



**DECRETO N° 1663**

**NEUQUÉN, 25 NOV 1988**

**VISTO:**

La Ordenanza N° 3591, que determina una nueva organización funcional de la Secretaría de Gobierno; y

**CONSIDERANDO:**

Que la problemática actual del tránsito en la Ciudad de Neuquén / hace necesario adecuar la estructura técnica Municipal;

Que es necesario, como consecuencia de ello, crear la Dirección / General de Tránsito;

Que ello producirá un aumento de la capacidad operativa en lo relativo al planeamiento y contralor en el área;

Que ello redundará en un mejor funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, por lo que resulta procedente dictar la norma legal respectiva;

**Por ello:**

**EL INDEPENIENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN  
D E C R E T A:**

Artículo 1°) **APROBÁSE** el Organigrama Funcional de la Secretaría de Gobierno, --- que se agrega como Anexo I y que forma parte integrante del presente Decreto a todos sus efectos.-

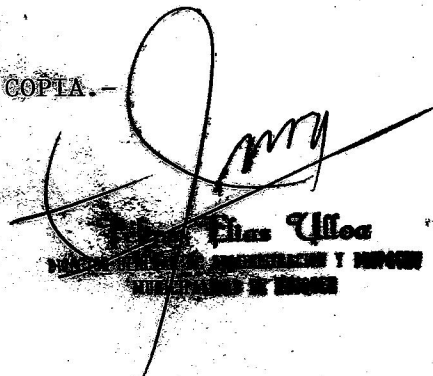
Artículo 2°) **DEROGÁSE** al Decreto N° 1477/88 que fijaba la anterior organización funcional.-

Artículo 3°) El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de / --- Gobierno.-

Artículo 4°) Regístrese, cúmplase de conformidad, dese al D.M., Boletín Municipal y oportunamente **ARCHIVÉSE**.-  
////sup.-

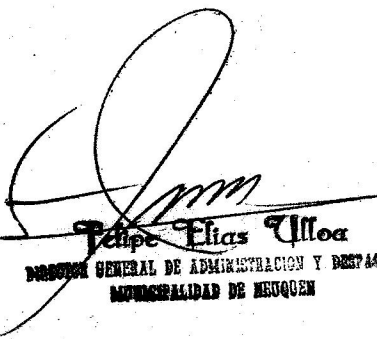
ES COPIA.-

FDO.) BALDA  
ACUÑA

  
**Elias Ulloa**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y LEGISLACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN

