORMACIÓN, EQUIPO TÉCNICO Y DE SEÑALES, CONTRA INTELIGENCIA, DESACTIVACIÓN EXPLOSIVOS, NEGOCIACIÓN, ETC) - AUXILIAR PLANA MAYOR GENERAL Y ESPECIAL UNIDADES DESTACADAS - JEFE UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA CONTABLE - JEFE CURSO INTERDISCIPLINARIO - JEFE OFICINA LEGAL Y TÉCNICA - SEGUNDO JEFE EQUIPO DE ASESORES - SEGUNDO JEFE CENTRO DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES MONTADAS - SECRETARIO COMITÉ DE ÉTICA - VOCAL JUNTA MEDICA REGIONAL - MAESTRO DE BANDA 	<ul style="list-style-type: none"> - OFICIAL SUBALTERNO CURSANTE - OFICIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO CONTABLE - ANALISTA ANTIDROGAS - OFICIAL DE PLANA MAYOR DE ESCUADRÓN - AUXILIAR DE SECRETARIO - ANALISTA ANTIDROGAS-ASESOR LEGAL - ASESOR TÉCNICO - ASESOR CONTABLE - ASESOR DE OBRA - ASESOR ESCRIBANO 	
	ALFÉREZ			
	SUBALFÉREZ			

Anexo 10: Esquema Básico del Plan de Carrera de la Especialidad Comunicaciones

AÑO	FR	GRADO	CARGOS Y FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACIÓN	
				REGULAR	COMPLEMENTARIA
FUERA PLAN		COMANDANTE GENERAL	Director de Comunicaciones e Informática	DE CAPACITACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSITARIA DE GRADO O POST GRADO
35	4	COMANDANTE MAYOR	Subdirector de Comunicaciones e Informática Miembro Comisión Administrativa Miembro Comisión de Recepción Jefe de Departamentos de la Dirección de Comunicaciones e Informática		
34	3		Inspector de Comunicaciones e Informática Jefe Centro Desarrollo Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática Asesor Técnico en Organismos DNG Otros cargos que determine la Superioridad		
33	2		Jefe División de la Dirección de Comunicaciones e Informática Jefe Centro de Comunicaciones e Informática (Región) 2do Jefe Centro Desarrollo, Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática Asesor Técnico en Organismos DNG Otros cargos que determine la Superioridad		
32	1		COMANDANTE PRINCIPAL		
31	4	Jefe División de la Dirección de Comunicaciones e Informática Jefe Centro de Comunicaciones e Informática (Región) 2do Jefe Centro Desarrollo, Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática Asesor Técnico en Organismos DNG Otros cargos que determine la Superioridad			
30	3	Jefe División de la Dirección de Comunicaciones e Informática Jefe Centro de Comunicaciones e Informática (Región) 2do Jefe Centro Desarrollo, Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática Asesor Técnico en Organismos DNG Otros cargos que determine la Superioridad			
29	2	Jefe División de la Dirección de Comunicaciones e Informática Jefe Centro de Comunicaciones e Informática (Región) 2do Jefe Centro Desarrollo, Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática Asesor Técnico en Organismos DNG Otros cargos que determine la Superioridad			
28	1	Jefe División de la Dirección de Comunicaciones e Informática Jefe Centro de Comunicaciones e Informática (Región) 2do Jefe Centro Desarrollo, Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática Asesor Técnico en Organismos DNG Otros cargos que determine la Superioridad		UNIVERSITARIA DE GRADO	

AÑO	FR	GRADO	CARGOS Y FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACIÓN	
				REGULAR	COMPLEMENTARIA
27	5	COMANDANTE	Jefe Sección de la Dirección de Comunicaciones e Informática		
26	4		Jefe Sección Comunicaciones e Informática (Agrupación, Destacamento Móvil, Instituto)		
25	3		Jefe Sección Centro Desarrollo, Investigaciones y Mantenimiento de Comunicaciones e Informática		
24	2		Jefe de Cursos de Especialidad en Instituto de Formación		
23	1		Auxiliar de División de la Dirección de Comunicaciones e Informática. Otros cargos que determine la Superioridad		
22	5	SEGUNDO COMANDANTE	Jefe Sección de Comunicaciones e Informática (Destacamento Móvil, Escuadrón)	OFICIAL ESTADO MAYOR	UNIVERSITARIA DE GRADO Y APTITUD
21	4		Auxiliar Jefe de Sección	AUXILIAR DE ESTADO MAYOR	
20	3		Comunicaciones e Informática		
19	2		Instructor de especialidad en instituto de formación y/o perfeccionamiento.		
18	1		Otros cargos que determine la Superioridad		
17	5	PRIMER ALFÉREZ	Jefe Grupo de Comunicaciones e Informática (Escuadrón)		
16	4		Instructor de especialidad en instituto de formación y/o perfeccionamiento.		
15	3		Otros cargos que determine la Superioridad		
14	2				
13	1				
12	5	ALFÉREZ	Jefe Grupo de Comunicaciones e Informática (Escuadrón)	OFICIAL DE PLANA MAYOR	
11	4		Instructor de especialidad en		
10	3				

9	2		instituto de formación y/o perfeccionamiento. Otros cargos que determine la Superioridad		
8	1				
AÑO	FR	GRADO	CARGOS Y FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACIÓN	
				REGULAR	COMPLEMENTARIA
7	4	SUBALFÉREZ	Jefe Grupo de Comunicaciones e Informática (Escuadrón). Otros cargos que determine la Superioridad	CASUF	UNIVERSITARIA DE GRADO Y APTITUD
6	3				
5	2				
4	1				
3	3	CADETE	CURSANTE	CURSO III AÑO	PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD
2	2			CURSO II AÑO	
1	1			CURSO I AÑO	

Anexo 11: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón general – especialidad intendencia

ESQUEMA BÁSICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES ESCALAFÓN GENERAL - ESPECIALIDAD INTENDENCIA

ESCALAFÓN GENERAL			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
FUERA PLAN		COMANDANTE GENERAL	- DIRECTOR DE LA CONTADURIA GENERAL DE GENDARMERIA NACIONAL	DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR	UNIVERSITARIA DE GRADO O POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	FUERA PLAN
35	4	COMANDANTE MAYOR	- SUBDIRECTOR DE LA CONTADURIA GENERAL - SUBDIRECTOR DE FINANZAS - CONTADOR GENERAL - JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION DE FINANZAS, LOGISTICA Y CONTADURIA GENERAL			4
34	3		- MIEMBRO DE LA COMISION ADMINISTRATIVA - INSPECTOR - MIEMBRO DE LA COMISION DE RECEPCION			3
33	2		- MIEMBRO DE LA COMISION DE RECEPCION DE PREADJUDICACIONES			2
32	1					1
31	4		COMANDANTE PRINCIPAL			- JEFE AUDITORIAS DIRECCION NACIONAL - JEFE DE DIVISION DE LA DIRECCION DE FINANZAS, LOGISTICA Y CONTADURIA GENERAL - JEFE SERVICIO CONTABLE DE JEFATURA DE REGION - JEFE SERVICIO CONTABLE DE INSTITUTO DE FORMACION Y/O CAPACITACION - MIEMBRO DE LA COMISION DE RECEPCION - MIEMBRO DE LA COMISION DE PREADJUDICACIONES - OFICIAL DE ENLACE ANTE ORGANISMOS AFINES A LA ESPECIALIDAD
30	3	3				
29	2	2				
28	1	1				
27	5	COMANDANTE	- JEFE SERVICIO CONTABLE DE JEFATURA AGRUPACION - MIEMBRO ESTADO MAYOR ESPECIAL DNG - JEFE DE SECCION DE LA DIRECCION DE FINANZAS, LOGISTICA Y CONTADURIA GENERAL - JEFE DE SERVICIO CONTABLE DE DESTACAMENTO MOVIL - JEFE DE SERVICIO CONTABLE DE CENTRO DE FORMACION Y/O CAPACITACION - OFICIAL DE ENLACE ANTE ORGANISMOS AFINES A LA ESPECIALIDAD			5
26	4		4			
25	3		3			
24	2		2			
23	1		1			

