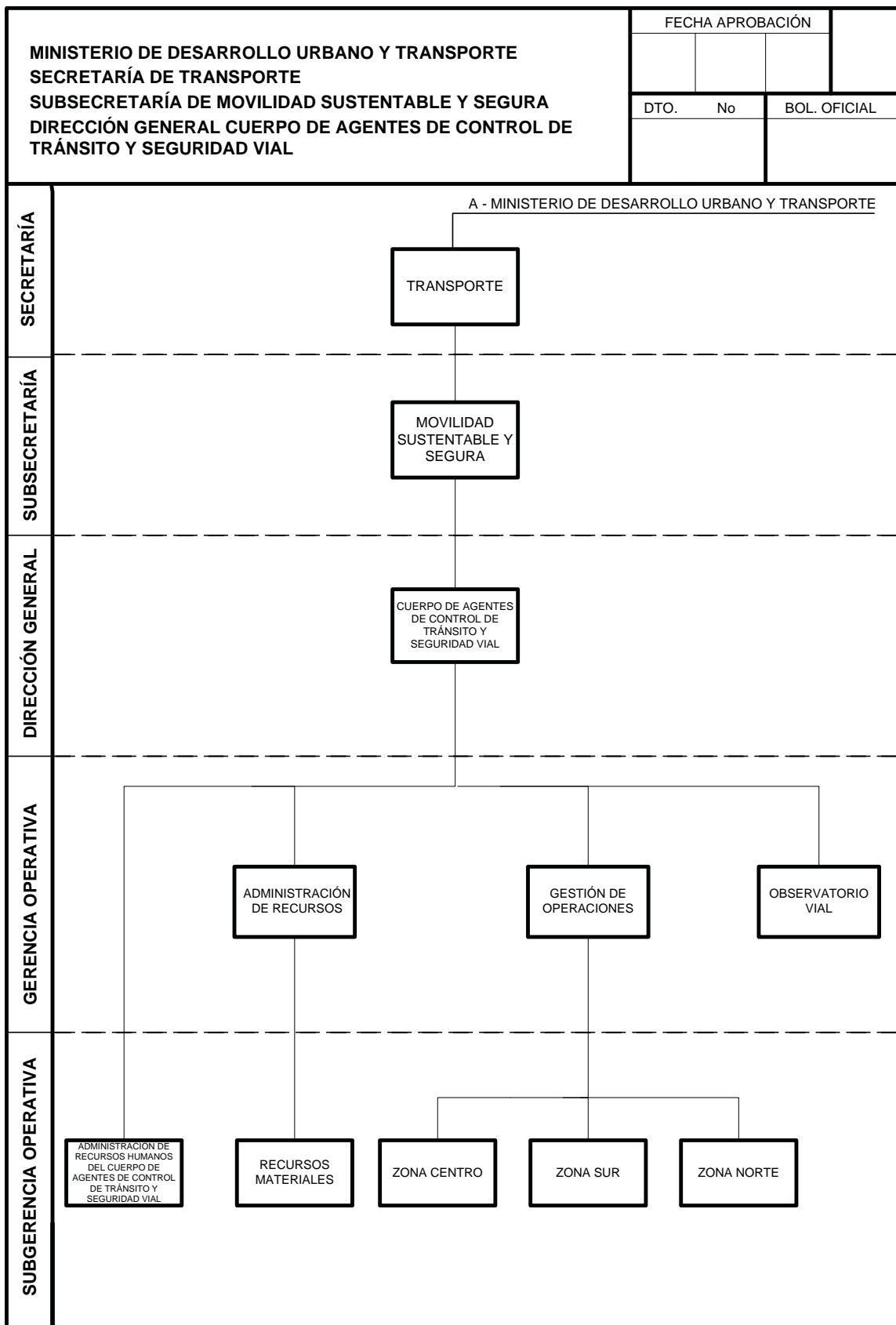
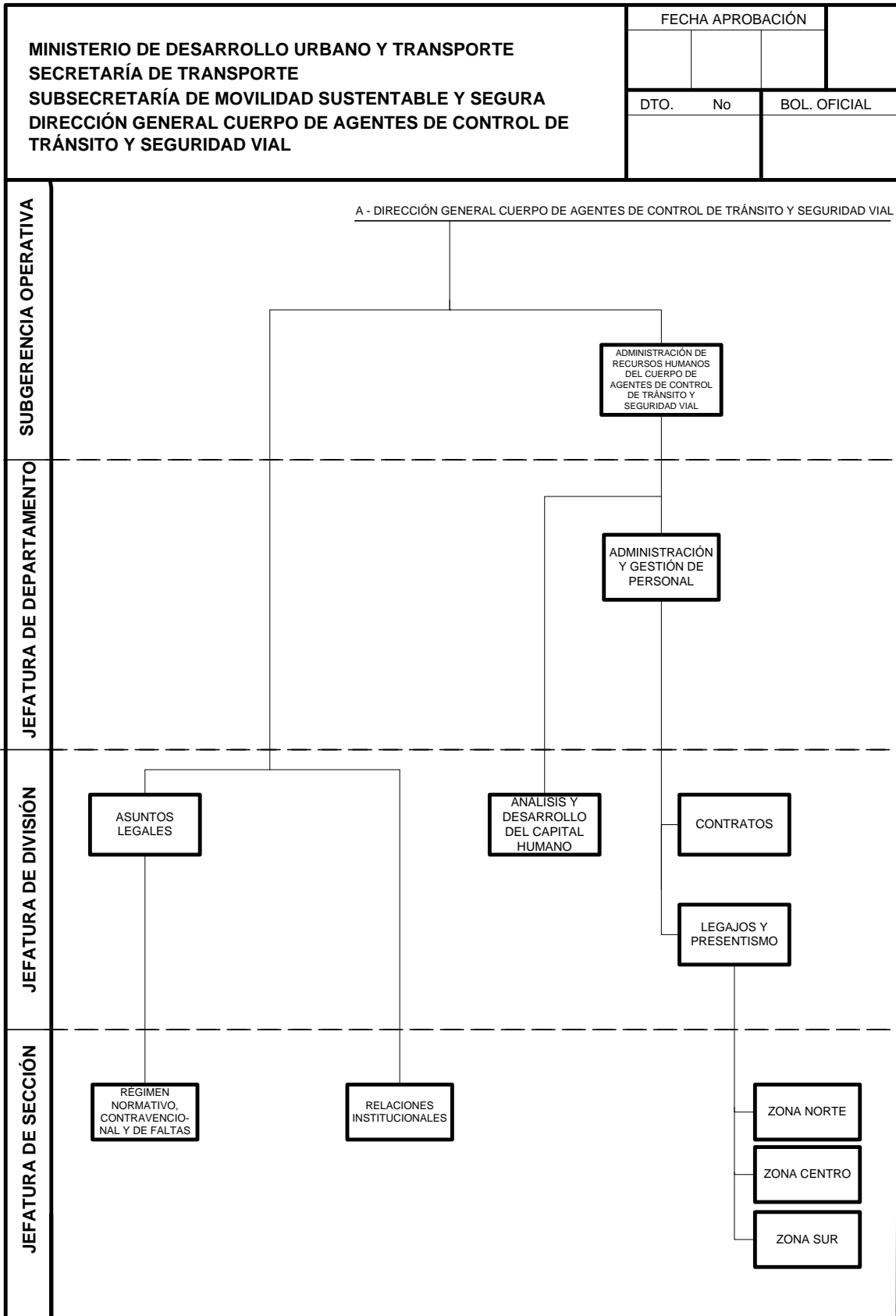


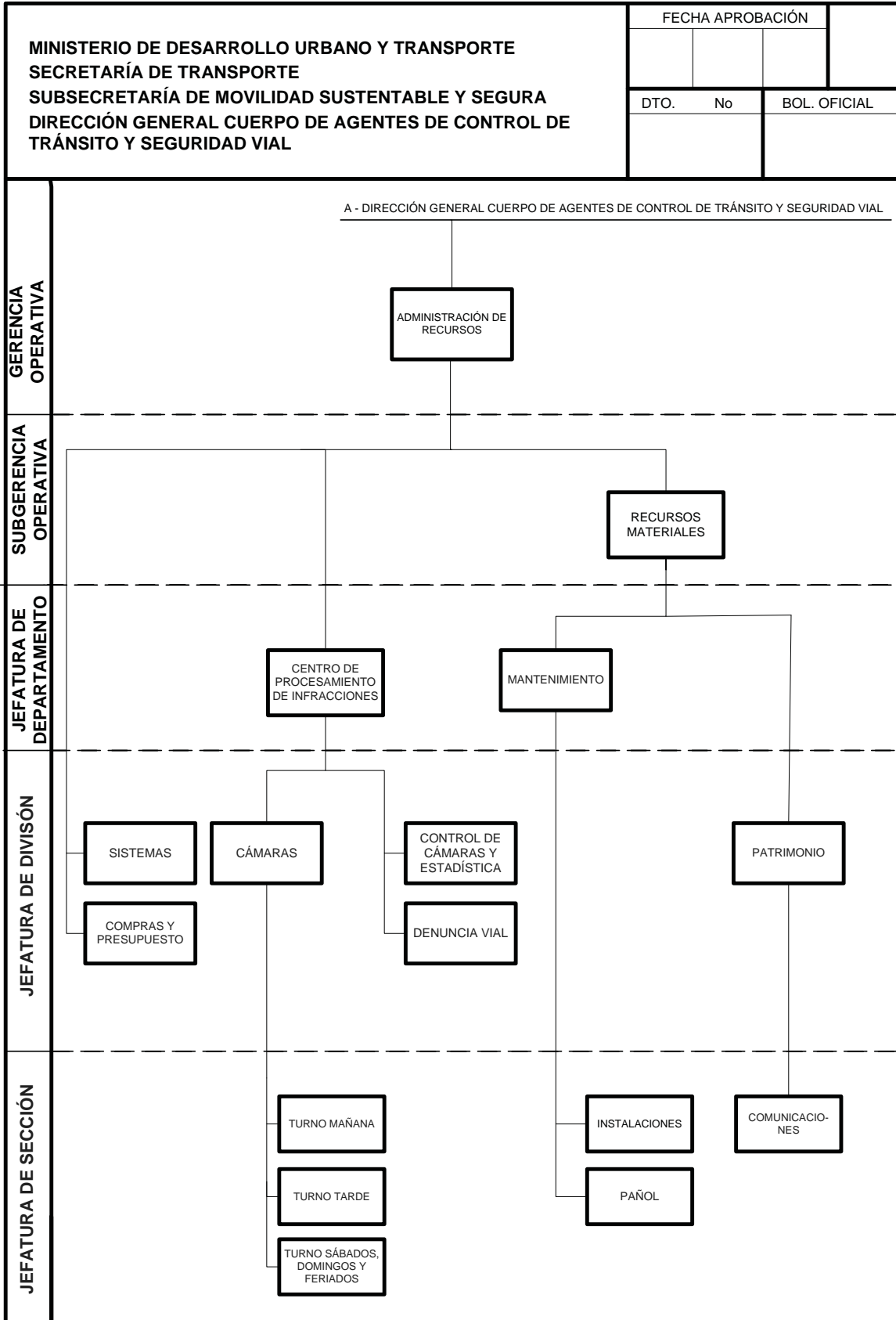
ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 1156/MEFGC/18