e


1.- DIRECCION GENERAL DE TRANSITO



**Felipe Elias Ulloa**  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESTAQUE  
MUNICIPALIDAD DE BUENOS

2.-DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

Estructura Funcional en Bloque

  
**Felipe Elias Oliva**  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

1.00  
DIRECCION  
GENERAL  
DE TRANSITO

1.10  
INGENIERIA  
DE TRANSITO

1.20  
CONTROL  
DE TRANSITO

1.30  
REGISTRO  
DE CONDUCTOR

10.1  
ADMINISTRACION  
Y DESPACHO

1.1.1  
PLANEAMIENTO

1.1.2  
EDUCACION  
VIAL

1.1.3  
SEÑALAMIENTO  
LUMINOSO

1.1.4  
SEÑALAMIENTO  
GRAFICO

1.1.5  
INFORMATICA

1.2.1  
ADMINISTRATIVA

1.2.2  
INSPECCION  
PUBLICA

1.2.3  
MOVILIZACION Y  
RETENCION  
AUTOMOTORES

1.3.1  
EXAMENES  
MEDICOS

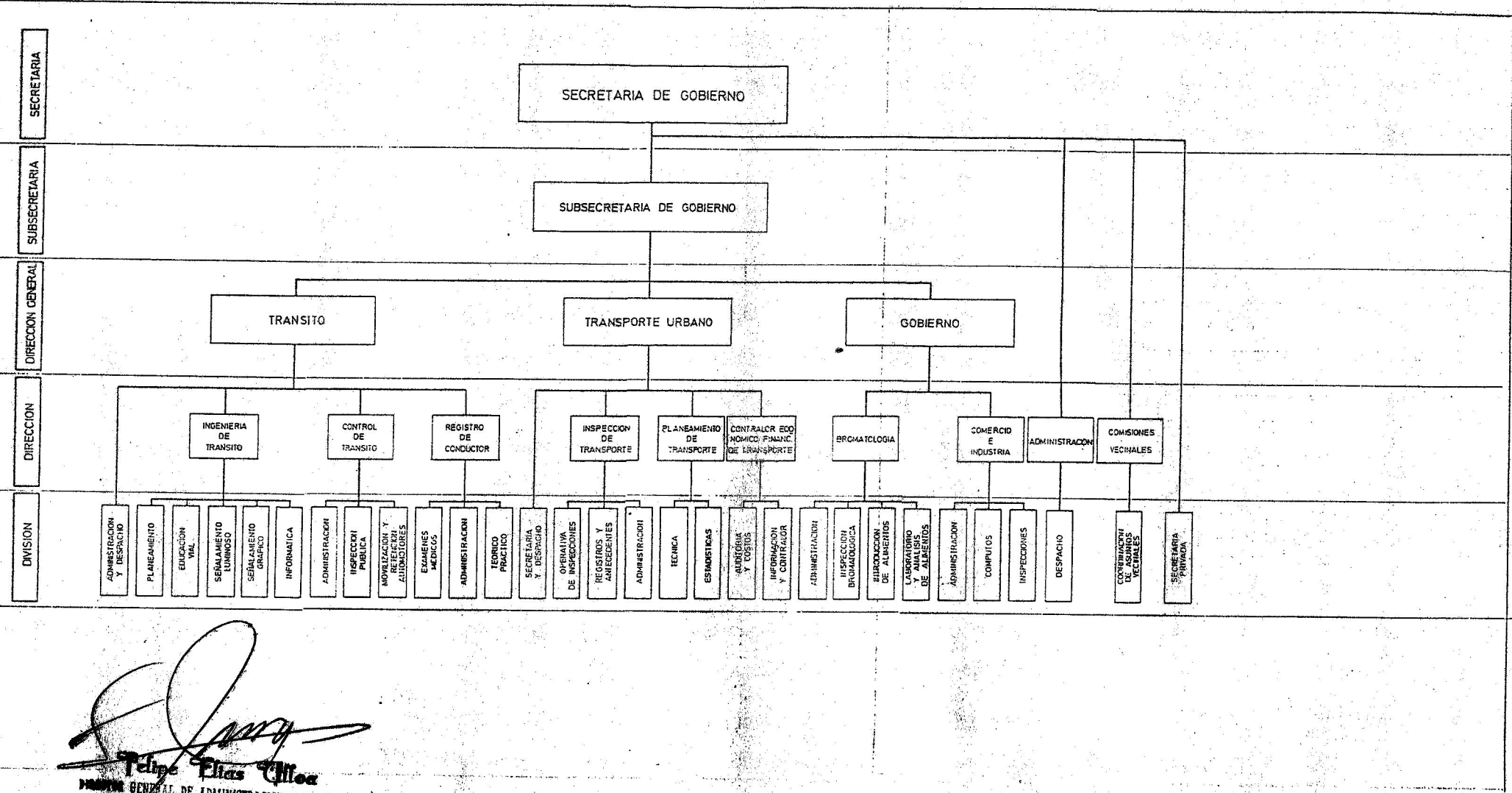
1.3.2  
ADMINISTRACION

1.3.3  
TEORICO  
PRACTICO

DIRECCION

DIVISION

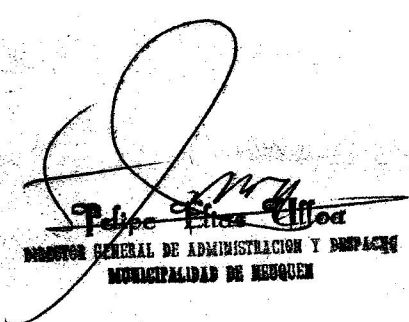
*Felipe Elias Gillo*  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO



*Felipe Elias Olivo*  
**Felipe Elias Olivo**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
 MUNICIPALIDAD DE NEQUOEN

3.-DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

Misiones y Funciones

  
**Felipe Elias Alfoa**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS  
MUNICIPALIDAD DE BEOQUEEN

1.0.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSITO

Misión:

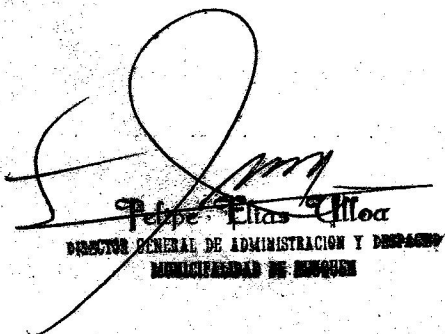
Planificar, organizar, dirigir y controlar, en materia de tránsito en el ejido de la ciudad de Neuquén.

Función:

- 1) Proponer todas aquellas normas tendientes a mejorar la circulación de automotores y peatones en la Jurisdicción Municipal.
- 2) Entender, disponer y/u opinar en todo tema relacionado con el tránsito, estacionamiento y educación vial del ejido Municipal urbano.
- 3) Ejercer el poder de policía municipal sobre el tránsito y el estacionamiento.
- 4) Dirigir, controlar y coordinar las acciones de la Direcciones de Ingeniería del Tránsito, Control de tránsito y Registro de Conductor con el objeto de optimizar el cumplimiento de la misión general y la particular de cada Dirección.
- 5) Suministrar y/o solicitar información de otras dependencias / de la comuna u otros organismos nacionales, provinciales o municipales.
- 6) Asesorar y/o informar al Departamento Ejecutivo de todos los temas inherentes a la Dirección General de Tránsito.
- 7) Ejecutar toda función que le sea encomendada por la superioridad.

1.0.1.- DIVISION ADMINISTRACION Y DESPACHO

- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar toda la documentación inherente a la Dirección General de Tránsito.
- Elaborar toda la documentación surgente de la Dirección General y/o sus Direcciones en su interrelación en otras dependencias, organismos nacionales, provinciales o municipales.
- Redactar toda norma legal y/o reglamentación que sea propuesta por las Direcciones dependientes de la Dirección General.
- Efectuar toda tarea administrativa que le sea encomendada.

  
Felipe Elias Chloa  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN

1.1.- DIRECCION INGENIERIA DE TRANSITO

Misión:

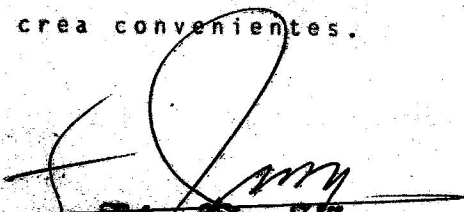
- 1) Estudiar y poner en práctica todas aquellas orientaciones tendientes a ordenar el tránsito.
- 2) Proyectar, planificar, ejecutar y mantener toda obra inherente a racionalizar el tránsito.
- 3) Programar y optimizar la función educación vial. Difundir las normas de tránsito.

Función:

- 1) Asesorar a la Dirección General en todo lo inherente a materia de tránsito y estacionamiento.
- 2) Efectuar el estudio y ejecución de todas aquellas medidas que considere conveniente para un mejor ordenamiento y seguridad del tránsito.
- 3) Estudiar, analizar y actualizar reglamentaciones locales accesorias de la legislación nacional, provincial relacionado al tránsito por la vía pública.
- 4) Estudiar, proyectar, fiscalizar, recepcionar y mantener todas las obras que hacen a sus funciones específicas.
- 5) Mantener comunicación con los Distritos de la Dirección de Vialidad Provincial o Nacional por toda aquella obra o proyecto que involucre arterias o rutas dentro del municipio y que estén bajo la jurisdicción de tales Direcciones Viales.
- 6) Confeccionar estadísticas y estudios pertinentes a fin de priorizar a las distintas arterias en donde sea necesario instalar señalamiento.
- 7) Difundir normas de circulación vial a fin de mejorar la seguridad en el tránsito. Como así también mantener contacto y coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales en materia de tránsito.
- 8) Dependerá de la Dirección General de Tránsito

1.1.1.- División Planeamiento

- 1) Realizar estudios tendientes a proveer mayor fluidez y seguridad en el tránsito de la ciudad, sugiriendo las medidas que crea convenientes.