ESCALAFON GENERAL			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
22	5	SEGUNDO COMANDANTE	- JEFE DE SERVICIO CONTABLE DE ESCUADRON DE FRONTERA	PARA OFICIAL DE ESTADO MAYOR		5
21	4					4
20	3					3
19	2					2
18	1					1
17	5	PRIMER ALFEREZ	- JEFE DE SERVICIO CONTABLE DE UNIDAD ESPECIAL	PARA AUXILIAR DE ESTADO MAYOR	UNIVERSITARIA DE GRADO DE CAPACITACION MEDIA Y APTITUDES EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	5
16	4		- INSTRUCTOR DE ESPECIALIDAD EN INSTITUTO DE FORMACION Y/O CAPACITACION			4
15	3					3
14	2					2
13	1					1
12	5	ALFEREZ	- JEFE DE SERVICIO CONTABLE D3 ESCUADRON DE FRONTERA	DE AUXILIAR DE PLANA MAYOR		5
11	4					4
10	3					3
9	2					2
8	1					1
7	4	SUBALFEREZ	- INTEGRANTE DEL SERVICIO CONTABLE DE JEFATURA DE AGRUPACION	DE ACTUALIZACION Y/O CAPACITACION BASICA	UNIVERSITARIA DE GRADO DE CAPACITACION INICIAL Y APTITUDES EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	4
6	3		- DESTACAMIENTO MOVIL O UNIDAD ESPECIAL			3
5	2					2
4	1		- INSTRUCTOR DE ESPECIALIDAD EN INSTITUTO DE FORMACION Y/O CAPACITACION			1
3	3					CURSO III AÑO
2	2	CADETE		CURSO II AÑO		2
1	1			CURSO I AÑO		1

REFERENCIAS:

(1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Anexo 12: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón general – especialidad policia científica

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON GENERAL - ESPECIALIDAD POLICIA CIENTIFICA

ESCALAFON GENERAL			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
FUERA PLAN		COMANDANTE GENERAL	- DIRECTOR DE POLICIA CIENTIFICA DE GENDARMERIA NACIONAL	DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR	UNIVERSITARIA DE GRADO O POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	FUERA PLAN
35	4	COMANDANTE MAYOR	- SUBDIRECTOR DE POLICIA CIENTIFICA - JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE LA DIRECCION DE POLICIA CIENTIFICA			4
34	3					3
33	2					2
32	1					1
31	4	COMANDANTE PRINCIPAL	- JEFE DE DIVISION TECNICA DE LA DIRECCION DE POLICIA CIENTIFICA - JEFE DE SERVICIO TECNICO REGIONAL			4
30	3					3
29	2					2
28	1					1
27	5	COMANDANTE	- JEFE DE SERVICIO TECNICO DE JEFATURA AGRUPACION - JEFE DE SECCION DE SERVICIO TECNICO DE LA DIRECCION DE POLICIA CIENTIFICA			5
26	4					4
25	3					3
24	2					2
23	1					1

ESCALAFON GENERAL			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
22	5	SEGUNDO COMANDANTE	- JEFE DE SERVICIO TECNICO DE ESCUADRON DE FRONTERA, ELEMENTO DE SEGURIDAD O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA O DE INVESTIGACIONES	PARA OFICIAL DE ESTADO MAYOR	UNIVERSITARIA DE GRADO DE CAPACITACION MEDIA Y APTITUDES EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	5
21	4			4		
20	3			3		
19	2			2		
18	1			1		
17	5	PRIMER ALFEREZ	- INTEGRANTE DE SERVICIO TECNICO DE LA DIRECCION DE POLICIA CIENTIFICA O DE GABINETE REGIONAL	PARA AUXILIAR DE ESTADO MAYOR		5
16	4					4
15	3					3
14	2					2
13	1					1
12	5	ALFEREZ	- INTEGRANTE DE UNIDAD ESPECIAL DE INVESTIGACIONES	DE AUXILIAR DE PLANA MAYOR		5
11	4					4
10	3					3
9	2					2
8	1					1
7	4	SUBALFEREZ	- INSTRUCTOR DE LA ESPECIALIDAD EN INSTITUTO DE FORMACION Y/O CAPACITACION	DE ADAPTACION A UNIDADES DE FRONTERA		4
6	3					3
5	2					2
4	1					1
3	3	CADETE		CURSO III AÑO		3
2	2			CURSO II AÑO		2
1	1			CURSO I AÑO		1

REFERENCIAS:

(1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACION REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Anexo 13: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón sanidad

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON SANIDAD

ESCALAFON SANIDAD			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
35	3	COMANDANTE MAYOR	- SUBDIRECTOR DE SANIDAD (2)	DE CAPACITACION TECNICA AVANZADA	POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	3
34	2		- JEFE DE DEPARTAMENTO (3)			2
33	1		- PRESIDENTE DE LA JUNTA SUPERIOR DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y ASUNTOS MEDICO LEGALES			1
32	7	COMANDANTE PRINCIPAL	- JEFE DEL CENTRO ASISTENCIAL SANITARIO REGIONAL			7
31	6		- JEFE DEL SERVICIO SANITARIO Y AUDITORIA MEDICA DE JEFATURA DE REGION			6
30	5		- MIEMBRO DE LA JUNTA SUPERIOR DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y ASUNTOS MEDICO LEGALES			5
29	4		- AUDITOR MEDICO DE JEFATURA DE REGION			4
28	3		- JEFE DE SERVICIO DEL CENTRO ASISTENCIAL Y CENTROS REGIONALES			3
27	2		- JEFE DE SERVICIO MEDICO DE JEFATURA AGRUPACION			2
25	1		- JEFE DEL SERVICIO MEDICO DE INSTITUTO DE FORMACION Y/O PERFECCIONAMIENTO			1
25	8		COMANDANTE	- AUDITOR MEDICO	8	
24	7	- MIEMBRO DEL SERVICIO DE LA ESPECIALIDAD DE CENTROS ASISTENCIALES REGIONALES.		7		
23	6	- JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE CONTINGENTE EN EL EXTERIOR DEL PAIS		6		
22	5	- JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE ONG EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR		5		
21	4	- JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE ONG EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR		4		
20	3	- JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE ONG EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR		3		
19	2	- JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE ONG EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR		2		
18	1	- JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE ONG EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR		1		

ESCALAFON SANIDAD			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
17	9	SEGUNDO COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL SERVICIO DE DESTACAMENTO MOVIL, ESCUADRON DE FRONTERA, ELEMENTO DE SEGURIDAD O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA O DE INVESTIGACIONES - SERVICIO DE LA ESPECIALIDAD DE CENTROS ASISTENCIALES REGIONALES Y JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE CONTINGENTES EN EL EXTERIOR DEL PAIS 		DE CAPACITACION TECNICA MEDIA DE LA ESPECIALIDAD EN EL AMBITO DE SEGURIDAD MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	9
16	8					8
15	7					7
14	6					6
13	5					5
12	4					4
11	3					3
10	2					2
9	1					1
8	8	PRIMER ALFEREZ	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL SERVICIO DE DESTACAMENTO MOVIL, ESCUADRON DE FRONTERA, ELEMENTO DE SEGURIDAD O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA O DE INVESTIGACIONES - SERVICIO DE LA ESPECIALIDAD DE CENTROS ASISTENCIALES REGIONALES Y JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD DE CONTINGENTES EN EL EXTERIOR DEL PAIS 			8
7	7					7
6	6					6
5	5					5
4	4					4
3	3	PRIMER ALFEREZ "EN COMISION"	<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO DE LA ESPECIALIDAD DE CENTROS ASISTENCIALES REGIONALES Y DE SERVICIO DE SANIDAD DE ESCUADRONES O UNIDADES ESPECIALES 			3
2	2					2
1	1					1
				CURSO PREPARATORIO PARA EL SERVICIO		

REFERENCIAS:

- (1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACION REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.
 (2) EVENTUAL.
 (3) ESPECIALIDADES: MEDICO, ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO.

