



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SECTOR: DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Cargo : Director

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Supervisa a : Departamento de Inspección Técnica y Departamento de Policía de tránsito

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con estudios universitarios, con amplio conocimiento de las disposiciones legales en materia de normas municipales de tránsito y habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores que rigen las actividades del Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Honestidad y responsabilidad.
- Sentido de Organización.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Conocimiento de Informática.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : - Intendencia Municipal
- Direcciones del mismo nivel jerárquico

Estructura : - Dirección de Seguridad y Tránsito
- Departamento Inspección Técnica
- Departamento de Policía de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Funciones Generales y Específicas

1. Proponer medidas para ordenar el tránsito vehicular y preservar la seguridad de las personas en la vía pública, entre ellas, de los cruces de calles, señalizaciones, sentidos de las calles, estacionamientos, velocidad máxima, semáforos, etc. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad dentro de la ciudad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Controlar y velar por la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales. **Frecuencia:** Permanente.
4. Habilitar los vehículos para el transporte público y privado. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso conforme a la legislación vigente.
5. Autorizar la expedición de Registro de conductores en las distintas categorías, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Realizar el seguimiento de todas las propuestas, en materia de regulación del tránsito, que fueron aprobadas por el Intendente y remitidas a la Junta Municipal, para ser dictada en forma de ordenanza. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Estar actualizado de todas las disposiciones municipales dictadas con relación a la seguridad y Tránsito, disponiendo las medidas necesarias para la implementación de dichas disposiciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Velar por la aplicación de las sanciones y multas por infracciones de tránsito, que se encuentren previstas en las reglas de tránsito. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Informar por escrito al Juzgado de Faltas sobre accidentes de tránsito, o incumplimientos observados de normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente. **Frecuencia:** En cada caso.
10. Realizar las verificaciones técnicas de los vehículos de todo tipo, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos. **Frecuencia:** Permanente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

11. Suscribir y procesar las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas. **Frecuencia:** Permanente.
12. Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Proporcionar a la Intendencia informes periódicos y de final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentado vía Secretaría General en tiempo y forma. **Frecuencia:** Periódicamente.
14. Planificar y Coordinar conjuntamente con el Intendente Municipal, Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles. **Frecuencia:** Permanente.
15. Determinar, conjuntamente con el Intendente Municipal y Jefes de las demás áreas del mismo nivel jerárquico, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad. **Frecuencia:** En cada caso
16. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
17. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
19. Estudiar y sugerir al Intendente Municipal las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, el campo laboral, civil y otros como las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

21. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Realizar la actualización de los archivos magnéticos (si existiere), incluyendo el control, revisión y depuración, previa protección de los mismos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector. **Frecuencia:** En cada caso.
24. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente.
25. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Solicitar a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
27. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva a la unidad de Recursos Humanos. **Frecuencia:** En cada caso.
28. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** Diariamente.
29. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector: Dirección De Seguridad Y Transito
Departamento de Policía Municipal de Transito

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias referentes al tránsito y seguridad de las personas en el municipio. Guiar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el estacionamiento, tránsito con sentido único y doble sentido, en avenidas y calles principales para el adecuado control y ordenamiento del tránsito en la ciudad.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Lineal

Subordinada a : Dirección departamento de Ordenamiento del Tránsito.

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, con amplio conocimiento de las disposiciones legales en materia de normas municipales de tránsito y habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores que rigen las actividades del Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Disciplina militar y experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.
- Conocimiento de Informática.

Relación Directa : Intendencia Municipal y Dirección de Seguridad y Transito

Estructura : Departamento de policía de Trancito
Divisiones del departamento

Funciones Generales y Específicas

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento, tránsito con sentido único y doble sentido, en avenidas y calles