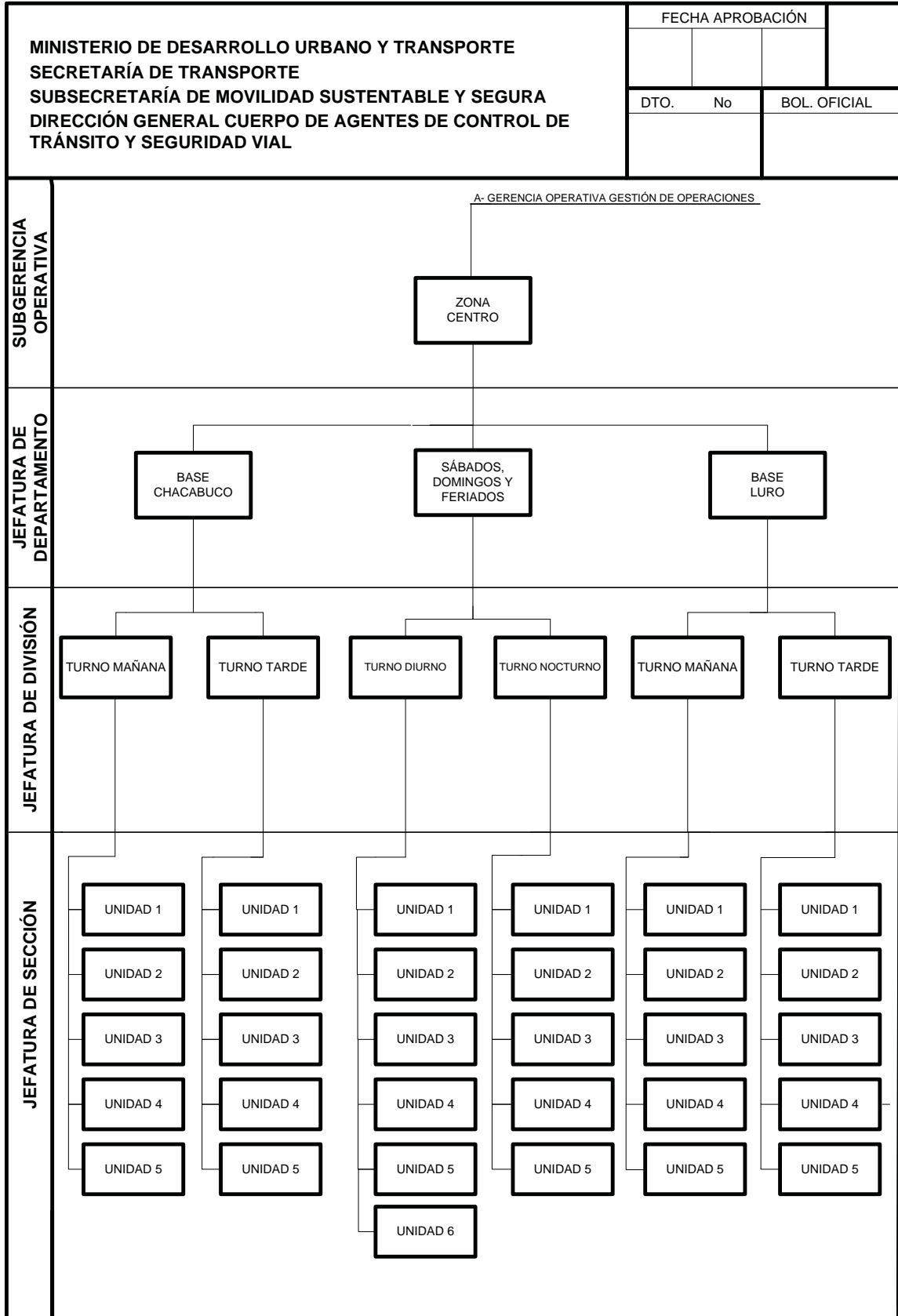
IF-2018-25020799- -MDUYTGC

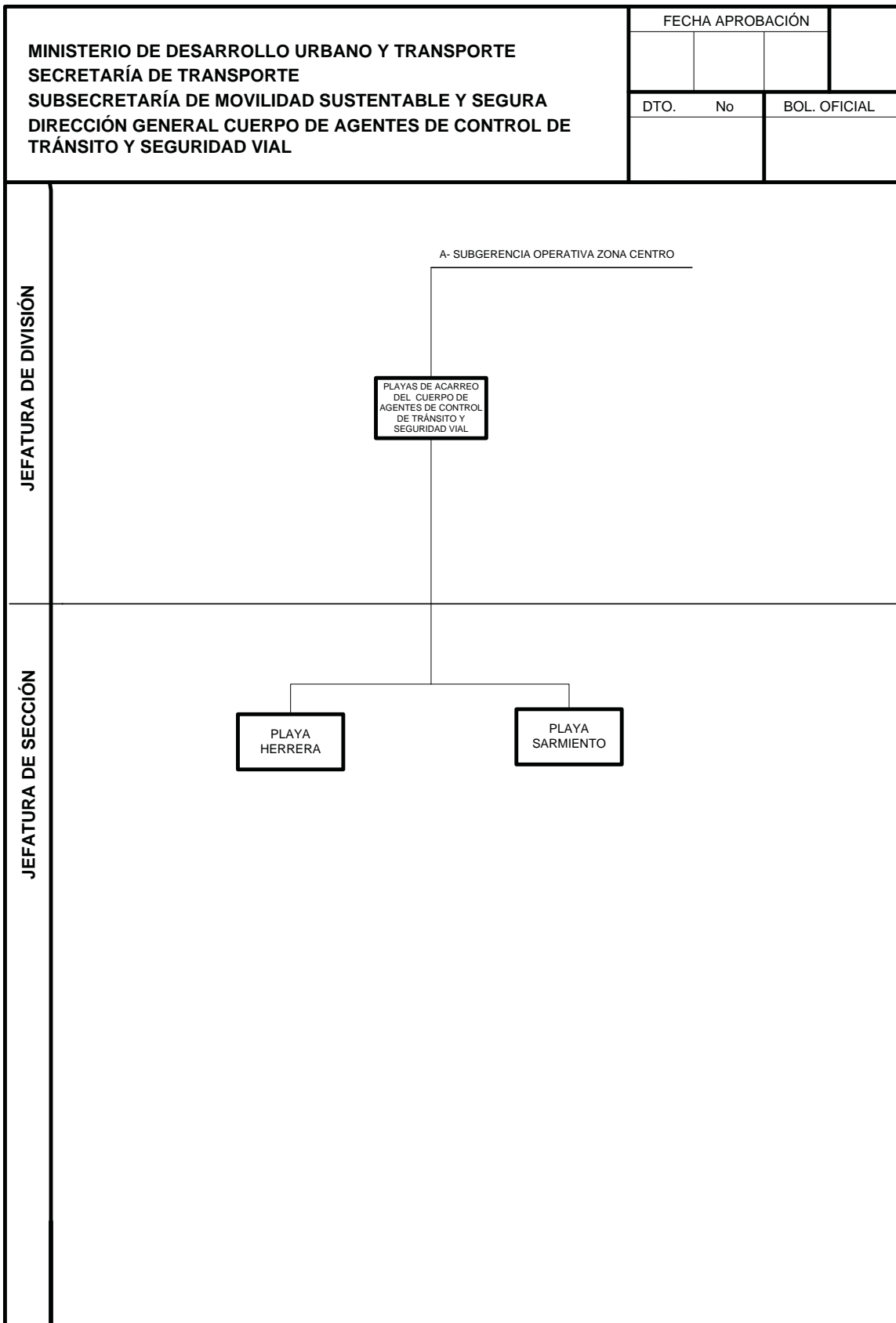


IF-2018-25020799- -MDUYTGC

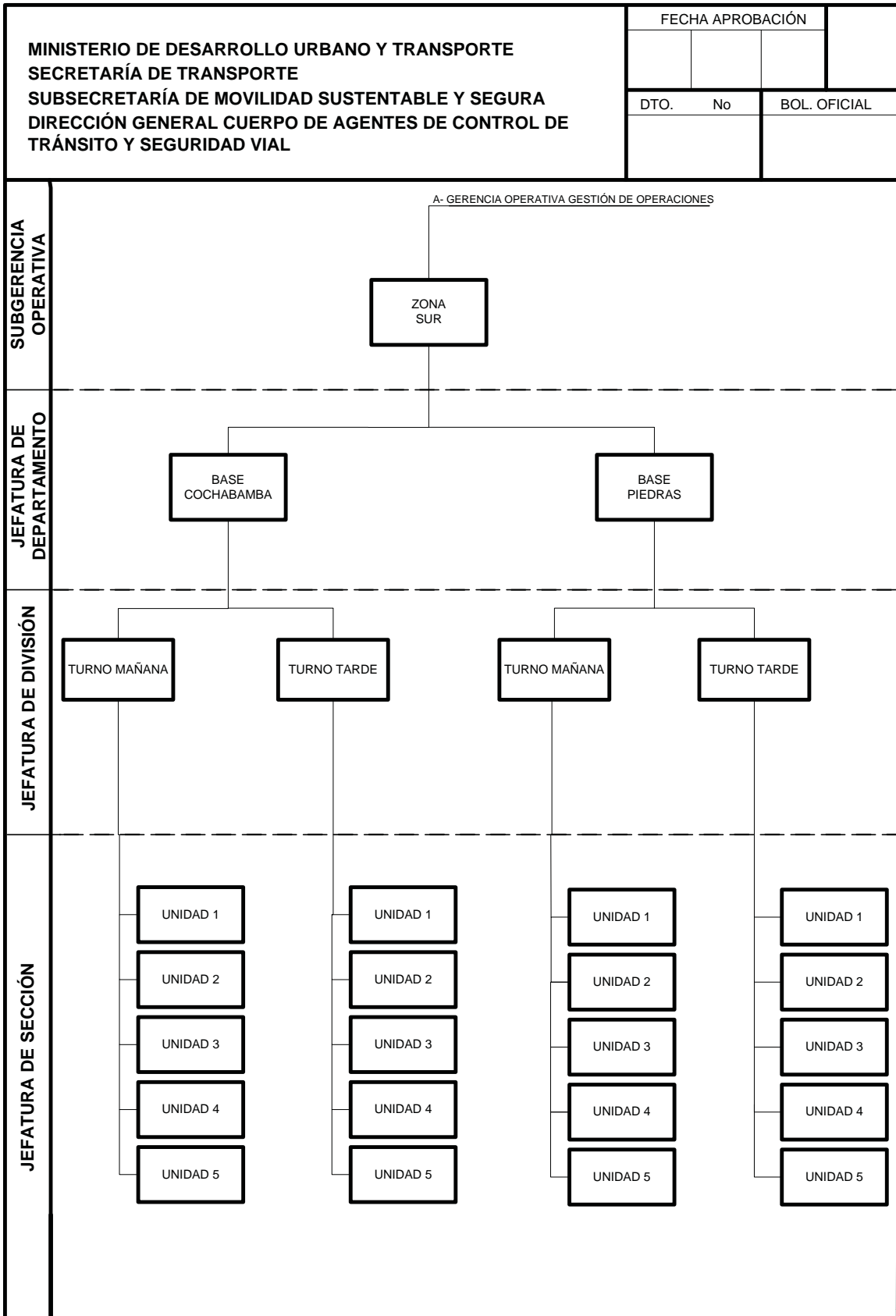


IF-2018-25020799- -MDUYTGC

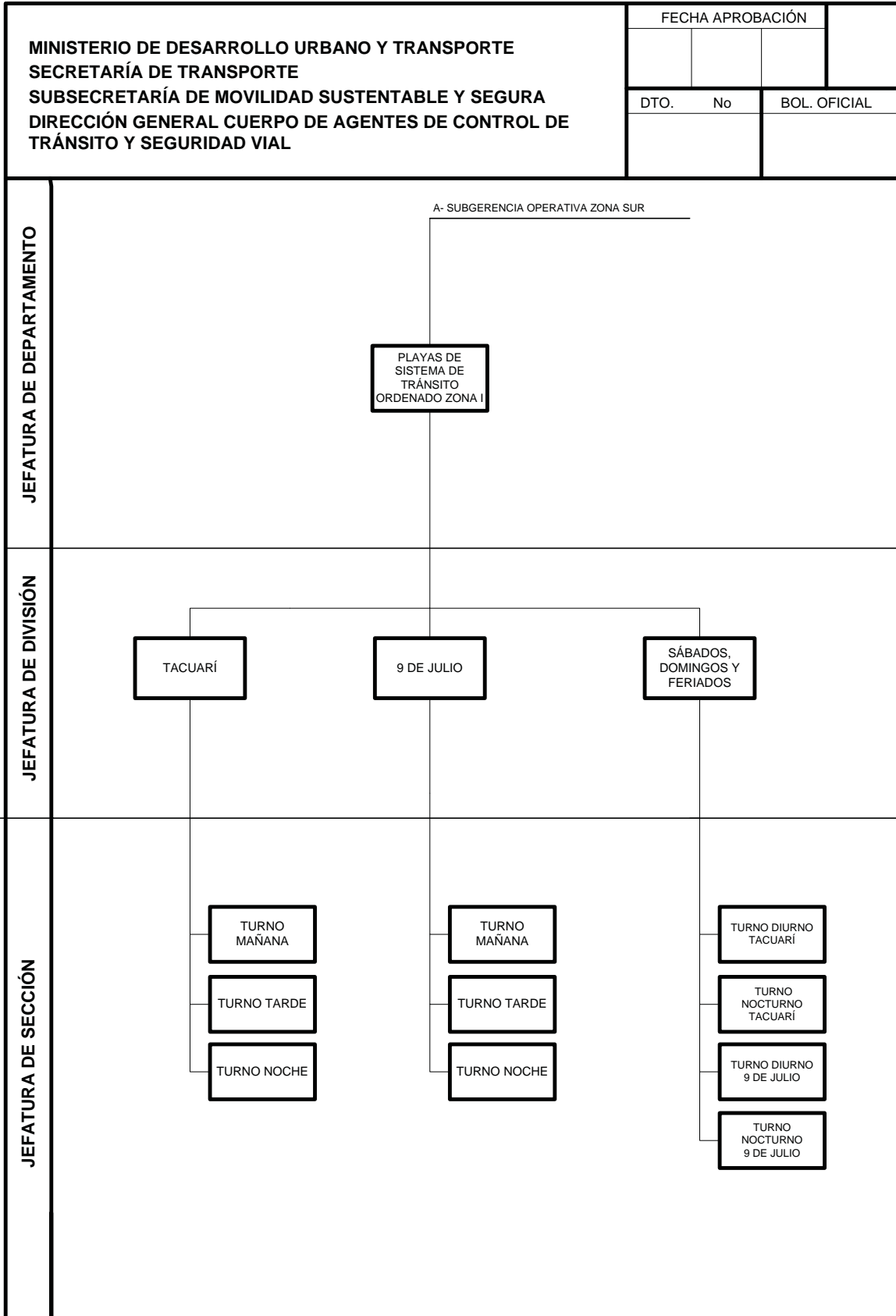




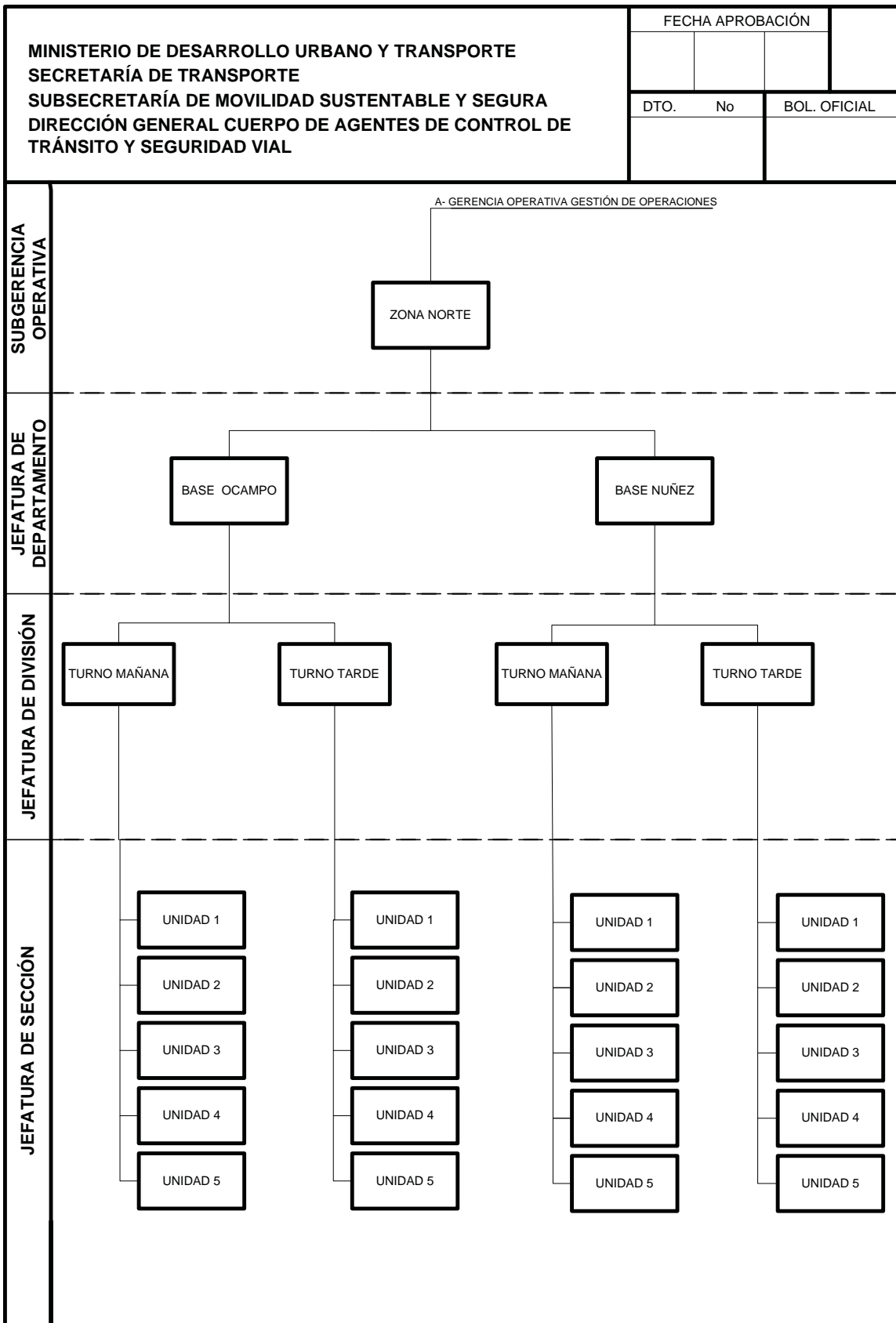
IF-2018-25020799- -MDUYTGC

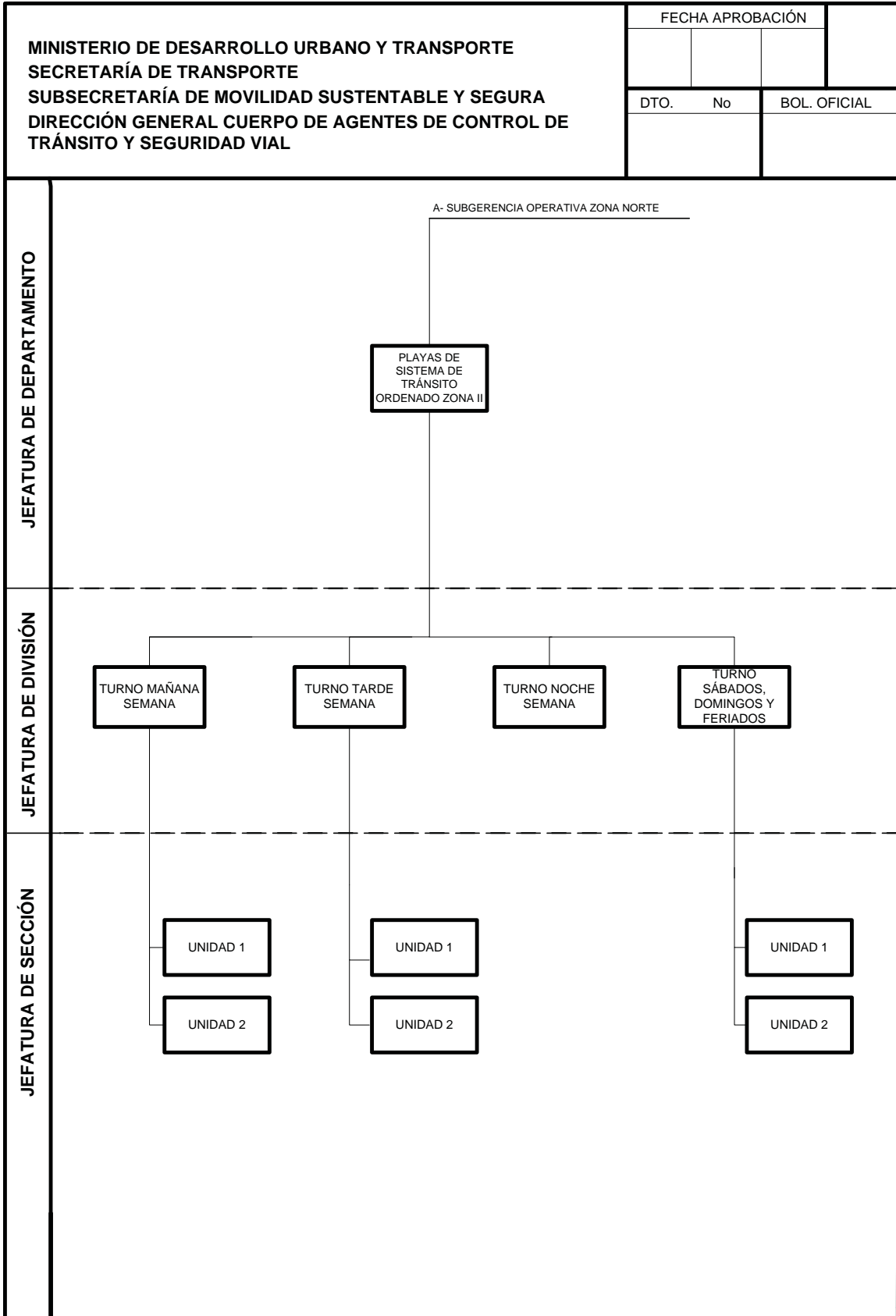


IF-2018-25020799- -MDUYTGC