Anexo 14: Esquema básico del plan de carrera de oficiales –escalafón justicia

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON JUSTICIA

ESCALAFON JUSTICIA			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
35	3	COMANDANTE MAYOR	- DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS			3
34	2		- SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS			2
33	1		- INSPECTOR DE JUSTICIA			1
32	7	COMANDANTE PRINCIPAL	- JEFE DE AUDITORIA DE JEFATURA DE REGION - DEFENSOR OFICIAL - JEFE DE DIVISION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS - AUDITOR			7
31	5					5
30	5					4
29	4					3
28	3					2
27	2					1
26	1					8
25	8			COMANDANTE	- JEFE DE AUDITORIA DE JEFATURA DE REGION - DEFENSOR OFICIAL - JEFE DE DIVISION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS - AUDITOR - JEFE DE AUDITORIA DE JEFATURA DE AGRUPACION	8
24	7	7				
23	6	6				
22	5	5				
21	4	4				
20	3	3				
19	2	2				
18	1	1				

ESCALAFON JUSTICIA			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO				
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA					
17	9	SEGUNDO COMANDANTE	- JEFE DE AUDITORIA DE JEFATURA AGRUPACION. - INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		- DE CAPACITACION TECNICA MEDIA DE LA ESPECIALIDAD EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	9				
16	8					8				
15	7					7				
14	6					6				
13	5					5				
12	4					4				
11	3					3				
10	2					2				
9	1	PRIMER ALFEREZ	- AUDITOR DE ESCUADRON DE FRONTERA O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA			1				
8	8					8				
7	7					7				
6	6					6				
5	5					5				
4	4					4				
3	3					PRIMER ALFEREZ "EN COMISION"	- INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS- - AUDITOR DE ESCUADRON DE FRONTERA O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA	CURSO PREPARATORIO PARA EL SERVICIO		3
2	2									2
1	1	1								

REFERENCIAS:

(1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Anexo 15: Esquema básico del plan de carreras de oficiales – escalafón apoyo técnico – especialidad veterinaria

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON APOYO TECNICO - ESPECIALIDAD VETERINARIO

ESCALAFON APOYO TECNICO			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
35	3	COMANDANTE MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL SERVICIO VETERINARIO DE GNA - JEFE DEL DEPARTAMENTO VETERINARIA DE LA DIRECCION LOGISTICA 		POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR AMBITO DE SEGURIDAD - MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	3
34	2					2
33	1					1
32	7	COMANDANTE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE DEL SERVICIO VETERINARIO, ASESOR MEDIO AMBIENTE Y SANIDAD ANIMAL REGIONAL - JEFE DE CENTRO DE CRIA Y ADIESTRAMIENTO DE EQUINOS Y/O CANES - JEFE DE DIVISION DE LA SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y/O SANIDAD ANIMAL DE LA DIRECCION DE ASUNTOS POLICIALES Y JUDICIALES 			7
31	6					6
30	5					5
29	4					4
28	3					3
27	2					2
26	1					1
25	8	COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO VETERINARIO, ASESOR MEDIO AMBIENTE Y SANIDAD ANIMAL A NIVEL JEFATURA DE AGRUPACION, ESCUADRON O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA - JEFE DEL SERVICIO VETERINARIO DE INSTITUTO DE FORMACION EDUCATIVA Y DESTACAMENTOS MOVILES 	DE ACTUALIZACION Y NIVELACION	POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA AVANZADA DE LA ESPECIALIDAD EN EL AMBITO DE SEGURIDAD MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	8
24	7					7
23	6					6
22	5					5
21	4					4
20	3					3
19	2					2
18	1					1

ESCALAFON APOYO TECNICO			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
17	9	SEGUNDO COMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO VETERINARIO, ASESOR MEDIO AMBIENTE Y SANIDAD ANIMAL A NIVEL ESCUADRON DE FRONTERA O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA - SERVICIO VETERINARIO DE DESTACAMENTO MOVIL 		DE CAPACITACION TECNICA MEDIA DE LA ESPECIALIDAD EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	9
16	8					8
15	7					7
14	6					6
13	5					5
12	4					4
11	3					3
10	2					2
9	1					1
8	8	PRIMER ALFEREZ	<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO VETERINARIO, ASESOR MEDIO AMBIENTE Y SANIDAD ANIMAL A NIVEL ESCUADRON DE FRONTERA O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA - SERVICIO VETERINARIO DE DESTACAMENTO MOVIL 			8
7	7					7
6	6					6
5	5					5
4	4					4
3	3	PRIMER ALFEREZ "EN COMISION"	<ul style="list-style-type: none"> - SERVICIO VETERINARIO, ASESOR MEDIO AMBIENTE Y SANIDAD ANIMAL A NIVEL ESCUADRON DE FRONTERA O UNIDAD ESPECIAL OPERATIVA - SERVICIO VETERINARIO DE DESTACAMENTO MOVIL 	CURSO PREPARATORIO PARA EL SERVICIO		3
2	2					2
1	1					1

REFERENCIAS:

(1) LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Anexo 16: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón apoyo técnico – especialidad construcciones

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON APOYO TECNICO - ESPECIALIDAD CONSTRUCCIONES

ESCALAFON APOYO TECNICO			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
35	3	COMANDANTE MAYOR	- JEFE DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIONES DE GNA - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES DE LA DIRECCION LOGISTICA		POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR AMBITO DE SEGURIDAD MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	3
34	2					2
33	1					1
32	7	COMANDANTE PRINCIPAL	- JEFE DE DIVISION DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIONES DE LA DIRECCION LOGISTICA			7
31	6					6
30	5					5
29	4					4
28	3					3
27	2					2
26	1					1
25	8	COMANDANTE	- JEFE DE SERVICIO REGIONAL DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO PATRIMONIAL DE INMUEBLES - JEFE DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO PATRIMONIAL DE INMUEBLES DE INSTITUTOS DE FORMACION EDUCATIVA	DE ACTUALIZACION Y NIVELACION		8
24	7					7
23	6					6
22	5					5
21	4					4
20	3					3
19	2					2
18	1	1				

ESCALAFON APOYO TECNICO			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
17	9	SEGUNDO COMANDANTE	- JEFE DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO PATRIMONIAL DE INMUEBLES DE LA AGRUPACION		DE CAPACITACION TECNICA MEDIA DE LA ESPECIALIDAD EN EL AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	9
16	8					8
15	7					7
14	6					6
13	5					5
12	4					4
11	3					3
10	2					2
9	1					1
8	8	PRIMER ALFEREZ	INTEGRANTE DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO PATRIMONIAL DE INMUEBLES DE GNA			8
7	7					7
6	6					6
5	5					5
4	4					4
3	3	PRIMER ALFEREZ "EN COMISION"	- INTEGRANTE DEL SERVICIO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO PATRIMONIAL DE INMUEBLES DE GNA	CURSO PREPARATORIO PARA EL SERVICIO		3
2	2					2
1	1					1