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- principales para el adecuado control y ordenamiento del tránsito en la ciudad.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
2. Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del Director de Seguridad y Tránsito y su derivación al Juzgado de Faltas para su correspondiente dictamen.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
 3. Procesar conjuntamente con los agentes de policía de tránsito intervinientes y elevar a la superioridad informaciones de carácter tributario por contravenciones con las boletas respectivas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 4. Presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito sobre actividades del sector, con la estadística de las faltas detectadas. Este informe deberá ser presentado al menos mensualmente, o con mayor periodicidad conforme el Intendente lo decida. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 5. Recibir informes diarios de todo el personal (policía de tránsito) a su cargo con anexo de boletas de infracciones y someter a consideración del Director de Seguridad y Tránsito para una toma de decisiones en forma oportuna y eficiente.
Frecuencia: Diariamente
 6. Elaborar y remitir informes diarios al Director de Seguridad y Tránsito sobre novedades ocurridas en el área. **Frecuencia:** Diariamente
 7. Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Dependencia.
Frecuencia: Permanente y en cada caso
 8. Planificar y Coordinar con el Director de Seguridad y Tránsito, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Anualmente.
 9. Determinar, conjuntamente con el Director de Seguridad y Tránsito, que datos e informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del Tránsito dentro del Municipio de la ciudad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
 10. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con la legislaciones de tránsito, de normas y



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Controlar que todos los documentos de instrucciones dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
 12. Atender las consultas de los conductores de vehículos respecto a las reglamentaciones de tránsito. **Frecuencia:** En cada caso.
 13. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. Permanente y en cada caso.
 14. Estudiar y sugerir al Director de Seguridad y Tránsito las opciones de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
 15. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, disposiciones que rigen las actividades del Municipio, como las ordenanzas y reglamentos de tránsito municipal. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.
 16. Mantener informado al Director de Seguridad y Tránsito respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.
 17. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.
 18. Controlar el uso racional de los equipos y materiales en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** En cada caso.
 19. Participar en la evaluación de desempeño de los policías municipales de Tránsito de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

20. Solicitar a través de la Dirección de Seguridad y Transito Intendencia Municipal la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
21. Coordinar con el Director de Seguridad y Transito la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades del Área; y, remitir la Lista respectiva al Área de Recursos Humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
22. Establecer y Realizar en forma periódica reuniones de trabajo con los policías municipales de transito a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
23. Coordinar las tareas del personal (inspectores) a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

SECTOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSITO DEPARTAMENTO INSPECCIÓN TÉCNICA

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Verificar el cumplimiento de la normativa municipal relacionada al buen estado y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general y servicio del transporte público, como también en cuanto a la expedición de registros para conductores en todas sus categorías. Solicitar a la Dirección la autorización de otorgar registro a conductores de vehículos con la habilitación correspondiente.

Cargo : Jefe de Departamento

Subordinada a : Dirección de Seguridad y Transito

Supervisa a : Divisiones del departamento

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con estudios universitarios, con amplio conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Específicas

1. Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores, y elevar el dictamen al Director.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
2. Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Controlar las actividades relacionadas en forma general con la habilitación de los Registros de Conductores. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Recibir informe documentado de la División de Transporte Privado sobre la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes.
Frecuencia: En cada caso.
5. Llevar y además proveer al Departamento de Expedición de Registros, Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados. En cada caso.
6. Examinar en forma teórica y práctica a postulantes a conductores de vehículos automotores en general. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Elaborar y remitir Informe al Director de Seguridad y Transito, sobre el resultado de los exámenes realizados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso
8. Elevar Director de Seguridad y Transito informaciones relacionadas con el movimiento de la Dependencia. Periódicamente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

9. Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Planificar y Coordinar con el Director de Seguridad y Transito, las actividades a ser realizadas por su Sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos por la Intendencia Municipal y a los recursos disponibles. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Determinar con el Director de Seguridad y Transito, que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la Municipalidad de Loma Plata. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con el conocimiento general de mecánica Diesel y Naftero y a las normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Controlar el uso racional de los equipos, herramientas y materiales en los sectores a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Participar en la evaluación de desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo conforme con las disposiciones vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Solicitar a través de la Dirección de Seguridad y Transito la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Coordinar con los demás Sectores de la Intendencia Municipal las actividades de la dependencia a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Atender las consultas de los demás Sectores de la Intendencia Municipal y de Terceros. Permanente y en cada caso.
19. Pronunciarse sobre los trámites y documentos sometidos a su consideración. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

20. Estudiar y sugerir al Director de Seguridad y Transito las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. **Frecuencia:** Permanentemente y en cada caso.