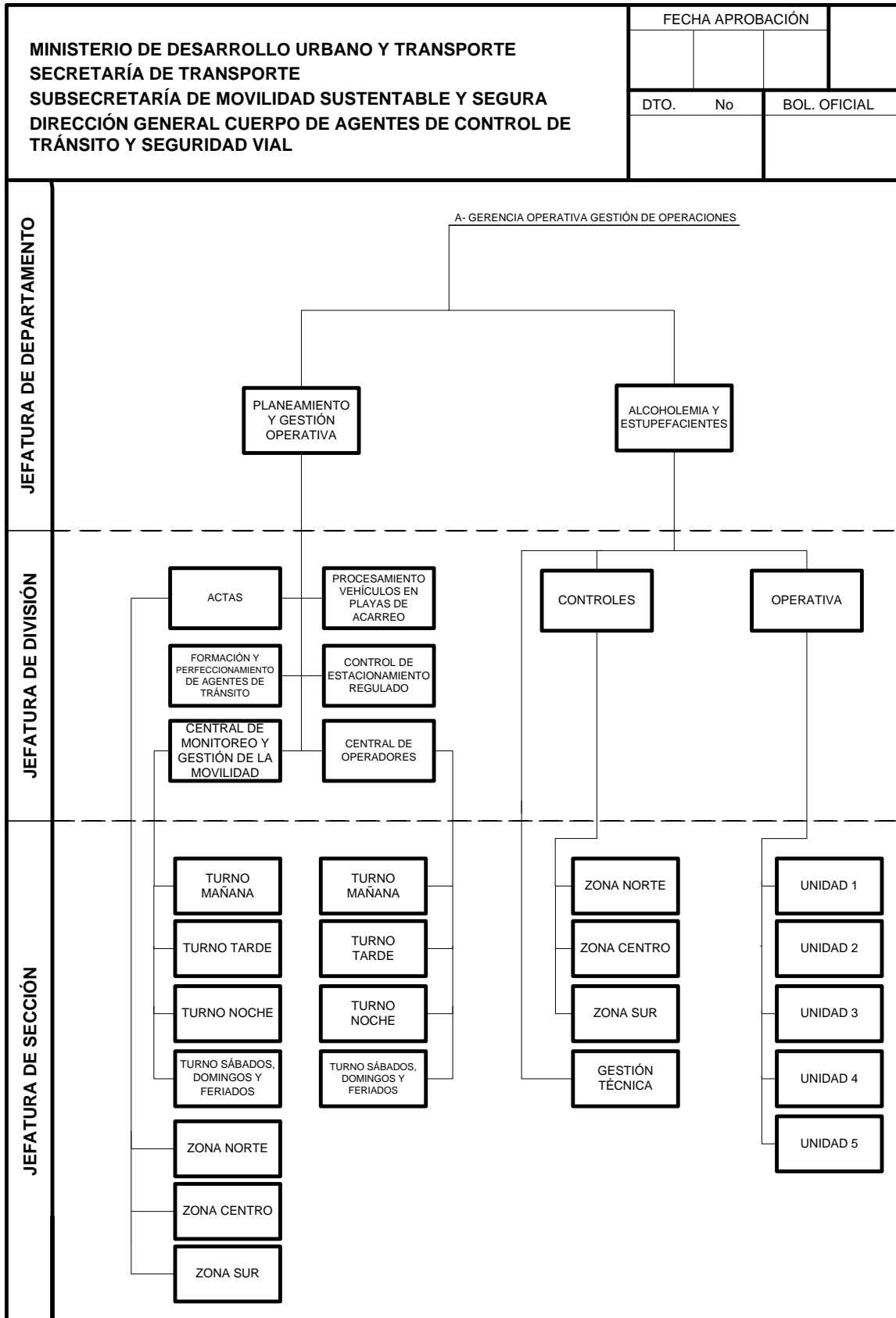


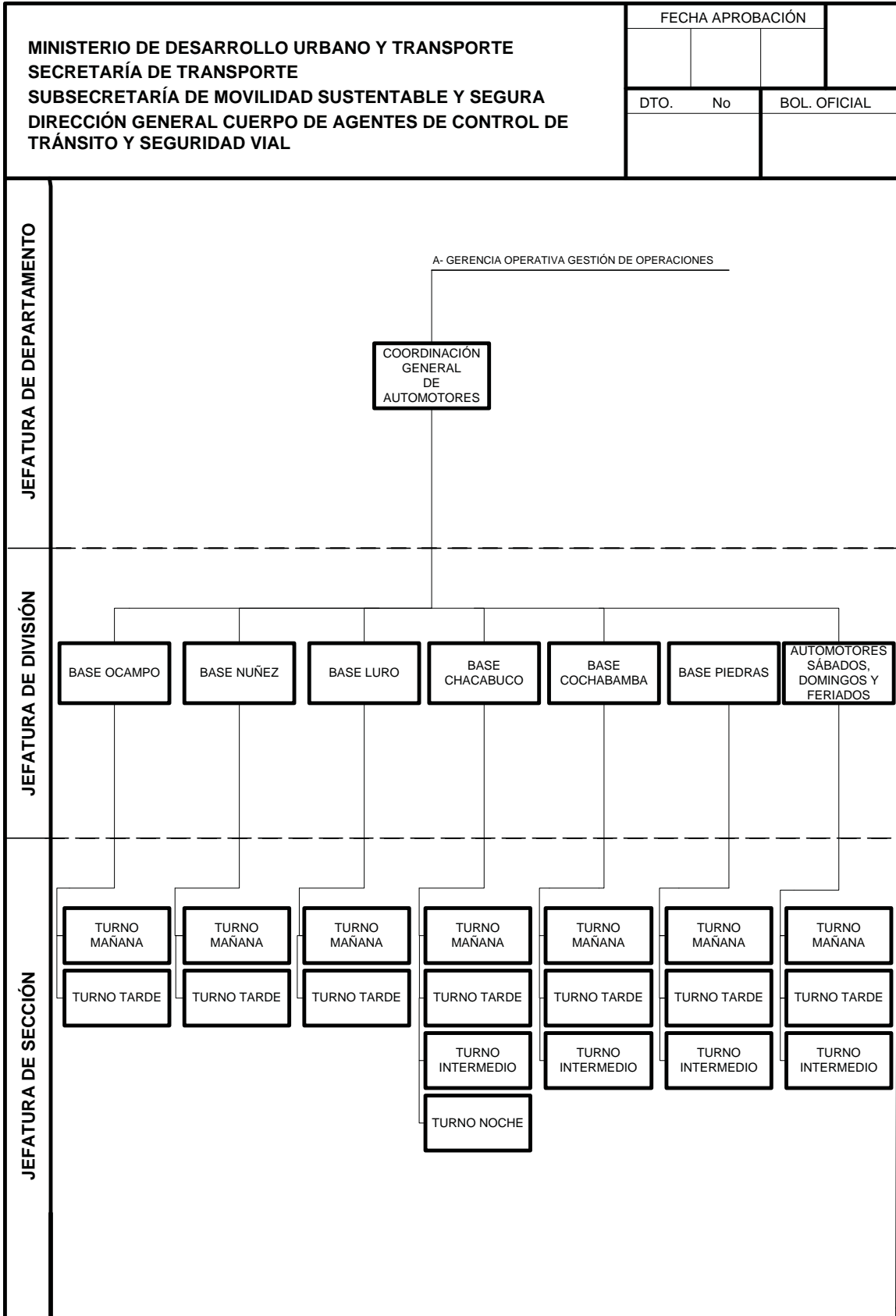
IF-2018-25020799- -MDUYTGC



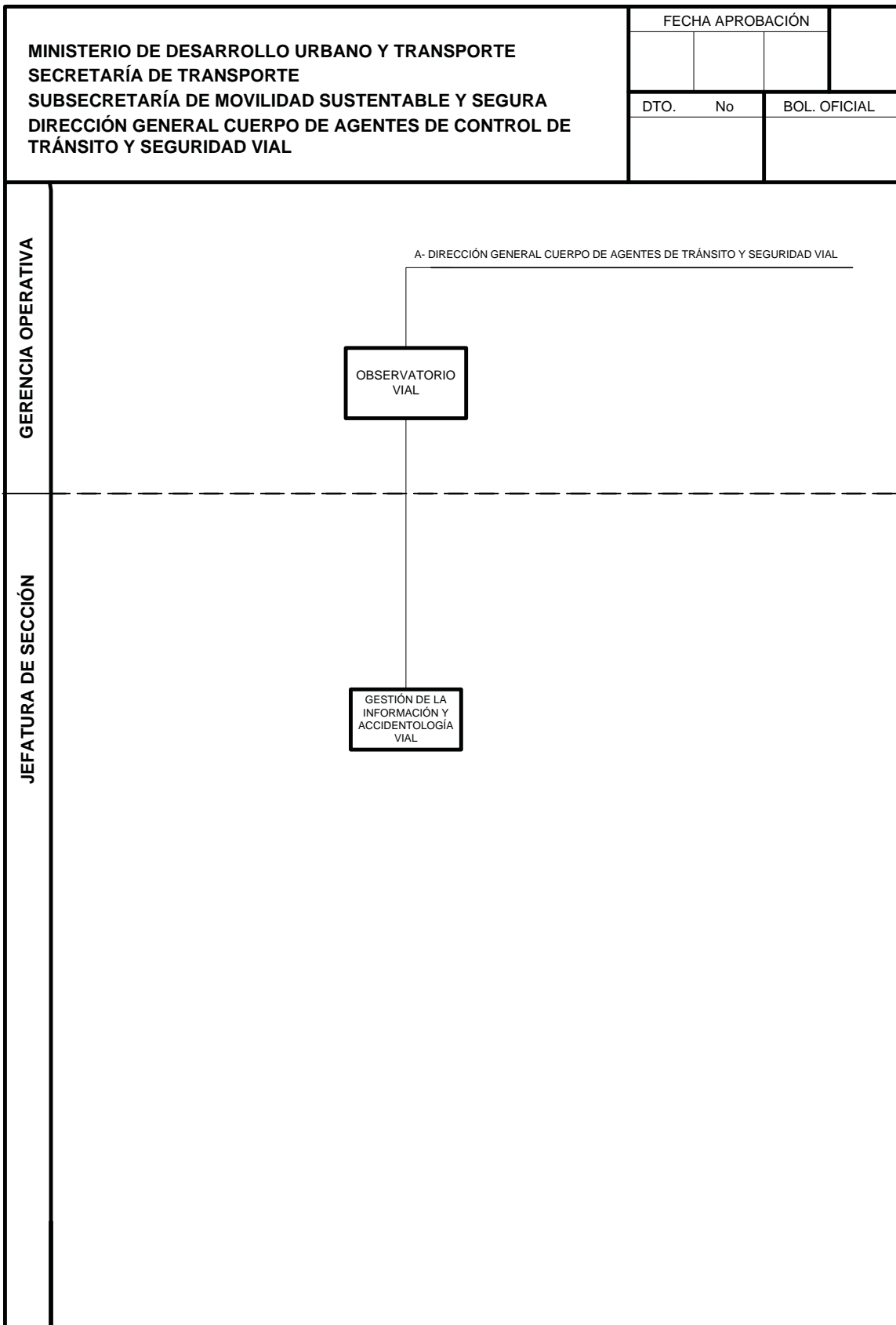


IF-2018-25020799- -MDUYTGC





IF-2018-25020799- -MDUYTGC



IF-2018-25020799- -MDUYTGC

IF-2018-25020799- -MDUYTGC



G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-25020799- -MDUYTGC

Buenos Aires, Martes 11 de Septiembre de 2018

Referencia: S/Anexo I-Estructura Jefaturas de la Dirección General Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.09.11 12:52:43 -03'00'

Franco Moccia
Ministro
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.09.11 12:52:44 -03'00'

1 DIRECCIÓN GENERAL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Representar, gestionar y capacitar al cuerpo de agentes del control de tránsito y transporte.

Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y labrando actas de comprobación.

Realizar los controles y pruebas de alcoholemia y toxicológica establecido en el Código de Tránsito y Transporte y su reglamentación a los conductores de cualquier tipo o clase de vehículos que transiten por la vía pública.

Instalar señales de tránsito circunstanciales en la vía pública, en caso de emergencias o sin autorización previa.

Planificar, organizar y ejecutar los operativos y controles en la vía pública.

Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.

Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas viales, en coordinación con las reparticiones coincidentes en ese objetivo y con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar y administrar el Observatorio de Seguridad Vial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que permita elaborar políticas de seguridad vial.

Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

1.1 JEFATURA DE DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES

Descripción de Acciones

Asesorar en los aspectos técnicos jurídicos de las actuaciones administrativas y verificar su encuadre en la normativa vigente.

Elaborar, analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales de la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en la normativa vigente.

Proponer y diseñar proyectos normativos y/o convenios jurisdiccionales e interjurisdiccionales.

Coordinar y elaborar respuestas a ciudadanos y otros organismos, como así también contestaciones de requerimientos de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y/o de requerimientos por Ley N° 104 y modificatoria.

Supervisar la confección y diligenciamiento de contestaciones de oficios judiciales.

Supervisar la confección de las Cédulas de Notificación y/o Edictos.

Participar en el dictado de cursos sobre actualización normativa, en coordinación con las áreas competentes.

Monitorear y controlar la elevación de actuaciones contravencionales de controles de alcoholemia y/o estupefacientes a la Fiscalía.

Elaborar las estadísticas de las actas contravencionales confeccionadas, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar y coordinar el procedimiento de entrega de los libros de actas rubricados para las playas de acarreo.

1.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN RÉGIMEN NORMATIVO, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS

Descripción de Acciones

Asesorar a los agentes de tránsito respecto a citaciones de Juzgados, Fiscalías, Comisarías y/o cualquier organismo requirente.

Confeccionar las Cédulas de Notificación y/o Edictos de las actuaciones requeridas al área.

Certificar las firmas digitales de los agentes de tránsito para uso de la aplicación de labrado de actas.

Inhabilitar las licencias de conducir producto de infracciones a la normativa vigente detectadas por los agentes de tránsito.

Diseñar y administrar las actas contravencionales utilizadas en operativos de control, las planillas de remisión de motovehículos y su correspondiente registro.

Verificar los registros de recepción y entrega de vehículos en las playas de acarreo.

Confeccionar las notas por actas contravencionales labradas para su posterior elevación a las fiscalías de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Comunicar y elaborar los informes por daños a vehículos acarreados.

Controlar la verificación de certificados del instrumental utilizado en los operativos.

Elaborar y registrar las notas a fiscalías y las licencias de conducir inhabilitadas.

1.2 JEFATURA DE SECCIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Coordinar la comunicación institucional de la Dirección General y su relacionamiento con los medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar a la Dirección General en la planificación e implementación los objetivos de relaciones institucionales.

Participar en el desarrollo de contenidos y el diseño de herramientas de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar acciones y elaborar herramientas de contacto con el ciudadano en el marco de la difusión de campañas y acciones de Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer a la Dirección General planes, programas y procedimientos para fortalecer su relación con la comunidad, empresas y organismos públicos y privados.

Organizar, coordinar y gestionar actos y eventos institucionales de la Dirección General.

1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Descripción de Acciones

Planificar y organizar el sistema de selección e incorporación del personal que integra el Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la capacitación del personal en los distintos niveles técnico-profesionales, en forma conjunta con el Instituto Superior de la Carrera dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Supervisar la administración y control de asistencias e inasistencias del personal de la repartición cualquiera sea la modalidad de contratación.

Administrar los legajos del personal cualquiera sea su modalidad de contratación.

Supervisar la realización de las altas y bajas del personal de la repartición y la tramitación de lo relacionado a la situación de revista, los sueldos (suplementos, asignaciones familiares, jubilaciones, transferencias, adscripciones, comisiones de servicio) y las licencias conforme a la Ley N° 471 y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la administración del personal de la Dirección General en coordinación con las áreas competentes.

1.3.1 JEFATURA DE DIVISIÓN ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa en la selección y análisis de los perfiles de los postulantes para el ingreso a la Dirección General.

Relevar, promover e implementar actividades de capacitación del personal de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar herramientas, métodos y canales para la integración del personal y la prevención de los conflictos laborales en la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el proceso de incorporación de los nuevos agentes de tránsito, en coordinación con la Subgerencia Operativa.

1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

Descripción de Acciones

Coordinar los procesos y registrar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios.

Coordinar la administración y control de asistencias e inasistencias del personal de la repartición en sus distintos domicilios laborales.

Coordinar la administración de los legajos del personal.

Coordinar y monitorear la carga descentralizada de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes y efectuar los reclamos referentes a la liquidación de haberes.

1.3.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN CONTRATOS

Descripción de Acciones

Gestionar la contratación, registro y contralor del personal de la Dirección General.

Supervisar la recepción y control de facturación.

Gestionar la tramitación de seguros de accidentes personales a los agentes contratados.

1.3.2.2 JEFATURA DE DIVISIÓN LEGAJOS Y PRESENTISMO

Descripción de Acciones

Supervisar el contralor del presentismo y ausentismo de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar el control de los legajos del personal de la Dirección General.

Supervisar la gestión de las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, entre otras.

Controlar la carga descentralizada de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes y efectuar las revisiones referentes a la liquidación de haberes.

Controlar las tramitaciones de sanciones al personal de acuerdo al Régimen Disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

1.3.2.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Controlarlos legajos, presentismo y licencias del personal de la Dirección General que presta servicio en Zona Norte.

Administrar la Nómina del personal que presta servicio en Zona Norte.

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, entre otras.

Gestionar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas de correo electrónico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pertenecientes al personal de la Dirección General.

Supervisar las actividades de los responsables administrativos de presentismo.

Supervisar la carga descentralizada de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y efectuar las revisiones de la liquidación de haberes correspondiente a los agentes que prestan servicios en la Zona Norte.

Realizar las tramitaciones de sanciones del personal, de acuerdo al Régimen Disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Controlarlos legajos y presentismo y licencias del personal de la Dirección General que presta servicio en Zona Centro.

Administrar la Nómina del personal que presta servicio en Zona Centro.

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, entre otras.

Gestionar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas de correo electrónico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pertenecientes al personal de la Dirección General.

Supervisar las actividades de los responsables administrativos de presentismo.

Supervisar la carga descentralizada de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y efectuar las revisiones de la liquidación de haberes correspondiente a los agentes que prestan servicios en la Zona Centro.

Realizar las tramitaciones de sanciones del personal, de acuerdo al Régimen Disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA SUR

Descripción de Acciones

Controlar los legajos y presentismo y licencias del personal de la Dirección General que presta servicio en Zona Sur.

Administrar la Nómina del personal que presta servicio en Zona Sur.

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, entre otras.

Gestionar las altas, bajas y modificaciones de las cuentas de correo electrónico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires pertenecientes al personal de la Dirección General.

Supervisar las actividades de los responsables administrativos de presentismo.

Supervisar la carga descentralizada de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y efectuar las revisiones de la liquidación de haberes correspondiente a los agentes que prestan servicios en la Zona Sur.

Realizar las tramitaciones de sanciones del personal, de acuerdo al Régimen Disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

1.4 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Descripción de Acciones

Planificar y administrar los recursos materiales, servicios e inventario de la Dirección General, en forma conjunta con la Subsecretaría de Movilidad Sustentable y Segura, la Secretaría de Transporte y la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Supervisar y administrar, a través de inspecciones periódicas, las condiciones de uso y mantenimiento del patrimonio de la Dirección General.

Efectuar los trabajos de mantenimiento, mejora, reformas y reparaciones en las instalaciones de la Dirección General.

Realizar el registro gráfico y procesamiento automático de las presunciones de infracciones de tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración de estadísticas y el procesamiento de fotomultas.

Procesar las infracciones de las cámaras fijas de la Ciudad y los móviles del Control Electrónico de Faltas.

Procesar las infracciones del ingreso y egreso al micro y macrocentro por vehículos no autorizados.

Generar y procesar las infracciones por mal estacionamiento a través de recorridos que realizan los agentes motorizados con cámaras en sus cascos.

Generar y procesar las fотомultas para los internos de colectivos que circulan por los distintos Metrobuses y por los diversos carriles exclusivos.

Realizar el procesamiento de las presunciones referidas a violación de peaje y carriles exclusivos (Metrobús) en autopistas concesionadas por AUSA.

1.4.1 JEFATURA DE DIVISIÓN SISTEMAS

Descripción de Acciones

Realizar el mantenimiento, instalación y configuración de equipos, y sistemas informáticos utilizados por la Dirección General.

Brindar soporte en la administración de redes y telecomunicaciones, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la asignación de permisos y accesos, bloqueos y desbloqueos de usuarios en los recursos informáticos, y la generación y control de copias de resguardo.

Coordinar el soporte técnico de la Dirección General, detectando y resolviendo incidentes de hardware y/o software informático, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar y mantener programas según los requerimientos de la Dirección General.

1.4.2 JEFATURA DE DIVISIÓN COMPRAS Y PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Relevar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección General y realizar los pliegos de especificaciones técnicas correspondientes.

Ejecutar el plan anual de compras y contrataciones proyectado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Órgano Rector, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio.

Supervisar la ejecución de contrataciones efectuadas y el cumplimiento de las mismas.

Intervenir en la adquisición de los elementos destinados al uso, consumo y/o bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar las tramitaciones de solicitudes y rendiciones de caja chica y caja especial.

Realizar los pagos a proveedores mediante libramiento de cheques o transferencia.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección General y controlar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.

Programar la ejecución física y financiera.

1.4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTRO DE PROCESAMIENTO DE INFRACCIONES

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Descripción de Acciones

Dirigir y organizar el funcionamiento del Centro de Procesamiento de las infracciones.

Supervisar el procesamiento de infracciones y elevar a la Gerencia Operativa los informes técnicos correspondientes.

Controlar del equipamiento del Centro de Procesamiento de Infracciones y mantener contacto con los prestadores de los servicios.

Elevar las infracciones procesadas a la Dirección General Administración de Infracciones del Ministerio de Justicia y Seguridad.

1.4.3.1 JEFATURAS DE DIVISIÓN CÁMARAS

Descripción de Acciones

Supervisar el procesamiento de las fotomultas de cámaras fijas y móviles.

Elevar las infracciones procesadas al Departamento.

Relevar el estado de situación de los equipos de foto multas y elevar el informe correspondiente.

