

## 96. SECCIÓN LICENCIAS DE CONDUCTOR Y GABINETE TÉCNICO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar el proceso de otorgamiento, renovación y control de licencias de conductor, de acuerdo a las normas legales vigentes.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Tránsito y Transporte Públicos la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Diseñar e implementar procesos de trabajo tendientes a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- ii. Supervisar el otorgamiento de las licencias de conductor, de acuerdo a las normas y requisitos que prevé la Ley de Tránsito, Decretos e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- iii. Efectuar los exámenes reglamentarios necesarios para el otorgamiento de licencias de conductor.
- iv. Emitir los informes que requieran los organismos del país y extranjero, referentes a licencias de conducir o de los conductores registrados en este servicio.
- v. Informar y sugerir al Director la calificación de la idoneidad moral de un conductor, de acuerdo a las anotaciones que registre en su hoja de vida.
- vi. Informar al Director de la denegación de licencia, aplicada a un conductor que haya rendido y reprobado el examen teórico o el examen práctico en dos oportunidades, o que carece de idoneidad física-psíquica.
- vii. Llevar el registro de la nómina de conductores que solicitan certificado de antecedentes motorizados al Gabinete Central de Identificación, a través de este servicio.
- viii. Informar al Registro Nacional de Conductores los datos personales y la clasificación de licencias otorgadas.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados su Unidad.