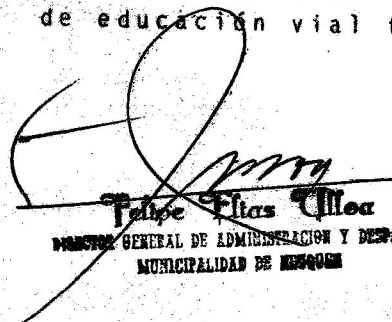
  
**Felipe Elias Ulloa**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE RESQUEN

///2...

- 2) Estudiar y proponer todas aquellas requisiciones de uso de la vfa pública por parte de
- 3) Efectuar estudios de estacionamiento para satisfacerlo y/u ordenarlos.
- 4) Estudiar, proyectar y proponer todas aquellas normas u disposiciones para las operaciones de carga y descarga de paquetes, en lo referente a horarios y lugares.
- 5) Proyectar y proponer obras de señalamiento y demarcación para la orientación y control de la circulación automotriz.
- 6) Efectuar relevamientos de calzada, evaluando su estado y analizándolo con información estadística de accidentes de tránsito/ todo ello a fin de sugerir medidas correctivas tendientes a disminuir su incidencia, tanto en lo local como general.
- 7) Organizar y mantener actualizado un registro de arterias de la ciudad en la cual se volcará las normas y/o reglamentaciones / que rigen cada una de ellas en materia de estacionamiento, sentido de circulación, semaforización, operaciones de carga y / / descarga, etc.
- 8) Efectuar computos, presupuestos y pliego de especificaciones / técnicas para la confección de las bases del llamado a licitación para señalización gráfica luminosa y/o emplazamiento de elementos físicos en las vfas circulatorias o en las aceras / destinadas a brindar seguridad y/o información a los usuarios.
- 9) Realizar peritajes y responder consultas judiciales que le sean requeridas.
- 10) Suministrar información fluida de las normas y/o reglamentaciones en vigencia a la División Educación Vial.
- 11) Dependerá de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

1.1.2.- División Educación Vial

- 1) Planificar y efectuar programas de Educación Vial dirigidos a distintos niveles culturales mediante sistemas didácticos visuales de fijación en lugares públicos, oficinas y/o dependencias oficiales y privadas, hospitales, etc.
- 2) Programar y realizar reuniones, seminarios y cursos en materia de educación vial tanto en las escuelas primarias como secunda

  
**Felipe Elias Allos**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS  
 MUNICIPALIDAD DE MESQUEN

rias. Adoptando la metodología y didáctica de la enseñanza.

- 3) Programará, coordinará y efectuará relación al personal de la Dirección General de Educación.
- 4) Diseñar imprimir y/o gestionar materiales en sus diversas formas, para cumplimentar al función de educación vial.
- 5) Publicar materias en sus diversas formas destinado a conductores de transporte, automovilistas, motociclistas y ciclistas. Como así también, estudiantes y escolares.
- 6) Proporcionar para que a través de los medios de difusión se emitan consejos sugerencias e informaciones tendientes a mejorar la conducta de los usuarios en la vía pública.
- 7) Dependerá de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

