



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
PUESTO			
Inspector/a de tránsito y transporte general			
A. MISIÓN			
¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?			
Asistir al ordenamiento de la vía pública y del tránsito vehicular de Bariloche, a través de la prevención, fiscalización y detección temprana de anomalías, haciendo cumplir la normativa vigente, a fin de garantizar una movilidad vehicular y peatonal ordenada, fluida y segura.			
B.EJES CLAVES DE RESULTADOS ¿A qué eje estratégico aporta?	RESULTADOS DEL PUESTO ¿Qué resultados debería producir el puesto en cada eje estratégico al que aporta?	INDICADORES ¿Cómo se medirán estos resultados?	PARÁMETROS DE ACTIVIDAD
Desarrollo ambiental y territorial	1. Ordenamiento y fluidez de la circulación vehicular y peatonal, de acuerdo a la Ley Nacional de Tránsito 24449 y normas reglamentarias. 2. Actas de Inspección y Notificación e informe efectuadas en tiempo y forma. 3. Prevención de accidentes y siniestros viales.	1a. Cantidad de actas tipificadas por ley fiscalizadas en una jornada diaria de trabajo 1b. Documentar incidencias ocurridas durante el recorrido con conductores y/o peatones. 1c. Estacionamientos exclusivos para personas con discapacidad y rampas de accesibilidad despejados. 2a. Cantidad de Actas de inspección, notificación y de informe admitidas conforme a normativa / Cantidad de actas anuladas por errores de procedimiento 3a. Asistencia al inspector intermedio en controles de alcoholemia efectuados de acuerdo a Ley Nacional de Tránsito 24449 y Ordenanza	



		Nº2972-CM-18 Retención preventiva de vehículos.	
--	--	---	--

C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE *¿En qué procesos interviene?*

- Proceso de fiscalización de documentación y de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad vial
- Labrado de actas de Inspección, Notificación, Informe e inspección (únicamente)
- Relevamiento de situaciones anómalas en vía pública
- Asesoramiento y asistencia a los ciudadanos

D. FUNCIONES PRINCIPALES *¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?*

Prevención y ordenamiento vehicular y peatonal

- Garantizar las condiciones de accesibilidad y prioridad, respecto de la circulación en la vía pública de personas adultas mayores y/o con necesidades especiales de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Tránsito Nº24449 y normas reglamentarias.
- Controlar el tránsito en el área asignada según normativa vigente de acuerdo a las prioridades establecidas (Transporte urbano/Boxes habilitados para personas con discapacidad/Sendas peatonales) y asesorar a los ciudadanos en materia de seguridad vial.
- Observar potenciales cambios en la infraestructura de la vía pública, como la instalación de lomadas, el cambio de mano de calles, o la modificación de carteles e informar a quien corresponda para su evaluación.
- Activar los protocolos previstos ante emergencias y accidentes en la vía pública, de manera inmediata y eficaz.
- Mantenerse actualizado en cuanto a las normativas vigentes.

Procedimientos de Inspección, Notificación e Informes

- Realizar inspecciones de los vehículos durante los controles en la vía pública, asegurándose de que cuenten con la documentación requerida, como licencia de conducir y seguro vigente.
- Redactar **actas de notificación** y colocar en vehículos en estado de abandono, especificando el estado del vehículo y otorgando un plazo para su retiro.



- En controles de alcoholemia, asistir al inspector intermedio con el llenado del **acta de inspección** para cada vehículo detenido y señalar la zona de trabajo con los elementos de demarcación correspondiente.
- Notificar a los ciudadanos sobre situaciones irregulares relacionadas con la señalización de la vía pública, en colaboración con las Juntas Vecinales y Delegaciones Municipales.
- Documentar incidencias básicas ocurridas durante el recorrido, tales como altercados menores con conductores o irregularidades detectadas, y elaborar un **acta informe** detallada para su registro en el sistema.

Actos administrativos de la inspección y documentación de lo actuado

- Redactar el informe diario de las actuaciones mediante el talonario de Acta correspondiente.

E. SITUACIONES CRÍTICAS

¿En qué situaciones específicas de trabajo el ocupante del puesto debe poner en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr los resultados? ¿Qué situaciones críticas deberá afrontar?

- Situaciones conflictivas y agresivas por reacciones de los ciudadanos ante su intervención.
- Contradicción, superposición o vacíos normativos.
- Embotellamiento vehicular.
- Accidentes viales.



J. COMPETENCIAS

¿Qué conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia debe tener el ocupante del puesto para lograr los resultados?