1.4.3.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar al personal encargado del procesamiento de las presunciones de infracciones del turno mañana.

Otorgar a los agentes de tránsito las cámaras destinadas a los recorridos en motos y verificar la condición del dispositivo.

Seleccionar y distribuir el material generado por las cámaras en casco para su procesamiento.

1.4.3.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Supervisar al personal encargado del procesamiento de las presunciones de infracciones del turno tarde.

Otorgar a los agentes de tránsito las cámaras destinadas a los recorridos en motos y verificar la condición del dispositivo.

Seleccionar y distribuir el material generado por las cámaras en casco para su procesamiento.

1.4.3.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Supervisar al personal encargado del procesamiento de las presunciones de infracciones del turno sábados, domingos y feriados.

Otorgar a los agentes de tránsito las cámaras destinadas a los recorridos en motos y verificar la condición del dispositivo.

Seleccionar y distribuir el material generado por las cámaras en casco para su procesamiento.

1.4.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN CONTROL DE CÁMARAS Y ESTADÍSTICA

Descripción de Acciones

Realizar informes estadísticos y de control de infracciones electrónicas.

Realizar el mantenimiento de las cámaras.

Proponer los puntos de ubicación y/o reubicación de las cámaras y equipos.

1.4.3.3 JEFATURA DE DIVISIÓN DENUNCIA VIAL

Descripción de Acciones

Administrar, controlar y procesar las denuncias viales elevadas por los ciudadanos a través de la web y de la aplicación.

Brindar respuesta a las denuncias de los ciudadanos en caso de corresponder.

1.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS MATERIALES

Descripción de Acciones

Planificar, organizar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y parque vehicular.

Supervisar la documentación empleada en la flota vehicular en coordinación con las áreas competentes.

Dirigir el sistema de provisión, mantenimiento y recambio de uniformes.

Organizar y supervisar la provisión y empleo de los equipos de comunicaciones operativos y administrativos.

Administrar los depósitos y movimientos de material del pañol central.

Coordinar la realización del diseño, instalación y mantenimiento del equipamiento, programas, bases de datos y red informática de la repartición.

Supervisar los sistemas de seguridad y contra incendios de las dependencias de la repartición, en coordinación con las áreas competentes.

Controlar y distribuir los distintos materiales e insumos para las tareas operativas.

Colaborar en el asesoramiento de las adquisiciones de materiales, vehículos, herramientas y equipos.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Participar en la instalación y adecuación de los predios destinados al cumplimiento de funciones propias de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

1.4.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de la Dirección General.

Asistir a la Subgerencia Operativa en la instalación y adecuación de los predios destinados al cumplimiento de funciones propias de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la administración de los depósitos y movimientos de material del pañol central.

Administrar los sistemas de seguridad e higiene y contra incendios de las dependencias de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar los trabajos de mantenimiento, mejora, reformas y reparaciones en las instalaciones de la Dirección General.

1.4.4.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN INSTALACIONES

Descripción de Acciones

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de las dependencias de la Dirección General.

Implementar reparaciones y/o remodelaciones edilicias y/o mobiliarias requeridas por las dependencias de la Dirección General.

1.4.4.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN PAÑOL

Descripción de Acciones

Administrar y controlar los depósitos y los movimientos de material del pañol central.

Controlar el acceso y cuidado del archivo general de la Dirección General

Proveer los elementos necesarios para la operatoria diaria de la Dirección General.

1.4.4.2 JEFATURA DE DIVISIÓN PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Administrar el ingreso y egreso de bienes patrimoniales.

Inventariar y registrar bienes muebles y bienes de consumo.

Mantener el inventario de uniformes del personal de la Dirección General.

Coordinar, supervisar y planificar el inventario y distribución de uniformes.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Coordinar, supervisar y planificar el inventario y distribución de equipos de comunicación.

Ejecutar el mantenimiento y recambio de equipos de alcoholemia y detectores de estupefacientes.

1.4.4.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN COMUNICACIONES

Descripción de Acciones

Mantener el inventario de los equipos de comunicaciones y procurar su distribución al personal de la Dirección General.

Gestionar las tramitaciones para la administración de los equipos de comunicaciones.

Gestionar el proceso de cambio del equipo en caso de corresponder.

Llevar el control de las altas, bajas y stock de los equipos.

1.5 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Asesorar en las operaciones del Sistema de Control y Ordenamiento del Tránsito.

Planear las operaciones del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Informar a las bases operativas sobre los planes de acción y sus modificaciones.

Supervisar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Tránsito y Transporte.

Planear y supervisar el empleo del Servicio de Grúas.

Planificar y supervisar los operativos del sistema de control de alcoholemia y toxicología.

Coordinar el accionar con los órganos de la administración central y los organismos descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para promover el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte.

Colaborar y coordinar el accionar con los organismos competentes de las diversas jurisdicciones, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional N° 24449.

Colaborar con los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires encargados de la elaboración de la estadística accidentológica y de los mapas de riesgo vial.

Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.

Colaborar con las fuerzas de seguridad y los organismos de emergencias en casos de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.

Gestionar y coordinar la incorporación de agentes al Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial e implementar las capacitaciones correspondientes, en colaboración con las áreas competentes.

1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar las tareas y actividades de la base a su cargo, a partir de los métodos y procedimientos operativos establecidos por la Gerencia Operativa.

Administrar, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Tránsito y Seguridad Vial, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.

Coordinar, junto con la Subgerencia Operativa Base Zona Sur y la Subgerencia Operativa Base Zona Norte, las acciones a implementar durante los sucesos que involucren la participación conjunta de las mismas.

Dirigir la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Administrar, junto a la Gerencia Operativa Administración de Recursos Materiales, los vehículos, implementos y demás elementos que correspondan a la base a su cargo.

1.5.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASE CHACABUCO

Descripción de Acciones

Coordinar los operativos, actividades y tareas de la Base Chacabuco, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Centro y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria de la base.

1.5.1.1.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana en la Base Chacabuco.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno mañana.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno mañana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.1.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde en la Base Chacabuco.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno tarde.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno tarde.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.1.1.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno tarde

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno tarde

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno tarde

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno tarde

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.1.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Chacabuco.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno tarde

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS**Descripción de Acciones**

Coordinar los operativos, actividades y tareas realizados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires durante los sábados, domingos y feriados, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación de los agentes franqueros, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Centro y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires durante los sábados, domingos y feriados.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito franqueros ante emergencias o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria de la base los sábados, domingos y feriados, y elevarlas al área correspondiente.

1.5.1.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO DIURNO

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados en la Base Chacabuco.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria de la base y elevar el informe.

1.5.1.2.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Diurno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Diurno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Diurno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Diurno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Diurno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

1.5.1.2.1.6 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 6

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 6 de la base durante el turno diurno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Diurno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO NOCTURNO

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados en la Base Chacabuco.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.1.2.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Nocturno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Nocturno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Nocturno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Nocturno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.2.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno nocturno de sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Nocturno.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASE LURO

Descripción de Acciones

Coordinar los operativos, actividades y tareas de la Base Luro, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Centro y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria de la base.

1.5.1.3.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana en la Base Luro.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno mañana.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno mañana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.1.3.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno mañana

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde en la Base Luro.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno tarde.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno tarde.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.1.3.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.3.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Luro.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.1.4 JEFATURA DE DIVISIÓN PLAYAS DE ACARREO DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Descripción de Acciones

Supervisar la operatoria de las Playas de Acarreo del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Monitorear la recepción de los vehículos remitidos por toda falta y/o contravención según la normativa vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria de las playas.

1.5.1.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN PLAYA HERRERA

Descripción de Acciones

Supervisar el ingreso y egreso de los vehículos remitidos por toda falta y/o contravención según la normativa vigente.

Relevar e informar el inventario y el estado de los vehículos remitidos por toda falta y/o contravención según la normativa vigente.

Controlar los plazos para la compactación de los vehículos de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con la División de Procesamiento de Vehículos en Playas.

Gestionar el servicio de atención al público.

Relevar y elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria de las playas.

1.5.1.4.2 JEFATURA DE SECCIÓN PLAYA SARMIENTO

Descripción de Acciones

Supervisar el ingreso y egreso de los vehículos remitidos por toda falta y/o contravención según la normativa vigente.

Relevar e informar el inventario y el estado de los vehículos remitidos por toda falta y/o contravención según la normativa vigente.

Controlar los plazos para la compactación de los vehículos de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con la División de Procesamiento de Vehículos en Playas.

Gestionar el servicio de atención al público.

Relevar y elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria de las playas.

1.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ZONA SUR

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar las tareas y actividades de la base a su cargo, a partir de los métodos y procedimientos operativos establecidos por la Gerencia Operativa.

Administrar, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Tránsito y Seguridad Vial, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.

Coordinar, junto con la Subgerencia Operativa Base Zona Centro y la Subgerencia Operativa Base Zona Norte, las acciones a implementar durante los sucesos que involucren la participación conjunta de las mismas.

Dirigir la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Administrar, junto a la Gerencia Operativa Administración de Recursos Materiales, los vehículos, implementos y demás elementos que correspondan a la base a su cargo.

1.5.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASE COCHABAMBA

Descripción de Acciones

Coordinar los operativos, actividades y tareas de la Base Cochabamba, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Sur y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria de la base.

1.5.2.1.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana en la Base Cochabamba.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno mañana.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno mañana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.2.1.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Cochabamba

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Cochabamba

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Cochabamba

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno mañana

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde en la Base Cochabamba.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno tarde.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno tarde.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.2.1.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno tarde.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.1.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Cochabamba.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASE PIEDRAS

Descripción de Acciones

Coordinar los operativos, actividades y tareas de la Base Piedras, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Sur y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria de la base.

1.5.2.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana en la Base Piedras.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno mañana.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno mañana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.2.2.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.2.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.2.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.2.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.2.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.2.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE**Descripción de Acciones**

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde en la Base Piedras.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno tarde.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno tarde.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.2.2.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.2.2.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.2.2.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.2.2.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.2.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Piedras.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO PLAYAS DE SISTEMA DE TRÁNSITO ORDENADO ZONA I

Descripción de Acciones

Intervenir y controlar en el Sistema de Tránsito Ordenado en las zonas delimitadas según la normativa vigente.

Coordinar el servicio de acarreos en grúas.

Gestionar y coordinar las denuncias en materia de estacionamiento medido realizadas por los ciudadanos, en coordinación con el Departamento Planeamiento y Gestión Operativa.

Coordinar los operativos, actividades y tareas, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Sur y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria.

1.5.2.3.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TACUARÍ

Descripción de Acciones

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas en la Playa Tacuarí.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de la playa.

Gestionar el servicio de atención al público.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la playa y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria de la playa y elevar el informe.

1.5.2.3.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno mañana de la playa.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.3.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno tarde de la playa.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.3.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno noche de la playa.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN 9 DE JULIO

Descripción de Acciones

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas en la Playa 9 de Julio.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de la playa.

Gestionar el servicio de atención al público.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la playa y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria de la playa y elevar el informe.

1.5.2.3.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno mañana de la playa.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.3.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno tarde de la playa.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.3.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno noche de la playa.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.2.3.3 JEFATURA DE DIVISIÓN SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas en las Playas Tacuarí y 9 de Julio durante los sábados, domingos y feriados.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de las playas.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de las playas y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria de las playas y elevar el informe.