1.1.3.- División Señalamiento Luminoso

- 1) Mantener, conservar y garantizar la disponibilidad de las instalaciones semáforicas del patrimonio municipal, mediante rutinas de mantenimiento que el sistema exija.
- 2) Efectuar obras por administración que le sean compatibles con su estructura funcional y capacidad de ejecución.
- 3) Elaborar planos conforme a obra de las instalaciones que por administración se efectúe suministrando copia respectiva a la División Planeamiento.
- 4) Controlar y fiscalizar obras ejecutadas por medios de Terceros.
- 5) Llevar un registro de las instalaciones semáforicas, detallando: su ubicación, fecha de emplazamiento, sistema de control / distribución, rutinas de mantenimiento efectuado y novedades// que los partes diarios registren.
- 6) Investigar y analizar el comportamiento de los materiales y elementos utilizados en el señalamiento luminoso.
- 7) Responder a todas aquellas consultas que se formulen sobre temas de su especialidad.
- 8) Solicitar ante la Dirección de materiales y/o elementos requeridos para el eficaz mantenimiento, ello en tiempo y forma.
- 9) Dependerá de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

1.1.4.- División Señalamiento Gráfico

- 1) Mantener, conservar y garantizar la disponibilidad del señalamiento vertical y demarcación horizontal del patrimonio municipal, mediante rutinas periódicas al efecto, procediendo a disponer su reparación o mejoramiento cuando resulte necesario.
- 2) Efectuar obras por administración que le sean compatibles con su estructura funcional y capacidad de ejecución.

  
 Felipe Elias Villod  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO  
 MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

- 3) Elaborar planos conforme a obra de la carretera que por administración se efectúa a la División Planeamiento.
- 4) Controlar y fiscalizar obras ejecutadas por medio de Terceros.
- 5) Llevar un registro de las señales y demarcaciones detallando su ubicación, tipo, fecha de emplazamiento y novedades que se practiquen.
- 6) Investigar y analizar el comportamiento de los materiales y / elementos utilizados en la señalización vertical y demarcación horizontal.
- 7) Evacuar todos aquellos requerimientos informativos que le sean solicitados.
- 8) Solicitar oportunamente ante la Dirección de Ingeniería de Tránsito los materiales y/o elementos necesarios para un correcto estado de conservación y/o extensión del sistema.
- 9) Dependerá de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

1.1.5.- División Informática

Serán sus funciones:

- 1) Recepcionar diariamente e ingresar en el computador toda aquella documentación que por actas contravencionales que elabore la Dirección de Control de Tránsito.
- 2) Realizar diariamente los controles de validación de datos.
- 3) Administrar los recursos computacionales.
- 4) Desarrollar los sistemas de información según las prioridades fijadas por la Dirección de Ingeniería de Tránsito.
- 5) En la ejecución de las tareas informáticas, seguirá los lineamientos y/o pautas que fije la Dirección General de Informática Municipal.
- 6) Recepcionar, gestionar, y expedir toda aquella información requerida por la Dirección de Ingeniería de Tránsito y/o sus dependencias.
- 7) Dependerá de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

1.2.- Dirección de Control de Tránsito

Misión:

Efectuar el control del cumplimiento de las normas de tránsito dentro del ejido municipal.

Intervenir en caso de accidentes automovilísticos y/o físicos que obstruyan la vía pública utilizando el mejor criterio en seguridad vial.

111

Función:

- 1) Dirigir, regular y controlar el tránsito de personas en la vía pública.
- 2) Colaborar con la División Educación Vial cuando esta intervenga en todos aquellos programas que la funcionalidad lo indique.
- 3) Suministrar información de las actas contravencionales labradas a la Dirección de Ingeniería de Tránsito.
- 4) Investigar en caso de accidentes faltas o infracciones los motivos incidentes en tales situaciones, y suministrar esta información a la Dirección de Ingeniería de Tránsito -División / Planeamiento.
- 5) Coordinar su accionar de control en los cuerpos de policía de tránsito de la Provincia.
- 6) Fijar los procedimientos tendientes al control de tránsito de vehículos y peatones.
- 7) Dependerá de la Dirección General de Tránsito.

1.2.1.- División Administrativa.

- 1) Llevar un archivo y estadística de las actas labradas, como así también toda otra documentación de interés que el buen criterio imponga.
- 2) Proveer la información que le sea solicitada por distintas dependencias y/u organismos.
- 3) Intervenir, redactar y diligenciar toda actuación administrativa que inter venga la Dirección.
- 4) Suministrar diariamente todas las actas contravencionales labradas y/o anuladas a la Dirección de Ingeniería del Tránsito // -División Informática-
- 5) Ejecutar toda otra tarea administrativa que le sea encomendada
- 6) Dependerá de la Dirección de Control de Tránsito.