REFERENCIAS:

(1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACION REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Anexo 17: Esquema básico del plan de carrera de oficiales – escalafón apoyo técnico – especialidad educación física

ESQUEMA BASICO DEL PLAN DE CARRERA DE OFICIALES
ESCALAFON APOYO TECNICO - ESPECIALIDAD EDUCACION FISICA

ESCALAFON APOYO TECNICO			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
35	3	COMANDANTE MAYOR	- JEFE DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA DE GNA - JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACION FISICA DE LA DIRECCION DE EDUCACION E INSTITUTOS			3
34	2					2
33	1					1
32	7	COMANDANTE PRINCIPAL	- JEFE DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA DE INSTITUTOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION EDUCATIVA		POST GRADO DE CAPACITACION TECNICA SUPERIOR AMBITO DE SEGURIDAD, MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	7
31	6					6
30	5					5
29	4					4
28	3					3
27	2					2
26	1					1
25	8					COMANDANTE
24	7	7				
23	6	6				
22	5	5				
21	4	4				
20	3	3				
19	2	2				
18	1			DE ACTUALIZACION Y NIVELACION		1

ESCALAFON APOYO TECNICO			CARGOS Y/O FUNCIONES	SUBPLAN DE CAPACITACION		AÑOS GRADO
AÑOS	FR	GRADO		REGULAR (1)	COMPLEMENTARIA	
17	9	SEGUNDO COMANDANTE	- JEFE DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA DE DESTACAMENTOS MOVILES, UNIDADES ESPECIALES Y ESCUADRONES DE FRONTERA		DE CAPACITACION TECNICA MEDIA DE LA ESPECIALIDAD EN EL AMBITO DE SEGURIDAD MILITAR Y CIVIL DE INTERES DE LA FUERZA EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR	9
16	8					8
15	7					7
14	6					6
13	5					5
12	4					4
11	3					3
10	2					2
9	1					1
8	8	PRIMER ALFEREZ	- JEFE DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA DE DESTACAMENTOS MOVILES, UNIDADES ESPECIALES Y ESCUADRONES DE FRONTERA - INTEGRANTE DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA DE INSTITUTOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION EDUCATIVA			8
7	7					7
6	6					6
5	5					5
4	4					4
3	3	PRIMER ALFEREZ "EN COMISION"	- JEFE DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA DE DESTACAMENTOS MOVILES, ESCUADRONES DE FRONTERA E INSTITUTOS DE FORMACION EDUCATIVA DE LA FUERZA			3
2	2					2
1	1					1
				CURSO PREPARATORIO PARA EL SERVICIO		

REFERENCIAS:

- (1) LA EJECUCION DE LA CAPACITACION REGULAR SE AJUSTARA CRONOLOGICAMENTE A LAS NECESIDADES Y LAS ALTERNATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Anexo 18: Política de movimiento de personal 14/68

DIRECTIVA DEL DIRECTOR NACIONAL DE GENDARMERIA Nro. 14/68 (POLÍTICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL)

1. BASES

Para la redacción de esta directiva, han sido tomados en cuenta como base para la misma, los siguientes documentos:

- A. Ley de Gendarmería Nacional Nro. 19349.
- B. Reglamentación de la ley de Gendarmería Nacional (Titulo II – Capitulo VIII)
- C. Directiva CJE- Documento BRI 10.
- D. OP 10/50; BRGN Nro. 488 Nro. 650, AP 5), BRGN Nro. 1057, AP 3), BRGN Nro. 1130, AP 1); O DPGN Nro. 3290, AP, 2), BPGN Nro. 613, AP, 2) BPGN Nro. 718, AP 1)y BPGN Nro. 1052, AP 1).
- E. Directiva Director Nacional de Gendarmería Nro. 1/68 (Centro de Gravedad de la acción de Comandos para el año 1968).
- F. Propositiones de los Comandos y Organismos (BRGN Nro.1057, AP 3), inc 3).

2. SITUACIÓN

El movimiento de personal para satisfacer las necesidades del servicio a cubrir en todos los destinos, es un problema que requiere especial atención por parte de los Órganos responsables de la conducción de Gendarmería, teniendo en cuenta su incidencia sobre el elemento humano que lo integra.

En ese orden y con anterioridad a la vigencia de la Directiva sobre Política Provisional de Movimiento de Personal, BRGN Nro. 1130, no existían normas orgánicas que fijaran un criterio estable para el movimiento de personal, la rotación se efectuaba siguiendo temperamentos distintos impuestos por las circunstancias, pero no ajustada a una guía uniforme que contemplara en particular, el plan de carrera.

Se hizo menester entonces condensar en un documento único todas las personas que la experiencia aconsejaba mantener en vigencia e imponer otras nuevas, producto de la evolución operada.

También fue necesario establecer en forma clara y precisa la interpretación a dar a ciertos aspectos de la política para que estos no quedaran librados a subjetividades no convenientes al espíritu de la misma.

El tiempo transcurrido desde que se puso en vigencia la Directiva sobre Política de Movimiento de Personal BRGN No. 1130, al igual que la actual reestructuración de la Institución, tornan ahora necesario modificar aspectos de su política que antes no estaban contempladas.

3. OBJETO

Establecer normas generales respecto a los destinos del personal militar de Gendarmería Nacional, en lo relacionado a nombramientos y pases, contemplando;

- a. Los aspectos de la Política de Movimiento de Personal.
- b. El procedimiento y secuencia más conveniente.
- c. Normas para el cumplimiento.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y SU APLICACIÓN

a. Se tendrán especialmente en cuenta, como puntos de vista normativos fundamentales que regirán para realizar los movimientos de personal, los siguientes aspectos:

- 1) Distribución equitativa y equilibrada del personal respetando las especializaciones adquiridas.
- 2) Designaciones y nombramientos, respetando la jerarquía y antigüedad.
- 3) Conservación del elemento humano, particularmente orientado al aspecto anímico de los cuadros.

Ante situaciones excepción, provocadas por nuevas exigencias orgánicas y de capacitación o por la imposibilidad de encuadrar en normas estrictas todos los requerimientos del servicio en relación con condiciones particulares que se plantean al personal (económicas, vivienda, enfermedad, familiares, etc.), podrá aplicarse con cierta flexibilidad, pero tendiendo a enmarcar en forma paulatina los movimientos de personal en los conceptos de la misma, armonizándolos en con dichos supuestos.

b. En base a lo expuesto precedentemente la “Política de Movimiento de Personal” tenderá a lograr:

- 1) Mayor estabilidad del personal en los cargos, compatibles con las exigencias orgánicas y del servicio.
- 2) Mejor capacitación profesional y general de los cuadros, mediante una adecuada rotación en los distintos destinos y cargos.
- 3) Satisfacer las exigencias que imponga la necesidad de preparación del personal en materias que sirvan a las funciones institucionales.
- 4) Que el personal ocupe el cargo que mejor se adapte a sus aptitudes, atendiendo a las necesidades orgánicas y del servicio, contemplando que el lugar de destino se adecue sin detrimento de aquellas a su situación particular. En los aspectos considerados precedentemente deberá tenerse en cuenta la distorsión actual de los escalafones.
- 5) Conocimiento geográfico y general del país, por parte del personal superior. Apuntando a que el mismo transite por una determinada región.