1.5.2.3.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO DIURNO TACUARÍ

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno diurno de la Playa Tacuarí.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Gestionar el servicio de atención al público.

1.5.2.3.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCTURNO TACUARÍ

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno nocturno de la Playa Tacuarí.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Gestionar el servicio de atención al público.

1.5.2.3.3.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO DIURNO 9 DE JULIO

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno diurno de la Playa 9 de Julio.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Gestionar el servicio de atención al público.

1.5.2.3.3.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCTURNO 9 DE JULIO

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal del turno nocturno de la Playa 9 de Julio.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Gestionar el servicio de atención al público.

1.5.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Planificar y gestionar las tareas y actividades de la base a su cargo, a partir de los métodos y procedimientos operativos establecidos por la Gerencia Operativa.

Administrar, en forma conjunta con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Tránsito y Seguridad Vial, las políticas referentes a los recursos humanos de la base a su cargo.

Coordinar, junto con la Subgerencia Operativa Base Zona Sur y la Subgerencia Operativa Base Zona Centro, las acciones a implementar durante los sucesos que involucren la participación conjunta de las mismas.

Dirigir la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Administrar, junto a la Gerencia Operativa Administración de Recursos Materiales, los vehículos, implementos y demás elementos que correspondan a la base a su cargo.

1.5.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASE OCAMPO

Descripción de Acciones

Coordinar los operativos, actividades y tareas de la Base Ocampo, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Norte y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria de la base.

1.5.3.1.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana en la Base Ocampo.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno mañana.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno mañana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.3.1.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.1.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.1.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.1.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.1.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.1.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde en la Base Ocampo.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno tarde.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno tarde.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.3.1.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.1.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.1.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.1.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.1.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Ocampo.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno tarde.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASE NUÑEZ

Descripción de Acciones

Coordinar los operativos, actividades y tareas de la Base Núñez, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Norte y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria de la base.

1.5.3.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana en la Base Núñez.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno mañana.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno mañana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.3.2.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.1.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.1.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno mañana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Descripción de Acciones

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde en la Base Núñez.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades diarias de la base durante el turno tarde.

Coordinar e implementar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que sean asignados a la base durante el turno tarde.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria diaria de la base y elevar el informe.

1.5.3.2.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 1 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 2 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 3 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

1.5.3.2.2.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 4 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria.

1.5.3.2.2.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde en la Base Núñez.

Supervisar el personal de la Unidad 5 de la base durante el turno tarde.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria

1.5.3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO PLAYAS DE SISTEMA DE TRÁNSITO ORDENADO ZONA II

Descripción de Acciones

Intervenir y controlar en el Sistema de Tránsito Ordenado en las zonas delimitadas según la normativa vigente.

Coordinar el servicio de acarreo en grúas.

Gestionar y coordinar las denuncias en materia de estacionamiento medido realizadas por los ciudadanos, en coordinación con el Departamento Planeamiento y Gestión Operativa.

Coordinar los operativos, actividades y tareas, a partir de los lineamientos establecidos por la Subgerencia Operativa.

Supervisar la administración y rotación del personal, de acuerdo a lo establecido por la Subgerencia Operativa Zona Norte y a la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas de acuerdo al protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria diaria.

1.5.3.3.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA SEMANA

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Descripción de Acciones

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno mañana semana.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de la playa durante el turno mañana semana.

Gestionar el servicio de atención al público durante el turno mañana semana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria y elevar el informe.

1.5.3.3.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana semana.

Supervisar el personal de la Unidad 1 durante el turno mañana semana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana Semana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.3.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2**Descripción de Acciones**

Controlar las tareas, actividades, servicios y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno mañana semana.

Supervisar el personal de la Unidad 2 durante el turno mañana semana.

Elevar el parte diario a la División Turno Mañana Semana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE SEMANA**Descripción de Acciones**

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno tarde semana.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de la playa durante el turno tarde semana.

Gestionar el servicio de atención al público durante el turno tarde semana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria y elevar el informe.

1.5.3.3.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde semana.

Supervisar el personal de la Unidad 1 durante el turno tarde semana.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde Semana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.3.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno tarde semana.

Supervisar el personal de la Unidad 2 durante el turno tarde semana.

Elevar el parte diario a la División Turno Tarde Semana.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.3.3 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO NOCHE SEMANA

Descripción de Acciones

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno noche semana.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de la playa durante el turno noche semana.

Gestionar el servicio de atención al público durante el turno noche semana.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria y elevar el informe.

1.5.3.3.4 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Realizar estadísticas referidas a las órdenes de servicio que solicite el Departamento.

Administrar los operativos, tareas y actividades realizadas durante el turno sábados, domingos y feriados.

Coordinar y organizar el personal según las necesidades operativas de la playa durante el turno sábados, domingos y feriados.

Gestionar el servicio de atención al público durante el sábados, domingos y feriados.

Coordinar las solicitudes de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

Relevar las necesidades de instalaciones, de bienes muebles y equipos para la operatoria y elevar el informe.

1.5.3.3.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 1 durante el turno sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Sábados, Domingos y Feriados.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.3.3.4.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios y operativos realizadas por el personal a su cargo durante el turno sábados, domingos y feriados.

Supervisar el personal de la Unidad 2 durante el turno sábados, domingos y feriados.

Elevar el parte diario a la División Turno Sábados, Domingos y Feriados.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y GESTIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la planificación de operativos de seguridad vial, ordenamiento del tránsito, servicios diarios, cobertura de eventos masivos y distribución de servicios.

Participar en la planificación de los cronogramas de puestos de alcoholemia, puestos integrales de control, operativos de control de VTV y de órdenes de servicio.

Supervisar la elaboración y análisis de las estadísticas de acuerdo a los resultados de los operativos y los datos provenientes de los sectores a cargo, y proponer planes de acción y diseño de los cronogramas de control.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Proponer a la Gerencia Operativa la distribución del personal para la cobertura de operativos de seguridad vial y ordenamiento del tránsito.

Monitorear el procesamiento de actas.

1.5.4.1 JEFATURA DE DIVISIÓN ACTAS

Descripción de Acciones

Coordinar la recepción y procesamiento de la documentación que surge de los operativos, licencias retenidas, remisiones de vehículos y contravenciones que se realizan en las zonas Norte, Centro y Sur.

Centralizar la documentación y derivarla a las áreas correspondientes.

Supervisar los procesos de recepción y procesamiento de las actas de infracción provenientes de las comunas para su posterior distribución a la Dirección General Administración de Infracciones.

Participar en la capacitación y formación permanente a los agentes de tránsito, inspectores de comunas sobre el labrado de actas de infracción y la codificación de faltas de acuerdo a la normativa vigente.

Asesorar sobre el labrado de actas realizadas mediante la aplicación.

Elevar informes y estadísticas al Departamento.

1.5.4.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Controlar la recepción y procesamiento de la documentación que surge de los operativos, licencias retenidas, remisiones de vehículos y contravenciones.

Controlar la recepción y procesamiento de las actas de infracción provenientes de las comunas para su elevación.

1.5.4.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Controlar la recepción y procesamiento de la documentación que surge de los operativos, licencias retenidas, remisiones de vehículos y contravenciones.

Controlar la recepción y procesamiento de las actas de infracción provenientes de las comunas para su elevación.

1.5.4.1.3 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA SUR

Descripción de Acciones

Controlar la recepción y procesamiento de la documentación que surge de los operativos, licencias retenidas, remisiones de vehículos y contravenciones.

Controlar la recepción y procesamiento de las actas de infracción provenientes de las comunas para su elevación.

1.5.4.2 JEFATURA DE DIVISIÓN FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE AGENTES DE TRÁNSITO

Descripción de Acciones

Detectar y analizar necesidades de capacitación de los agentes de tránsito, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y proponer planes anuales de actividades de capacitación, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar e implementar los planes de formación y actualización de los agentes de tránsito según las necesidades que determine la Gerencia Operativa.

Organizar la capacitación y seguimiento de los agentes de tránsito ingresantes conforme a la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

Elevar informes y estadísticas al Departamento.

1.5.4.3 JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRAL DE MONITOREO Y GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

Descripción de Acciones

Coordinar y dirigir la distribución de los agentes de tránsito en contingencias de tránsito.

Coordinar el servicio de geolocalización, los puntos asignados y recorridos realizados por los agentes de tránsito.

Realizar el monitoreo de los semáforos, cámaras, servicios de app y cámaras de colectivo, en coordinación con las áreas competente.

Realizar estadísticas de incidentes ocurridos en los operativos de tránsito.

Elevar informes y estadísticas al Departamento.

1.5.4.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar e informar el recorrido y puntos asignados a los agentes de tránsito del turno mañana.

Dirigir el recorrido de los agentes de tránsito del turno mañana de acuerdo a las contingencias de tránsito relevadas.

Recepcionar y elevar los formularios de incidentes realizados por los agentes de tránsito del turno mañana.

1.5.4.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Supervisar e informar el recorrido y puntos asignados a los agentes de tránsito del turno tarde.

Dirigir el recorrido de los agentes de tránsito del turno tarde de acuerdo a las contingencias de tránsito relevadas.

Recepcionar y elevar los formularios de incidentes realizados por los agentes de tránsito del turno tarde.

1.5.4.3.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Supervisar e informar el recorrido y puntos asignados a los agentes de tránsito del turno noche.

Dirigir el recorrido de los agentes de tránsito del turno noche de acuerdo a las contingencias de tránsito relevadas.

Recepcionar y elevar los formularios de incidentes realizados por los agentes de tránsito del turno noche.

1.5.4.3.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Supervisar e informar el recorrido y puntos asignados a los agentes de tránsito del turno sábados, domingos y feriados.

Dirigir el recorrido de los agentes de tránsito del turno sábados, domingos y feriados de acuerdo a las contingencias de tránsito relevadas.

Recepcionar y elevar los formularios de incidentes realizados por los agentes de tránsito del turno sábados, domingos y feriados.

1.5.4.4 JEFATURA DE DIVISIÓN PROCESAMIENTO DE VEHÍCULOS EN PLAYAS DE ACARREO

Descripción de Acciones

Coordinar el relevamiento de vehículos que se encuentren retenidos en las playas de acarreo públicas o privadas, que hayan superado el plazo estipulado para su restitución según la normativa vigente.

Realizar y controlar las cédulas de notificación a los titulares de vehículos y/o moto vehículos que se encuentran retenidos y que hayan superado el plazo estipulado para su restitución según la normativa vigente.

Supervisar la atención al público y vía telefónica de propietarios de vehículos que se encuentren en las situaciones anteriormente mencionadas.

Elevar informes y estadísticas al Departamento.

1.5.4.5 JEFATURA DE DIVISIÓN CONTROL DE ESTACIONAMIENTO REGULADO

Descripción de Acciones

Colaborar con el ordenamiento del estacionamiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Recepcionar y derivar a las áreas competentes los reclamos de mal estacionados en garajes o rampas para discapacitados.

Coordinar el relevamiento de necesidades y realizar las órdenes de servicio en las zonas de acarreo.

Coordinar el procesamiento de datos y estadísticas sobre la cantidad de vehículos que son removidos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la capacitación sobre estacionamiento medido, documentación exigible y conceptos generales de las funciones y obligaciones de agentes de tránsito, en coordinación con las áreas competentes.

