

Dirección Nacional de Digitalización Estatal

PSA Gestión de capacitaciones externas para personal policial

1. Solicitante

1.1 Organismo: Policía de Seguridad Aeroportuaria

1.2 Proyecto:

PSA_Gestión_de_capacitaciones_externas_para_personal_policial_1

2. Objetivo

El WF debe brindar un flujo cerrado que permita tramitar la evaluación, autorización e inscripción de capacitaciones externas para el personal policial de la Policía de Seguridad Aeroportuaria. El trámite comienza con la caratulación por parte de la Mesa de Entradas y termina con la inscripción y gestión de la capacitación.

3. Requerimientos funcionales

1) Etapa Uno “En ingreso de la solicitud”

La Secretaría Coordinación y Capacitación Policial (SCYCP#PSA - Sector PVD) solicitará mediante NOTA GDE al Director de la Dirección de Despacho Administrativo (DDA#PSA – Sector MEG) que proceda a la caratulación del expediente. Deberá enviar el Formulario A “Datos de la Capacitación” y toda la información pertinente mediante documento de trabajo de la NOTA.

La mesa recibe la NOTA GDE y procede a la caratulación utilizando el código de trámite PSAE00015 – Gestión de capacitaciones externas para personal policial, e incorpora los documentos enviados por la SCYCP#PSA.

Al realizar un pase, el expediente se dirige a la repartición **DGRI#PSA, PVD.**

2) Etapa Dos “En derivación”

El área de la DGRI#PSA recibe el expediente y toma conocimiento de las actuaciones. En esta etapa se incorpora un formulario dentro del expediente donde se deberá indicar qué camino debe tomar este último, de acuerdo a la información brindada por la por SCYCP#PSA en la documentación vinculada en la etapa 1 (Formulario A).

En el formulario aparecerá la siguiente pregunta y listado de opciones:

¿Qué área debe intervenir?

- Dirección General de Seguridad Aeroportuaria Compleja
- Dirección General de Seguridad Aeroportuaria Preventiva
- Ambas

En el primer caso, el expediente se envía a la repartición **DGSAC#PSA, sector PVD**, en la etapa tres “En análisis de la solicitud”.

En el segundo, se envía a la repartición **DGSAP#PSA, sector PVD**, también en la etapa tres “En análisis de la solicitud”.

En el tercer caso, “Ambas” se envía primero a la DGSAC (en la etapa cuatro “En primer análisis de la solicitud”) y luego a la DGSAP (en la etapa cinco “En segundo análisis de la solicitud”).

Los tres caminos convergen en la etapa seis, “En designación de los participantes”.

Casos de intervención de una sola de las dos Direcciones:

3) Etapa Tres “En análisis de la solicitud”

En caso que se seleccione en el paso anterior alguna de las dos primeras opciones, el expediente será recibido por la DGSAP o la DGSAC según corresponda. La dirección que lo recibe, vincula el Formulario B “Definición de Perfiles”.

Al realizar un pase, se envía a la etapa seis “En designación de los participantes” a la repartición **DAA#PSA, sector PVD**.

Caso opción “Ambas”:

4) Etapa Cuatro “En primer análisis de la solicitud”

Para los casos en los que se seleccionó la opción “Ambas”, el expediente llega primero a la DGSAC. Esta Dirección vincula el Formulario B “Definición de Perfiles” y el Formulario C “Inscripción”.

Al realizar un pase, se envía a la repartición **DGSAP#PSA, sector PVD**.

5) Etapa Cinco “En segundo análisis de la solicitud”

Luego de la intervención de la DGSAC, el expediente llega a la DGSAP para que también vinculen un Formulario el Formulario B “Definición de Perfiles” y el Formulario C “Inscripción”.

Al realizar un pase, se envía a la etapa seis “En designación de los participantes”, repartición **DAA#PSA, sector PVD**.

6) Etapa Seis “En designación de los participantes”

El Departamento de Apoyo Administrativo de la CEAC recibe el expediente luego de las intervenciones correspondientes y vincula el Formulario C “Inscripción”.

Al realizar un pase, se envía al ISSA, repartición **ISSA#PSA, sector PVD**.

7) Etapa Siete “En conocimiento de las actuaciones”

El área de ISSA#PSA recibe el expediente y toma conocimiento de las actuaciones.