- 6) Equilibrio en cantidad y calidad en las jefaturas, unidades, y organismos similares.
- 7) Incluir en un régimen particular al personal que haya adquirido una capacitación especial y necesaria para el servicio.

5. NORMAS GENERALES CON RESPECTO A LOS DESTINOS DEL PERSONAL MILITAR DE GENDARMERÍA NACIONAL.

- a. Todo movimiento de personal, será objeto de una planificación previa que contemple un minucioso estudio basado en las necesidades orgánicas, del servicio y situación personal de los causantes.
- b. Se admitirá que los interesados soliciten cambio de destino exclusivamente por las siguientes causas:
 - 1) Por motivos de enfermedad del causante o de algún miembro de su familia que se encuentre legalmente a su cargo y conviva con él, siempre que resulte indispensable para la curación del enfermo, por razones de clima o de carencia de medios adecuados para su recuperación en el lugar. En tales casos, el trámite y consideración se ajustará a lo establecido en el Anexo 18.
 - 2) Haber permanecido más de tres años consecutivos el personal de Oficiales y cuatro Suboficiales en los siguientes destinos:
 - ESC 19 “INGENIERO JUAREZ”
 - ESC 21 “LA QUIACA”
 - ESC 22 “SAN ANTONIO DE LOS COBRES”
 - ESC 54 “SALVADOR MAZA”
 - ESC 27 “PUNTA DE VACAS”
 - ESC 32 “ALUMINÉ”
 - ESC 37 “JOSÉ DE SAN MARTÍN”
 - ESC 38 “RÍO MAYO”
 - ESC 39 “PERITO MORENO”
 - ESC 43 “RIO TURBIO”
 - ESC 44 “USHUAIA”

El personal que solicite su pase desde cualquiera de las unidades mencionadas precedentemente, deberá dejar constancia de tres destinos de preferencia, sin que esto implique que la superioridad lo destine a uno de ellos ni que obligatoriamente deba ser trasladado.

Para ello, la Dirección de Personal evaluará las circunstancias personales y familiares, tiempo de permanencia en la zona, calificaciones y otros antecedentes del solicitante y propondrá el pase del causante o la permanencia en su actual destino atendiendo necesidades orgánicas y del servicio. Al personal que haya prestado servicios en cualquiera de los destinos de referencia, se

evitará destinarlo nuevamente a ellos hasta después de transcurridos cuatro años.

Asimismo dicha solicitud podrá ser formulada, con anterioridad al cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia establecida, a efectos de posibilitar su consideración en oportunidad por las instancias respectivas.

- 3) No corresponderá percibir compensación por cambio de destino al personal cuyo traslado le sea acordado a su solicitud, salvo los que se encuentren ubicados en zonas desfavorables y aquellos que se encuentren ante casos de enfermedad debidamente justificados, sea de él o de familiares legalmente a su cargo ante la Fuerza y que convivan con el causante. Se considera zonas desfavorables aquellas específicamente determinadas en 5. b. 2) de la presente Directiva.
- c. Todo superior que compruebe que el personal a sus órdenes evidencia un desempeño deficiente en el servicio o en circunstancias no encuadradas en el mismo, pero que constituyan factores que lo afecten, tratará de lograr su recuperación o reacción favorable, sometiendo a consideración de profesionales multidisciplinarios (médico psicólogo sociólogo etc.).
- d. Cumplida la función de los profesionales y de no lograr la recuperación, mediante adecuadas medidas, como exhortaciones, llamadas de atención, sanciones disciplinarias, etc., haciendo incidir tales antecedentes en las calificaciones del o los causantes. Agotados estos recursos y solamente previa propuesta de eliminación de la Fuerza del o los involucrados, solicitará su reemplazo.
- e. Las solicitudes de cambio de destino, ya sean iniciadas por el interesado (Anexo 5) o por los superiores de éste (Expediente), seguirán las instancias correspondientes, las que se efectuarán un estricto control para que las causas que interpongan se encuentren debidamente documentadas y evitar las fútiles o no encuadradas en esta Directiva. Las opiniones serán fundadas, debiendo dejarse constancia si es necesario o no su reemplazo.

Estas solicitudes y propuestas, como así todo requerimiento de personal en base a las necesidades surgidas deberán encontrarse en la Dirección de Recursos Humanos, el 01 de Agosto de cada año. El proceso de trámite seguirá la secuencia indicada en los anexos 1 y 2, según corresponda a trámites normales o pases generales.

No regirán los plazos establecidos para aquellos casos fundados en razones justificadas e impostergables, debiendo comprobarse que no admitan otra solución que el inmediato cambio de destino del causante, pero se respetarán las instancias previstas y la secuencia determinada en el Anexo 1.

En los casos de expedientes de pases iniciados por los superiores o a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos por parte del Subdirector

Nacional se utilizará el formulario “Proposición Pases” (Anexo 3), que se confeccionará conforme a las instrucciones del apéndice respectivo.

Las instancias intervinientes no darán curso a solicitudes o propuestas que se fundamenten en aspectos que afectan a la generalidad del personal (económicos, viviendas, alquileres elevados, etc.) salvo que por su condición de familia numerosa impongan un tratamiento de excepción.

Normalmente no tramitarán solicitudes de traslados del personal de Suboficiales a elementos orgánicos con asiento en provincias de donde sean oriundos los causantes. Esta limitación no se tendrá en cuenta en los grados de sargento ayudante a suboficial mayor que por sus antecedentes y merecimientos, se hagan acreedores a completar el último tramo de su carrera en aquellas zonas.

Al personal de gendarmes se le asignará destino a la finalización del curso a realizar en los escuadrones de formación; normalmente permanecerán en ellos hasta la convocatoria a algunos de los cursos de los Institutos de Formación de Suboficiales.

Sólo excepcionalmente podrá considerarse su pase fuera de las circunstancias mencionadas, cuando así lo exijan razones de servicio o particulares que no admitan otra solución y a la vez sean compatibles con las necesidades del servicio.

- f. El personal militar de Gendarmería con excepción del personal superior nombrado o designado, podrá solicitar permutar su destino con otro de igual escalafón y aptitud especial adquirida, que se encuentre desempeñando la misma función en otro destino.

Este trámite deberá realizarse entre personal de igual grado, salvo los casos de escalafones de efectivos reducidos en los que podrán efectuarse entre personal de la misma categoría.

La solicitud de permuta de destino se confeccionará en el Anexo 5, siguiendo las secuencias que se determinan en el apéndice del citado anexo y será elevada por la vía jerárquica correspondiente, cuyas distintas instancias emitirán opinión al respecto.

Al personal al que se le conceda la permuta de destino no se le asignará compensación por cambio de destino, ni se le otorgarán pasajes ni órdenes de carga; quedando todos los gastos a cargo de los interesados.

Solo podrán solicitar permuta quienes tengan una prestación real de servicios no menor de dos años en su actual destino, y no sean alcanzados por algunas de las inhabilidades puntualizadas para los cambios de destinos.

- g. Cualquiera sea la resolución respecto al cambio de destino, que adopte la superioridad, la solicitud del causante será agregada a su legajo personal, -

II da Parte Documental- como así todo otro antecedente que se hubiere evaluado en relación a la necesidad de un cambio de destino de aquél. Sin perjuicio de lo expuesto, en el legajo original y duplicado se dejará constancia de la solicitud y su resultante en “Otros Antecedentes”.

- h. En los casos en que la comisión o pases agregados supere los 90 días de duración, deberá solicitar la autorización pertinente a la Subdirección Nacional de Gendarmería.

