



Jefatura de Oficina de Tribunal de Faltas y Tránsito

Perfil del Puesto

Misión

Diligenciar, organizar y asegurar el cumplimiento de los procesos de trabajo, el alcance de los productos y las pautas de productividad y calidad definidas para la Oficina del Tribunal de Faltas y Tránsito del Centro Municipal de Distrito (C.M.D.)

Funciones

- Planificar estratégicamente y operativamente la Oficina a su cargo.
- Definir los objetivos de desempeño anuales, planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Fijar objetivos, planificar tareas, asignar recursos, establecer prioridades, verificar el grado de avance y evaluar los resultados diseñando metodologías de trabajo en equipo adecuadas a tal función (ej. reuniones periódicas y otras).
- Proponer e implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño de la Oficina.
- Implementar criterios y políticas definidas por la Administración General de Tribunal Municipal de Faltas y la Dirección General de Tránsito (Área Central afín) y/o por la Dirección General y la Coordinación Administrativa del C.M.D.
- Confeccionar y elevar informes a la Superioridad, referente a la actuación de la Oficina a su cargo en la ejecución de las tareas, realización de trámites y operativos implementados, poniendo especial énfasis en la redacción y sistematización valiosa para la definición de políticas y la mejora del desempeño de la oficina.
- Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado con la Administración General de Tribunal Municipal de Faltas / Dirección General de Tránsito y la Dirección General /Coordinación Administrativa del C.M.D y demás oficinas del mencionado efector según corresponda,
- Desarrollar instancias y estrategias de negociación y coordinación con actores intra e interinstitucionales para el logro de los objetivos y necesidades de la Oficina.
- Asegurar el desarrollo, sistematización y replicabilidad del conocimiento de la Oficina (criterios de funcionamiento, características de productos y servicios, contactos institucionales, procesos de trabajo, etc.), gestionando la información y los mecanismos de comunicación de la misma.
- Desarrollar estrategias para la conformación de un equipo de trabajo comprometido, motivado y eficaz.
- Planificar racional y responsablemente las necesidades de provisión de recursos humanos y las gestiones administrativas vinculadas a ellos.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos para la Oficina a su cargo.
- Operar y desempeñar los conocimientos, habilidades y competencias propias de la oficina según perfil esperado, orientado a objetivos específicos/técnicos esperados por la Administración General de Tribunal Municipal de Faltas y la Dirección General de Tránsito.
- Promover el adecuado uso y preservación de las herramientas de trabajo y asegurar la correcta preservación de la documentación a su cargo.
- Garantizar por sí mismo y a través del personal a su cargo las **funciones operativas** que corresponden a la Oficina, a saber:
 - Realizar la gestión operativa y administrativa de los trámites que se realizan en la Oficina, promoviendo la satisfacción y calidad en la prestación del servicio.
 - Recepcionar, asesorar, evaluar y dar respuestas a los planteos administrativos realizados por los usuarios del servicio conforme al marco normativo vigente, realizando el seguimiento integral de los trámites necesarios para su resolución, en el marco de los procedimientos administrativos y la normativa vigente.

- Satisfacer las demandas y necesidades de los usuarios del servicio implementando para ello las acciones necesarias.

Competencias

Competencias Ético Institucionales

- Compromiso Personal con el Ciudadano.
- Compromiso Sociocultural con el ámbito público.
- Compromiso Institucional con el Estado.
- Ética.
- Justicia.

Competencias Técnico profesionales

- Conocimiento Estructura municipal y de sus productos y servicios generales.
- Conocimientos de la Política de Descentralización, Participación y Modernización Municipal.
- Conocimientos de las características geográficas y socioeconómicos del Distrito Centro.
- Conocimientos de las políticas, productos y servicios del C.M.D. Centro.
- Conocimiento general de productos, servicios y procesos de la Oficina a su cargo y el Área Central correspondiente.
- Conocimientos específicos de los **trámites** que realiza la Oficina a su cargo, a saber:
 - Consulta de multas de tránsito por vehículo.
 - Procedimiento Extravío de licencia de conductor.
 - Procedimiento de Formalización de convenios de rebeldía.
 - Procedimiento de Juzgamiento de infracciones.
 - Procedimiento de Levantamiento de clausura de comercio.
 - Procedimiento de Liberación de vehículos remitidos al corralón.
 - Procedimiento de Liberación del título automotor para el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.
 - Gestión de Libre multa de tránsito por persona.
 - Gestión de Libre multa de tránsito por vehículo.
 - Gestión de Libre multa personal y de comercio.
 - Gestión de Licencia de conductor nueva.
 - Gestión de Licencia de conductor provincial profesional.
 - Pago voluntario de multas de tránsito.
 - Reclamo por falta de asentamientos de pagos de multas.
 - Reclamo por sentencias de multas por infracciones.
 - Solicitud de Reimpresión cuotas convenios de pago de multas.
 - Solicitud de Reimpresión de recibos de pago voluntario y/o único de multas.
 - Solicitud de Renovación de la licencia de conductor.
- Conocimiento procedimientos administrativos propios de la Oficina a su cargo.
 - Conocimiento del **Marco Normativo general**, a saber:
 - **Código de convivencia Ord. Núm 10267**
 - Ley Orgánica de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe- Ley provincial N° 2756.
 - Estatuto y Escalafón para el Personal Municipal de la Provincia de Santa Fe- Ley provincial N° 9286 y Ordenanza N° 3574.
 - régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe- Ley provincial N° 9256.
 - Conocimiento de principios y fundamentos del Derecho Administrativo.
 - Decreto de Procedimientos Administrativos. N° 518/43 y sus modificatorias:

- Conocimientos del **Marco Normativo específico** de la Oficina; a saber:
 - Código de Faltas Provincial- Decreto Ley N° 8031/73
- Escritura Institucional.
- Conocimientos **generales de Informática**:
- Manejo **Aplicación Informática específica** de la Oficina, a saber:
 - Cliente Fino/Kubuntu
 - Sistema MEGE.
 - Sistema Gestión de Turnos Diarios.
 - Sistema Tribunal de Faltas.
 - Sistema Emisión de Licencias.
 - Sistema Agenda de Turnos licencia de Conducir.
 - Perfil Digital
 - Sistema SUA
 - Expediente Digital GEDe
 - Rosario.gob.ar (búsqueda de trámites, normativas, infomapa, búsqueda de información en gral)

Competencias Actitudinales

- Tolerancia a la Presión.
- Capacidad de Planificación y Organización.
- Conocimiento del Servicio a ofrecer.
- Asertividad comunicacional.
- Comunicación para compartir Conocimientos.
- Liderazgo.
- Adaptación a los cambios.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Capacidad para resolver conflictos.