Elevar informes y estadísticas al Departamento.

1.5.4.6 JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRAL DE OPERADORES

Descripción de Acciones

Coordinar el registro de apertura y cierre de servicios de los operativos y los movimientos de móviles destinados a servicios diarios y de emergencia para la confección de estadísticas.

Coordinar y gestionar servicios de emergencia en vía pública, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la elaboración de estadísticas de accidentes de tránsito, en coordinación con las áreas competentes.

Organizar la recepción y registro de los operativos de control de alcoholemia y realizar el contacto con la fiscalía, en caso de corresponder.

Recepcionar y analizar los sucesos ingresados a través del sistema de gestión del Centro Único de Coordinación y Control.

Elevar informes y estadísticas al Departamento.

1.5.4.6.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Ejecutar las órdenes de servicio que se reciben en el turno mañana.

Organizar las líneas de atención de la sala entre los operadores del turno mañana.

Coordinar la carga de la información recepcionada por los operadores en la sala.

1.5.4.6.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Ejecutar las órdenes de servicio que se reciben en el turno tarde.

Organizar las líneas de atención de la sala entre los operadores del turno tarde.

Coordinar la carga de la información recepcionada por los operadores en la sala.

1.5.4.6.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Ejecutar las órdenes de servicio que se reciben en el turno noche.

Organizar las líneas de atención de la sala entre los operadores del turno noche.

Coordinar la carga de la información recepcionada por los operadores en la sala.

1.5.4.6.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Ejecutar las órdenes de servicio que se reciben en el turno sábados, domingos y feriados.

Organizar las líneas de atención de la sala entre los operadores del turno sábados, domingos y feriados.

Coordinar la carga de la información recepcionada por los operadores en la sala.

1.5.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO ALCOHOLEMIA Y ESTUPEFACIENTES

Descripción de Acciones

Definir los protocolos de actuación, desarrollo e implementación de los procedimientos de control de alcoholemia y estupefacientes en la vía pública.

Proponer a la Gerencia Operativa el cronograma sobre los destinos geográficos de los puestos de control, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el cumplimiento del cronograma de operativos del sistema de control de alcoholemia y toxicología y aquellos requeridos por la Gerencia Operativa.

Organizar y determinar la cantidad de personal, materiales e insumos para cada operativo.

Gestionar la cobertura de los controles realizados a requerimiento de Fiscalías Contravencionales, Juzgados Federales y/o instituciones externas.

Supervisar las actividades de mantenimiento, configuración y actualización de los equipos de medición.

Coordinar el relevamiento de necesidades técnicas, altas y bajas de insumos y equipos de medición e informar a la Subgerencia Operativa de Recursos Materiales.

Colaborar con los talleres y capacitaciones sobre los operativos de control de alcoholemia, en coordinación con las áreas competentes.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

1.5.5.1 JEFATURA DE SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA

Descripción de Acciones

Convenir los plazos de entrega, la calibración regular de los equipos de medición y su devolución con las áreas competentes.

Supervisar y controlar las muestras de reactivos.

Realizar el relevamiento necesidades técnicas para la reposición y mantenimiento de los materiales en stock e informar a la Subgerencia Operativa de Recursos Materiales.

Reacondicionar y/o reparar la cartelería de iluminaria estática o móvil y el material de señalética preventiva.

Realizar el seguimiento y verificación de vencimientos de los equipos de medición.

Realizar el relevamiento, procesamiento y digitalización de datos para la elaboración de informes estadísticos.

1.5.5.2 JEFATURA DE DIVISIÓN CONTROLES

Descripción de Acciones

Organizar, monitorear e intervenir en los controles de alcoholemia solicitados por Fiscalías Contravencionales, Juzgados Federales y/o instituciones externas a partir de los lineamientos establecidos por el Departamento.

Proponer al Departamento los protocolos de actuación, desarrollo e implementación de los procedimientos de control de alcoholemia y estupefacientes en la vía pública.

Relevar las necesidades técnicas para el desarrollo de los operativos, en coordinación con las áreas competentes.

Elevar los requerimientos de bienes de uso e insumos para los operativos a las áreas competentes.

1.5.5.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Supervisar e implementar los controles de alcoholemia solicitados por Fiscalías Contravencionales, Juzgados Federales y/o instituciones externas.

Relevar necesidades de bienes de uso e insumos para los operativos e informar a la División.

1.5.5.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Supervisar e implementar los controles de alcoholemia solicitados por Fiscalías Contravencionales, Juzgados Federales y/o instituciones externas.

Relevar necesidades de bienes de uso e insumos para los operativos e informar a la División.

1.5.5.2.3 JEFATURA DE SECCIÓN ZONA SUR

Descripción de Acciones

Supervisar e implementar los controles de alcoholemia solicitados por Fiscalías Contravencionales, Juzgados Federales y/o instituciones externas.

Relevar necesidades de bienes de uso e insumos para los operativos e informar a la División.

1.5.5.3 JEFATURA DE DIVISIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Ejecutar los controles y operativos de alcoholemia.

Coordinar el labrado de actas de comprobación, contravención y/o boleta de citación.

Coordinar los operativos, actividades y tareas a partir de los lineamientos establecidos por el Departamento.

Supervisar la administración y rotación del personal de la base, de acuerdo a lo establecido por el Departamento y la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinar la realización de los servicios ordinarios y extraordinarios, eventos y operativos que le sean asignados.

Coordinar el accionar de los agentes de tránsito ante emergencia o situaciones críticas mediante el protocolo vigente.

Elevar las necesidades de las instalaciones, de bienes muebles, equipos y demás insumos para la operatoria.

1.5.5.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 1

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal asignado a la Unidad 1.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.5.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 2

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal asignado a la Unidad 2.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.5.3.3 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 3

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal asignado a la Unidad 3.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.5.3.4 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 4

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal asignado a la Unidad 4.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.5.3.5 JEFATURA DE SECCIÓN UNIDAD 5

Descripción de Acciones

Controlar las tareas, actividades, servicios, eventos y operativos realizadas por el personal a su cargo.

Supervisar el personal asignado a la Unidad 5.

Elevar el parte diario a la División.

Relevar las necesidades de insumos para la operatoria diaria y elevar el informe.

1.5.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la administración de los vehículos para cubrir los traslados necesarios en los operativos en conjunto con la Subgerencia Operativa de Recursos Materiales.

Controlar y evaluar la cantidad de vehículos distribuidos en las distintas bases operativas en coordinación con la Gerencia Operativa de Gestión de Operaciones y la Subgerencia Operativa de Recursos Materiales.

Coordinar la disposición de los vehículos necesarios para cubrir la operatoria diaria y los operativos extraordinarios de emergencias de la Dirección General, en coordinación con el Departamento Planeamiento y Gestión Operativa.

Gestionar y controlar los permisos de manejo de flota automotor, registros de manejo de los choferes.

Gestionar la reparación de los vehículos de la Dirección General en coordinación con la Subgerencia Operativa de Recursos Materiales y la Dirección General Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Economía y Finanzas.

1.5.6.1 JEFATURA DE DIVISIÓN BASE OCAMPO

Descripción de Acciones

Coordinarla ejecución de las órdenes de servicio en la Base Ocampo.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles en la base.

Controlar y evaluar la cantidad de móviles distribuidos en la base, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.6.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la Base Ocampo.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la Base Ocampo.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.2 JEFATURA DE DIVISIÓN BASE NUÑEZ

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio en la Base Núñez.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles en la base.

Controlar y evaluar la cantidad de móviles distribuidos en la base, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.6.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la Base Núñez.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la Base Núñez.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.3 JEFATURA DE DIVISIÓN BASE LURO

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio en la Base Luro.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles en la base.

Controlar y evaluar la cantidad de móviles distribuidos en la base, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.6.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la Base Luro.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la Base Luro.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.4 JEFATURA DE DIVISIÓN BASE CHACABUCO

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio en la Base Chacabuco.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles en la base.

Controlar y evaluar la cantidad de móviles distribuidos en la base, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.6.4.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la Base Chacabuco.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.4.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la Base Chacabuco.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.4.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO INTERMEDIO**Descripción de Acciones**

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno intermedio de la Base Chacabuco.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.4.4 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO NOCHE**Descripción de Acciones**

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno noche de la Base Chacabuco.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.5 JEFATURA DE DIVISIÓN BASE COCHABAMBA**Descripción de Acciones**

Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio en la Base Cochabamba.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles en la base.

Controlar y evaluar la cantidad de móviles distribuidos en la base, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.6.5.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA**Descripción de Acciones**

IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la Base Cochabamba.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.5.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la Base Cochabamba.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.5.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO INTERMEDIO

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno intermedio de la Base Cochabamba.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.6 JEFATURA DE DIVISIÓN BASE PIEDRAS

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio en la Base Piedras.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles en la base.

Controlar y evaluar la cantidad de móviles distribuidos en la base, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.6.6.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la Base Piedras.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.6.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la Base Piedras.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.6.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO INTERMEDIO

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno intermedio de la Base Piedras.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.7 JEFATURA DE DIVISIÓN AUTOMOTORES SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de las órdenes de servicio durante los sábados, domingos y feriados.

Supervisar el control de las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos que se encuentren disponibles los sábados, domingos y feriados.

Controlar y evaluar la cantidad de vehículos, en coordinación con el Departamento.

Realizar el seguimiento de los permisos de autorización de los choferes para conducir los vehículos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar de la cobertura de eventos masivos, eventos deportivos y cortes programados durante los sábados, domingos y feriados.

1.5.6.7.1 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno mañana de la División Automotores Sábados, Domingos y Feriados.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.7.2 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO TARDE**Descripción de Acciones**

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno tarde de la División Automotores Sábados, Domingos y Feriados.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.5.6.7.3 JEFATURA DE SECCIÓN TURNO INTERMEDIO**Descripción de Acciones**

Supervisar la ejecución de las órdenes de servicio del turno intermedio de la División Automotores Sábados, Domingos y Feriados.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo.

Supervisar y asistir a los choferes que tiene a su cargo.

1.6 GERENCIA OPERATIVA OBSERVATORIO VIAL**Descripción de Acciones**

Generar un sistema de recopilación y tratamiento de los datos de siniestralidad vial y de infracciones de tránsito cometidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar informes a partir de la medición y evaluación de los efectos de las políticas públicas adoptadas en materia de seguridad vial.

Elaborar un registro sobre las fuentes de información relativas a la siniestralidad vial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para unificar las metodologías de recopilación y análisis de datos.

Establecer vínculos con organismos locales, nacionales e internacionales para desarrollar trabajos y estrategias conjuntas, en el ámbito de su competencia.

1.6.1 JEFATURA DE SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACCIDENTOLOGÍA VIAL

Descripción de Acciones

Realizar la investigación sobre las causas de los siniestros viales sucedidos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Identificar y documentar las intersecciones con alta siniestralidad.

Proponer a la Gerencia Operativa mejoras en la infraestructura para la seguridad vial.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 1156/MEFGC/18 (continuación)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-25043295- -MDUYTGC

Buenos Aires, Martes 11 de Septiembre de 2018

Referencia: S/Anexo II-Estructura Jefaturas de la Dirección General Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Seguridad Vial.-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 61 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.09.11 14:27:47 -03'00'

Franco Moccia
Ministro
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.09.11 14:27:48 -03'00'

FIN DEL ANEXO