21. Mantener informado al Director de Seguridad y Transito respecto de las actividades y novedades de su dependencia a través de los informes respectivos; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. **Frecuencia:** En cada caso.

22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes. **Frecuencia:** En cada caso.

23. Realizar cualquier otra tarea, conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección De Seguridad De Tránsito **División de Transporte en General**

Nivel Jerárquico : División

Misión : Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.

Cargo : Encargado de División

Clasificación
Funcional : Órgano de Apoyo

Subordinada a : Departamento de Inspección Técnica

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Especificas:

1. Programar coordinar y controlar las actividades de sus Dependencias; Permanente y en cada caso.
2. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas para la aplicación de la sanción pertinente; Diariamente



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. Elevar a la Dirección un informe sobre el dictamen de habilitación de los vehículos para el transporte público y privado recibido de la división correspondiente. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados. **Frecuencia:** Permanente.
6. Informar sobre cada habilitación al Departamento Técnico. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores. **Frecuencia:** En cada caso.
8. Producir informes periódicos a la Dirección de Seguridad y Tránsito. **Frecuencia:** Periódicamente y en cada caso.
9. Realizar cualquier otra actividad, conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección De Seguridad De Transito

División Transporte Público

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener el control de todo lo relacionado con la seguridad y el ordenamiento de circulación de los vehículos de transporte público.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Transporte en General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser Posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Especificas:

1. Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso publico y elevar el resultado a la Dirección de Seguridad y Tránsito vía Departamento de Transporte en General de manera a proceder a la habilitación de los mismos cuando, en conformidad con las disposiciones vigentes, corresponda la habilitación. **Frecuencia:** Diariamente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. En los casos de los vehículos no pasen la verificación, se debe informar al propietario los requisitos que debe cumplir y que dicho vehículo no está autorizado a transitar; y pasar a la policía de tránsito las características del vehículo inhabilitado. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

4. Proponer itinerarios de vehículos de pasajeros, dentro del Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

5. Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio. **Frecuencia:** Permanente.

6. Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público (taxis) . **Frecuencia:** En cada caso.

7. Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

8. Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.

9. Llevar y proveer al Departamento de Estadísticas y Legajos, la cantidad de los vehículos habilitados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

10. Coordinar las acciones tendientes a la fijación y/o ajuste de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio. **Frecuencia:** En cada caso.

11. Expedir distintivos para vehículos del transporte público, en conformidad con las normas legales establecidas. **Frecuencia:** En cada caso.

12. Coordinar con la Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente, tareas referentes a la desinfección de los vehículos de transporte público. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

13. Realizar otras funciones inherentes a su responsabilidad. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

División Transporte Privado

Nivel Jerárquico : División

Misión : Mantener el control de los vehículos de uso privado y especialmente en lo referente a la inspección técnica y mecánica para la habilitación de los mismos.

Cargo : Jefe

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Departamento de Transporte en General

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con Bachiller concluido, preferentemente con conocimiento técnico de mecánica de vehículos en general para las habilitaciones de los vehículos y de las condiciones necesarias para la obtención de los registros de conductores vigentes en el Municipio, a fin de cumplir a cabalidad con su cometido y que demuestre:

- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de Mecánica Diesel y Naftero, y de ser posible en combustibles alternativos.
- Conocimiento de test psico-técnicos aplicados a los solicitantes de registros de conducción.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Funciones Generales y Especificas:

1. Dictaminar expedientes relacionados con la habilitación de vehículos de uso privado. **Frecuencia:** En cada caso.
2. Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y elevar el resultado a la Dirección de Seguridad y Tránsito vía Departamento de Transporte
3. en General de manera a proceder a la habilitación de los mismos cuando, en conformidad con las disposiciones vigentes, corresponda la habilitación. **Frecuencia:** Diariamente.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

4. En los casos de los vehículos no pasen la verificación, se debe informar al propietario los requisitos que debe cumplir y que dicho vehículo no está autorizado a transitar; y pasar a la policía de tránsito las características del vehículo inhabilitado. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas. **Frecuencia:** En cada caso.
6. Llevar y además proveer al Departamento de Estadística y Legajos de datos relacionados con los vehículos habilitados. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes. **Frecuencia:** En cada caso
8. Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.