Al realizar un pase, el expediente se envía a la repartición **SCYCP#PSA, sector PVD**.

8) Etapa Ocho “En gestión presupuestaria”

El área de SCYCP#PSA recibe el expediente y el usuario deberá completar un formulario con la siguiente pregunta y opciones:

¿Requiere erogación presupuestaria?

- Sí
- No

Para el caso en que la capacitación suponga una erogación de la institución, completará el formulario indicando que “Sí” y se enviará a la etapa nueve “En toma de conocimiento” repartición **ISSA#PSA, sector PVD**.

Para el caso en que la capacitación no requiera erogación, se realizarán las gestiones para la autorización e inscripción de los participantes. Al realizar un pase se enviará el expediente a **Guarda Temporal**.

Casos en los que Sí requiere erogación presupuestaria:

9) Etapa Nueve “En toma de conocimiento”

Para los casos en los que se requiere erogación presupuestaria, el expediente lo recibe el ISSA quien toma conocimiento de las actuaciones.

Al realizar un pase, se envía a la Dirección General de Gestión Administrativa, repartición **DGGA#PSA, sector PVD**.

10) Etapa Diez “En derivación al área presupuestaria”

El área recibe el expediente, toma conocimiento de las actuaciones y realiza la derivación al área presupuestaria para la verificación de la disponibilidad de presupuesto.

Al realizar un pase, se enviará a la Dirección de Gestión Presupuestaria, repartición **DGPR#PSA, sector PVD.**

11) Etapa Once “En verificación presupuestaria”

La Dirección de Gestión Presupuestaria recibe el expediente y el usuario deberá completar un formulario con la siguiente pregunta y opciones:

¿Hay disponibilidad presupuestaria?

- Sí
- No

Si el usuario selecciona la opción “Sí”, el expediente continúa en la etapa quince “En conformidad y pase de las actuaciones” repartición **DGGA#PSA, sector PVD.**

En caso de seleccionar la opción “No”, el expediente continúa en la etapa doce “En conformidad con las actuaciones”, en la repartición **DGGA#PSA, sector PVD.**

Casos en los que NO hay disponibilidad presupuestaria:

12) Etapa Doce “En conformidad con las actuaciones”

El área recibe el expediente y toma conocimiento de la falta de disponibilidad presupuestaria.

Al realizar un pase, el expediente se envía a la repartición **ISSA#PSA, sector PVD.**

13) Etapa Trece “En derivación para cierre de actuaciones”

El área recibe el expediente y toma conocimiento de la falta de disponibilidad presupuestaria.

Al realizar un pase, se envía a la repartición **SCYCP#PSA, sector PVD.**

14) Etapa Catorce “En notificación y cierre”

Luego de la indicación de la falta de disponibilidad presupuestaria, en esta instancia se notifica a los interesados que no hay disponibilidad de presupuesto.

Al hacer nuevamente un pase, se enviará el expediente a **Guarda Temporal.**

Casos en los que SÍ hay disponibilidad presupuestaria:

15) Etapa Quince “En conformidad y pase de las actuaciones”

La Dirección General de Gestión Administrativa recibe el expediente y toma conocimiento de la disponibilidad presupuestaria.

Al realizar un pase, el expediente se envía a la repartición **ISSA#PSA, sector PVD**.

16) Etapa Dieciséis “En derivación de la solicitud”

El expediente llega a la repartición ISSA#PSA, sector PVD, quien toma conocimiento de las actuaciones y realiza la derivación de la solicitud para la gestión de las inscripciones correspondientes.

Al realizar un pase, el expediente se envía a la Secretaría de Coordinación y Capacitación Policial repartición **SCYCP#PSA, sector PVD**.

17) Etapa Diecisiete “En autorización y gestión de inscripciones”:

El Rector del Instituto solicitará la correspondiente autorización a la Secretaría de Planeamiento y Formación del MINISTERIO de SEGURIDAD de la NACIÓN (de acuerdo con lo normado en el la RES 971/12) mediante NOTA GDE; la cual deberá incorporar al expediente para dejar constancia de la realización de la consulta.

Una vez recibida la autorización, dará aviso a la SCYCP quien deberá incorporar la NOTA GDE del Ministerio de Seguridad al expediente y continuar con la gestión de la inscripción.

Finalizada la gestión de las inscripciones, el expediente se envía a **Guarda Temporal**.