Asimismo, deberán informar acerca de las medidas adoptadas a la Jefatura de Región de la que dependan, instancia ésta, que a su vez procederá a informarlo a la Subdirección Nacional (Dirección de Recursos Humanos), para conocimiento de toda novedad al respecto.

Será considerado “FALTA GRAVE” el hecho que el interesado haya recurrido a otros medios que no sean los expresados en ésta para obtener el cambio de destino o nombramiento.

- i. El personal de oficiales superiores y oficiales jefes que de acuerdo con constancias documentales haya sido declarado disminuido en sus aptitudes físicas para su actual grado o carente de aptitudes profesionales para el ascenso al grado inmediato superior, no podrá ser destinado a prestar servicios con mando efectivo de tropas.
- j. El personal militar de Gendarmería, no podrá permanecer como destino en el extranjero por un tiempo mayor de tres años, cumplidos en forma consecutiva o alternada.

Para computar el tiempo mencionado en el párrafo precedente, se tendrá en cuenta al que hubiere pasado fuera del país en cumplimiento de comisiones del servicio o misiones especiales.

- ñ. En lo que se refiere al personal de cadetes y al personal superior y subalterno que desarrolle cursos de perfeccionamiento y capacitación, próximo a egresar, la Jefatura de Institutos elevará a la Dirección de Personal las propuestas correspondientes 30 días antes del plazo fijado para su egreso (Apéndice 1 al Anexo 4, 5.a.). sin perjuicio de lo expuesto, el cadete o aspirante que egrese Orden de Mérito Nro. 1 de su promoción, se le otorgará el destino que solicite.
- o. Con el objeto de observar los aspectos generales indicados en 4.b.4), primer párrafo y poder evaluar convenientemente el destino a asignar, se prevé la preferencia a confeccionar por los alumnos pertenecientes a Institutos (Anexo 4).

6 ASPECTOS PARTICULARES DE LA POLÍTICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

a. ESCALAFÓN GENERAL

1) Personal de Oficiales

a) Oficiales Superiores

Los destinos de este personal responderán a las necesidades emergentes de la conducción superior de Gendarmería, procurándose la mayor estabilidad en los cargos.

Los cargos correspondientes a esta categoría en los que se especifican en el Anexo 6 de los niveles orgánicos 1 a 7 inclusive.

Cada integrante estará normalmente dos años como mínimo en sus respectivos cargos.

Dentro de las posibilidades del servicio, serán reemplazados en forma alternada el Jefe y el segundo Jefe y Jefe de la Plana Mayor de Región y/o Agrupación. Se procurará que uno de los integrantes sea Oficial de Estado Mayor.

El reemplazo en forma alternada se adoptará igualmente para con las Direcciones, Institutos, Departamentos y Divisiones independientes de la Dirección Nacional.

b) Oficiales Jefes

Los cargos y destinos correspondientes a la categoría de Oficiales Jefes son:

CTE PR Nivel Orgánico 8, 9 y 10 (Anexo 6)

CTE Nivel Orgánico 10, 11 y 12 (Anexo 6)

En los cargos de Jefe y segundo Jefe de unidad (Destacamento y Escuadrón) cada integrante estará normalmente dos años como mínimo.

Se procurará que uno de los integrantes sea Oficial de Estado Mayor.

No podrán permanecer más de dos años consecutivos en el cargo de Ayudante.

c) Oficiales de Estado Mayor

(1) Serán empleados conforme al título obtenido, en las áreas de las Pl. My (s) y cargos de mando que correspondan. Eventualmente

podrán ser destinados en otras áreas o actividades por necesidades razonables del servicio.

(2) Al egresar de la Escuela Superior GN serán destinados preferentemente a Esc (s), Dest(s) Institutos de Formación o de Perfeccionamiento, Jef (s) Agr. (s) o de Rgn (s). En estos destinos deberán prestar servicios por un lapso de dos años como mínimo.

(3) En la asignación posterior de destinos se dará prioridad a necesidades de órganos de planificación y asesoramiento (Plana Mayor General y Planas Mayores) cubriéndose primeramente los comandos superiores.

(4) Serán convocados a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar la capacitación adquirida.

d) Oficiales Ingenieros de Gendarmería:

Revistarán preferentemente en destinos acordes al título obtenido.

(1) Serán convocados a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar la capacidad adquirida para su desempeño en funciones específicas de la especialidad, en las Pl. My (s) y cargos de mandos que correspondan cubrir. Eventualmente podrán ser destinados en otras áreas o actividades por necesidades razonables del servicio.

(2) Sin perjuicio de lo anteriormente expresado estarán sometidos al régimen establecido por esta directiva para el personal superior del escalafón al que pertenezcan.

e) Oficiales con Aptitud Especial de Inteligencia:

(1) Serán destinados preferentemente a Elementos en cargos acordes a su aptitud y Jerarquía.

(2) Serán convocados a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar la aptitud obtenida para su desempeño en las Pl. My (s) y cargos de mandos que correspondan cubrir. Cuando razones impostergable del servicio los requieran, podrán ser destinados en otras áreas o ser empleado en otras actividades.

(3) Sin perjuicio de lo anteriormente expresado estarán sometidos al régimen establecido por esta Directiva para el personal superior del escalafón general.

f) Oficiales con Aptitud Especial de Aviador GN:

(1) Serán destinados preferentemente a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar su aptitud.

(2) Serán convocados preferentemente a Cursos que les permitan mantener y/o incrementar su aptitud para su desempeño en actividades y cargos de mandos de la especialidad. Eventualmente podrán ser

destinados en otras actividades o áreas por necesidades razonables del servicio.

(3) Sin perjuicio de lo anteriormente expresado estarán sometidos al régimen establecido por esta Directiva para el personal superior del escalafón general.

g) Cursos a Nivel Universitario

A su término y toda vez que se opere una directa relación entre su especialidad y el quehacer institucional, los egresados prestarán servicios en las condiciones y términos que fije el plan de capacitación en destinos que posibiliten el aprovechamiento de los conocimientos adquiridos.

h) Oficiales que hayan realizado Cursos en el extranjero.

Se procederá por analogía al apartado anterior.

i) Oficiales subalternos

Prestarán servicios en los destinos y cargos que determine la superioridad en base a las disposiciones en vigor.

Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas podrán ser destinados a otros cargos y destinos de la Dirección Nacional o Institutos Superiores.

No podrán permanecer por más de dos años consecutivos en el cargo de Ayudante.

j) Oficiales recién egresados.

Los subalfereces que egresen anualmente de la Escuela de Gendarmería Nacional “Grl D Martín Miguel de Güemes”, serán destinados Centros de Profesionalización Específica (CEPE) con asiento en las Jefaturas de Agrupación, Escuadrones y aquellos de especialidad en el ámbito de la Dirección de Finanzas, Policía Científica y Centro de Mantenimiento y Capacitación de Comunicaciones, una vez finalizado serán distribuidos exclusivamente a las unidades destacadas en la frontera.

No podrán desempeñarse como Ayudantes.

Prestarán servicios en el primer año de su grado en el núcleo de la unidad y excepcionalmente en fracciones destacadas, siempre que sea a órdenes directas de un oficial más antiguo.

Anualmente y antes del término de los períodos señalados como exigencia para su egreso como oficial, la Dirección de la Escuela de Gendarmería Nacional “Gral. D Martín Miguel de Güemes” cumplimentará el Anexo 4 conforme a las instrucciones impartidas en el apéndice respectivo.

2) Personal Subalterno.