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Factor / subfactor	Competencia	Nivel
CARACTERÍSTICAS DEL OCUPANTE DEL PUESTO		
CONOCIMIENTO	Habilidad técnica (profundidad del conocimiento) y Amplitud técnica (variedad de conocimiento)	3 Oficio elemental: Desempeñan asignaciones de trabajo simples, a veces repetitivas. Dentro del universo de trabajos de oficina implica el conocimiento de equipos, así como la habilidad de hacer ajustes menores. El conocimiento se aprende en el trabajo o en un entrenamiento especializado durante un período de varias semanas o pocos meses.
	Experiencia	1 No requiere experiencia previa.
	Utilización de TICs	2 Se requiere un conocimiento elemental de uso de herramientas básicas o programas internos, en procesos estandarizados.
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	4 Requiere conocimiento de los ejes fundamentales y estrategias disponibles de las políticas públicas municipales aplicadas a un área de trabajo. Conoce y cumple las normativas inherentes a su área. Detecta incompatibilidades en la normativa e informa a su superior.
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	2 Requiere la coordinación de su trabajo con el de los demás compañeros del área.
	Coordinación (horizontal)	2 Mínima: Ejecución y/o supervisión de una actividad o actividades específicas en cuanto a objetivos y contenido con apropiados conocimientos de las actividades relacionadas.
	Liderazgo	1 El puesto no requiere habilidades de liderazgo
HABILIDADES INTERPERSONALES	Comprensión del entorno organizacional	2 Requiere la comprensión de las estructuras formales de la organización.
	Orientación al ciudadano	4 Requiere la satisfacción del ciudadano en consonancia con la misión de la Municipalidad en la atención personal. Asiste y atiende al ciudadano, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el ejercicio de sus derechos. Combina adecuadamente el tiempo de atención, la información y respuesta brindada inclusive en situaciones de tensión.
	Comunicación efectiva	2 Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de



			interlocutores con los que deba actuar. Escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener información que necesita para sus tareas.
	Trabajo en equipo	2	El puesto requiere de la capacidad para colaborar y cooperar con otras personas de su sector para alcanzar los objetivos fijados.
	Capacidad para acordar y consensuar	2	Requiere el logro de acuerdos mínimos en el corto plazo. Selecciona técnicas que propicien la colaboración y da respuesta a las objeciones en base a resultados positivos de experiencias previas.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	1	Atención normal que debe ponerse en el trabajo sobre letreros, avisos y notas sencillas.
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	2	Con modelos: situaciones similares, en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un modelo bien definido.
	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	2	Rutina: El ocupante del puesto considera distintas alternativas para realizar su trabajo sin ir más allá de las instrucciones del supervisor. Basándose en situaciones de su trabajo, el ocupante debe considerar cuándo y de qué manera cumplir con sus obligaciones.
	Esfuerzo físico	2	Esfuerzo mínimo desarrollado por el trabajo especializado en que se operan máquinas totalmente automáticas.
RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	1	Limitada: los puestos están sujetos a instrucciones explícitas que cubren tareas simples, con supervisión continua. No se mueven sin instrucciones.
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)		
	Impacto en resultados (remoto o primario)		
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	1	No tiene personal a cargo, solo es responsable de su trabajo.
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1	No tiene personal a cargo, solo es responsable de su trabajo.



	Supervisión - Perfil de personal a cargo	1	No tiene personal a cargo, solo es responsable de su trabajo.
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Ambiente	6	El puesto sufre las inclemencias climáticas constantemente, el 100% del tiempo.
	Riesgo	3	Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días.
	Horario del puesto de trabajo	6	El trabajo se realiza en días y horarios rotativos durante los 7 días de la semana.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPORTAMIENTO	Compromiso con la calidad y la mejora continua (innovación)		
	Aprendizaje continuo		
	Integridad institucional		
	Compromiso con el servicio público		
I. REQUISITOS OBJETIVOS DEL PUESTO			
<i>¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?</i>			
Estudios y experiencia – Idioma - Carnet de conducir – Herramientas tecnológicas/de trabajo -			
● Secundario completo (Excluyente) ● Amplia disponibilidad horaria, pudiendo trabajar en horarios rotativos, fines de semana y feriados (excluyentes) ● Licencia de conducir (Excluyente) ● Aptitud física. (excluyente) ● No poseer antecedentes penales (excluyente). ● Aprobación de evaluación técnica de conocimientos y evaluación de desempeño favorable para el ingreso y/o revalidación en el puesto (excluyente). ● Buena redacción y ortografía para la elaboración de actas e informes (excluyente). ● Capacitaciones afines a la temática ● Conocimiento de las normativas de tránsito: Ley Nacional Nº24449, Ley Nacional Nº26363, Ordenanza 2972-CM-2018, Ordenanza 2027-CM-2010 y normativas inherentes al área			



CATEGORÍA	SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES		
Secretaría	Firma:	Fecha:
Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha: