

97. SECCIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN

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

- A) Funciones Específicas:
 - a) Dirigir la concesión, renovación y cancelación de permisos de circulación, de acuerdo a las normas vigentes;
 - b) Mantener los archivos y estadísticas actualizadas de vehículos del Parqueadero Municipal.
- 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 Público 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 orientados a disminuir el tiempo de tramitación al usuario.
- ii. Controlar que el otorgamiento de permisos de circulación se realice de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- iii. Emitir certificados de empadronamiento, certificados para el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, Memorándum para la entrega de vehículos del Parqueadero Municipal y supervisar diariamente la venta de permisos de circulación.
- iv. Emitir listados con la información sobre permisos de circulación al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Investigaciones, Carabineros, Dirección Regional del Instituto Nacional de Estadísticas, Alcaldía y, en general, cualquier repartición pública que así lo solicite.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. 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.
- x. 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.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).

xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.