- a) Los cabos que egresen anualmente de la Escuela de Suboficiales y Gendarmes “Cbo. Raúl R. Cuello” y que se destinen a escuadrones, prestarán servicios en el primer año de su grado en el núcleo de la unidad.
- b) Cuando las circunstancias impongan que el referido personal deba ser destinado a una subunidad, se lo hará a un destino en el cual exista en primer término un oficial y en última instancia un suboficial de mayor jerarquía y suficientemente experimentado.
- c) Anualmente y antes del término de los períodos señalados como exigencias para su egreso como suboficial la Dirección de la Escuela de Suboficiales de Gendarmería “Cbo. Raúl R. Cuello” cumplimentará el Anexo 4 conforme a las instrucciones impartidas en el apéndice respectivo.
- d) Normalmente no será cambiado de destino, excepto por necesidades orgánicas del servicio o solicitud fundada del causante. En Jefaturas y Organismos deberán ser destinados preferentemente suboficiales del escalafón general en el grado de sargento ayudante a suboficial mayor.

b. ESCALAFONES PROFESIONALES

1) Personal de Oficiales

a) Oficiales Superiores

El movimiento de este personal se registrará por analogía a lo dispuesto para los oficiales superiores del escalafón general, en lo que fuere su aplicación.

b) Oficiales jefes y oficiales subalternos

(1) Intendencia

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 7.

(b) Los oficiales que egresen anualmente, durante el primer año destinados a la realización de cursos de la especialidad y posteriormente a las Jefaturas de Agrupaciones, donde se desempeñaran como auxiliares del jefe de finanzas.

Los subalfereces deberán tener dos años de antigüedad en el grado como mínimo para ser designados en un cargo.

(c) El tiempo normal de permanencia en un mismo destino será de tres años.

(d) El tiempo máximo en los cargos y puestos que requieran el manejo de fondos será de tres años, debiendo involucrar el cambio de destino también el cambio de lugar asiento de su anterior cargo o puesto.

(2) Comunicaciones

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 8.

(b) Los subalfereces que egresen de la Escuela de Gendarmería Nacional “Gral. D Martín Miguel de Güemes”, serán destinados en el primer año a la realización de cursos de la especialidad. Finalizado el mismo, deberán ser destinados a los escuadrones.

(3) Sanidad

(a) Médicos

Los principales cargos correspondientes al escalafón de sanidad, especialidad médicos son los especificados en el Anexo 9.

Los oficiales que ingresen anualmente realizarán el curso previsto para la especialidad.

Posteriormente serán destinados preferentemente a unidades de tropa.

(b) Odontólogos

Los principales cargos correspondientes al escalafón sanidad, especialidad odontólogos son los especificados en el Anexo 10.

(c) Bioquímicos y Farmacéuticos.

Los principales cargos correspondientes a los respectivos escalafones son los especificados en el Anexo 11.

Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán los cursos previstos para la especialidad.

Posteriormente serán destinados preferentemente a las Jefaturas del interior.

(4) Veterinaria

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 12.

(b) Los oficiales que ingresen anualmente, realizaran los cursos previstos para la especialidad.

(c) Posteriormente serán destinados con preferencia a las jefaturas de Agrupación.

(5) Policía Científica

(a) Los principales cargos correspondientes a este Servicio son los especificados en el Anexo 13.

(6) Justicia

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 14.

(b) Los oficiales que ingresen anualmente realizarán los cursos previstos para la especialidad.

(c) Posteriormente serán destinados a lugares acordes a las necesidades del servicio.

(7) Construcciones

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 15.

(b) Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán el curso previsto para la especialidad.

(c) Terminado el mismo serán destinados a la Dirección de Logística (Departamento Construcciones) y/o en calidad de agregados en Jefaturas de Agrupaciones, donde se efectúen construcciones que por su importancia requieran la presencia de personal especialista.

(8) Gimnasia y Esgrima

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 16.

(b) Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán el curso previsto para la especialidad y posteriormente serán destinados a los Institutos de Formación.

(9) Banda

(a) Los principales cargos correspondientes a este servicio son los especificados en el Anexo 17.

(b) Los oficiales que ingresen anualmente, realizarán el curso previsto para la especialidad.

(c) Al ser promovido, los subalférez preferentemente no prestarán servicios en el mismo destino en el que se desempeñaron como suboficial.

(2) Personal Suboficiales

a) Los suboficiales del escalafón seguridad – especialidad Auxiliar de Administración, que tengan responsabilidad primaria en el manejo de fondos, deberán ser en el grado de sargento como mínimo y su permanencia y cambio de destino se producirá en forma similar a lo expresado para el personal superior de la especialidad.

Podrán reemplazar al titular del servicio en las unidades, en caso de ausencia circunstancial del mismo.

b) Los cabos y cabos primeros que ingresen a los distintos escalafones profesionales, mediante llamados a concurso de admisión por oposición realizarán los cursos previstos para la especialidad.

7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PARA EL MOVIMIENTO DE PERSONAL

- a. En la presente Directiva se determinan las funciones y atribuciones de los organismos que tienen participación y/o responsabilidad en todo lo relacionado con el movimiento de personal, conforme a la discriminación que se efectúa seguidamente.
- b. El Director General de Personal y Bienestar, impartirá oportunamente a las Direcciones Generales, la intención del suscrito y/o Subdirector Nacional respecto a la orientación de la política de movimiento a implementar en el periodo.
- c. Asimismo la Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la tramitación de toda documentación que se relacione con adscripciones de personal a reparticiones civiles y militares, designación de Jueces de Instrucción Militar y de los Vocales Suplentes que integran los Consejos de Guerra Permanente del Ejército.

Proyectará además los pases a disponibilidad y pasiva del personal en casos de enfermedad, procesos, trámites de retiro, etc.

- d. Las propuestas que sobre asignación de destinos se eleven para su aprobación por parte del suscrito, deberán tener en cuenta todos los problemas que los movimientos del personal originan en las Jefaturas, Institutos, Unidades u Organismos, por lo que la instancia proponente asuma la responsabilidad plena por los inconvenientes jerárquicos disciplinarios o funcionales que dichos movimientos puedan provocar.

8. **SECUENCIA PARA CONCRETAR LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y PASES GENERALES (ANEXO 2)**

a. Orientación del Director General de Personal y Bienestar:

La efectuará antes del 30 de Agosto a los miembros de la Plana Mayor General, debiendo asistir asimismo los miembros de la Plana Mayor Especial y/o titulares de las Regiones, Elementos orgánicos que deban participar en la tarea.

c. Solicitudes de los Causantes:

Deberán encontrarse en la Dirección de Recursos Humanos al 30 de agosto de cada año, con la opinión de las instancias que en cada caso correspondan.

d. Análisis de la Dirección de Recursos Humanos

En base a la orientación del Director General de Personal y Bienestar, los requerimientos, proposiciones, y solicitudes recibidas, la Dirección de Recursos Humanos durante el mes de septiembre realizará el análisis de la documentación mencionada y demás antecedentes obrantes en la misma.

e. Elaboración tentativa de proposiciones de nombramientos y pases:

En base a los estudios y reajustes realizados la Dirección de Recursos Humanos confeccionará el proyecto tentativo de proposiciones de nombramientos y pases, que será presentado al Director General de Personal y Bienestar.

f. Análisis de las proposiciones en reunión de Plana Mayor que considere necesario antes del tratamiento con el Subdirector Nacional.

g. Consideración de las proposiciones con el Subdirector Nacional y elaboración del proyecto definitivo:

Los proyectos aprobados por el Director General de Personal y Bienestar, serán sometidos a consideración del Subdirector Nacional, para el cual éste ordenará y presidirá en las oportunidades que correspondan, una nueva reunión para cada caso (personal superior y personal subalterno) a la que asistirán la Plana Mayor General, Plana Mayor Especial y otros titulares de Elementos Orgánicos que interesen.

En dichas reuniones se efectuará la consideración final de los respectivos proyectos y se impartirán las órdenes necesarias para la confección de los proyectos definitivos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

h. Aprobación y ejecución

El subdirector Nacional someterá a la firma del suscripto los respectivos proyectos definitivos. Una vez firmados los respectivos documentos, la

Dirección de Recursos Humanos adoptará las medidas pertinentes para su publicación y ejecución.

9. CUMPLIMIENTO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y PASES

a. El plazo de cumplimiento de los nombramientos o pases dispuestos se ajustará a los términos prescriptos en el Régimen de Licencia de la DDNG 566/07.

HASTA 60 KMS

CINCO (5) días corridos para el personal casado o soltero con carga de familia, siempre y cuando el familiar vive con el causante y se traslade con el titular.

DOS (2) días para el personal soltero.

MAS DE SESENTA (60) KMS

QUINCE (15) días corridos para el personal casado o soltero con carga de familia, siempre y cuando el familiar vive con el causante y se traslade con el titular.

El Director o Jefe de quien dependiere el causante, al momento de producirse el cambio de destino, tiene la responsabilidad de hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, careciendo de atribuciones para prolongar éstos.

c. Publicado los nombramientos, los Jefes de Regiones coordinarán con la Dirección de Recursos Humanos, las fechas de posesión del cargo de los nuevos titulares, efectuando la comunicación con las fechas fijadas.

Para el caso pases de Oficiales, Suboficiales y Gendarmes, se hallare haciendo uso de licencia anual, dentro de lo posible y si las necesidades del servicio no lo impiden y la fecha de finalización de la misma no altera el termino asignado, continuará usufructuando la misma.

En los casos de los pases generales los causantes cumplimentan el pase con la licencia anual cumplida, pudiendo acumular la licencia anual ordinaria, con la licencia especial por cambio de destino.

d. En lo referente a los Jueces de Instrucción Militar que tengan sumarios en sustanciación deberán comunicar la novedad de su nombramiento o pase por Mensaje de tráfico Oficial dentro de las 12 horas de conocida la disposición a la Jefatura que corresponda solicitando la designación del Juez de Instrucción Militar reemplazante, En el término de 24 horas de realizada la misma, la Jefatura correspondiente decidirá al respecto

- e. La fracción orgánica de procedencia comunicará a la fracción orgánica de destino por Mensaje de Tráfico Oficial, la fecha de embarque de cada causante.

La fracción orgánica de destino informará por el mismo medio, a la Dirección de Personal la fecha de presentación de cada causante. En las comunicaciones de embarque por movimiento de personal a más de 60 Km. Se especificará el estado civil y si lo efectúa con familiares a cargo, en su caso, se enumerará éstos.

- f. Cuando razones de Fuerza mayor impidieran el cumplimiento del pase, se deberá solicitar al Director Nacional (Dirección de Personal) dentro del término de 24 horas la autorización correspondiente.
- g. La Dirección de Personal controlará el cumplimiento de los pases y nombramientos dentro del plazo reglamentario.

Anexo 19: Grilla de observación

Grilla de Observación	
<i>Empresa</i>	
<i>Objetivo:</i>	
<i>Fecha:</i>	
Dimensiones observadas	Detalle y/o descripción
Tamaño/dimensión física/ubicación geográfica	
Organización Estructural	
Cantidad de personal	
Actividad Principal	
Vocabulario /nomenclatura propia del lugar	
Organización, tareas y actividades del Departamento de Personal	
Función del departamento de Personal	

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo 20: Entrevista al personal del Departamento de Mantenimiento y Rotación de efectivos

Fecha: 01 de julio de 2015

Entrevistado: Responsable de Mantenimiento y Rotación de efectivos

Entrevistador: Pérez, Fernanda

Cuestionario:

1. ¿Desde cuándo está vigente esta directiva (política)?

Desde 1968.

2. ¿Ha sufrido alguna actualización?

No, sobre la directiva no se ha realizado ninguna actualización, el procedimiento que se seguía, sobre los casos que iban surgiendo en la práctica, era emitir circulares denominadas Mensajes de Tráfico Oficial.

3. ¿Cómo se determinaron los km? o ¿cuál es el parámetro que se utilizó para decidir ese límite?

Fue establecida mediante directivas emitidas por la Dirección de la Institución.

4. ¿Qué se entiende por pases según lo que habla la política?

Es el movimiento del personal de un elemento o unidad a otra.

5. ¿En que casos se produce el traslado/pase del personal?

Los traslados/pases se pueden producir por dos tipos de necesidades:

- ✓ Operativas: provienen desde el Gobierno, se comprende como una necesidad externa.
- ✓ Institucionales: son las necesidades interna del organismo que pueden surgir por diversos motivos.

6. ¿Cuáles son los motivos por los que se pueden producir los traslados/pases/movimientos de personal?

- ✓ Por el propio Causante
 - Por enfermedad del titular y/o familiar a cargo
 - Por tiempo
 - De permanencia en zonas inhóspitas
 - De permanencia
- ✓ Por el Superior
- ✓ Solicitud de permanencia en destino
- ✓ Permuta de destino
- ✓ Plan de Carrera
- ✓ Matrimonio
 - Con integrante de la fuerza
 - Entre oficiales;
 - Entre personal superior y personal subalterno;
 - Entre personal subalterno;
 - Entre gendarmes;
 - Con integrantes de otra fuerza de seguridad
- ✓ Conviviente
- ✓ Por razones de servicio

7. ¿Qué alcance tiene la política?

A todo el personal de la institución.

8. ¿Cómo se estructura el personal de la institución?

Lo determina la Ley 19349 de Gendarmería Nacional y diversas Disposiciones, se estructuran de forma verticalista en relación a la jerarquía que ostenten.

9. ¿Cómo se denomina al personal de la institución?

Se los identifica como Gendarmes de manera general, cada uno posee una jerarquía en específico según su especialidad.

10. ¿El objetivo de la política es contemplar las situaciones particulares y el plan de carrera?

Es contemplar diversas situaciones que afectan al personal de la institución, estas situaciones influyen sobre los motivos por los se puede generar un movimiento de personal, como se desarrolló en una de las preguntas anteriores.

11. ¿Qué frecuencia presentaron los reclamos?

Fueron muy seguidos, por semana teníamos entre 10 y 15 casos, hay que tener en cuenta que cada caso posee su particularidad o motivos diferentes.

12. En el ámbito empresarial cada local de la empresa se denomina sucursal, ¿cómo se denominan dentro de la institución?

Se denominan, elementos o unidades.

13. ¿Cómo se estructuran estos elementos o unidades?

La Fuerza de Seguridad está compuesta por tres niveles de conducción, Superior, Intermedio e Inferior. En el nivel Superior se encuentra la Dirección Nacional de la Institución, en el nivel Intermedio desempeñan sus funciones las distintas Regiones, en el nivel Inferior nos encontramos con Agrupaciones, quienes poseen Elementos de Ejecución conformados por Destacamentos Móviles, Escuadrones, Secciones y Grupos.

14. ¿A qué se denomina reclutamiento local y movimiento interno?

El reclutamiento local es específico para el personal profesional al cual no se lo puede mover/trasladar a más de 50 km. de la localidad donde se encuentra la unidad a la cual pertenece.

El movimiento interno es para todo el personal, consiste en el traslado de una unidad cercana a otra o bien de un área específica de trabajo a otra.