1.2.2.- División Inspección Vía Pública.

- 1) Vigilar el tránsito y estacionamiento de vehículos y labrar / las actas contravencionales a las reglamentaciones en vigencia.
- 2) Propiciar mejoras a las reglamentaciones en vigencia de acuerdo a la experiencia recogida diariamente en el cumplimiento de sus funciones.
- 3) Ejecutar operativos de control de tránsito según el programa / efectuado por la Dirección, como así también aquellos servicios especiales que la circulación exija.
- 4) Efectuar servicios de control de tránsito en ingresos y egresos, alumnos, establecimientos educacionales.

5) Dependerá de la Dirección de Control

1.2.3.- División Movilización y retención de a

- 1) Disponer el traslado y retención ult donados en la vía pública.
- 2) Efectuar la inmovilización de vehículos en contravención a// las Reglamentaciones de Tránsito, utilizando medios de sujección mecánica.
- 3) Movilizar vehículos en falta a las reglamentaciones de Tránsito, mediante sistema de grúa y disponer su retención.-
- 4) Proceder al resguardo de vehículos retenidos utilizando la estructura legal y administrativa inherente a tal responsabilidad.
- 5) Dependerá de la Dirección de Control de Tránsito.

1.3.- Dirección de Registro de Conductor.-

Misión:

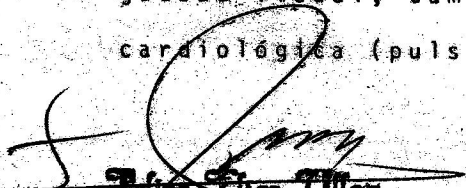
Efectuar el control y expedición de licencias de conducir, Verificar el funcionamiento de las Escuelas de Conducción.

Función:

- 1) Estudiar y elaborar las normas relacionadas con el otorgamiento de licencia de conducir automotores nacionales e internacionales.
- 2) Fijar las normas legales accesorias y controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir (con habilitación nacional e internacional).
- 3) Responder a las consultas judiciales que le sean requeridas.
- 4) Prestar a la superioridad el asesoramiento que le sea requerido en aquellos aspectos vinculados con su misión.
- 5) Estudiar, proyectar y proponer toda actualización o modificación de las normas o disposiciones relacionadas con el otorgamiento de licencias de conducir.
- 6) Solicitar información sobre contravenciones labradas por la Dirección Control de Tránsito a efectos de asentar antecedentes en las licencias respectivas.
- 7) Dependerá de la Dirección General de Tránsito.

1.3.1.- División Exámenes Médicos.-

- 1) Analizar la aptitud del solicitante sobre sus condiciones // psico-físicas, en lo que respecta a evaluación sensorial (agudeza visual, campimetría y agudeza auditiva), evaluación / cardiológica (pulso y presión arterial) y evaluación neuroló-

  
**Felipe Flores Ullaur**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO  
 MUNICIPALIDAD DE CUSCO

gica ( equilibrio, marchar, reflejo  
mientos).


- 2) Implementar la Declaración Jurada s  
y la obtención de datos por anamnes
- 3) Efectuar la evaluación del campo visual con campímetro.
- 4) Dependerá de la Dirección de Registro de Conductor.-

1.3.2.- División Administrativa.-

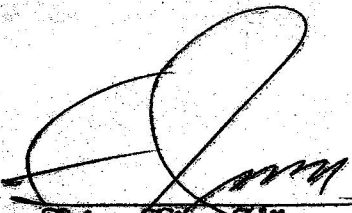
- 1) Desempeñar todas aquellas tareas conducentes a un mayor rendi-  
miento, orden, celeridad y coordinación de las actividades de  
la Dirección.
- 2) Efectuar las tareas administrativas relacionadas con la expe-  
dición de licencias de conductores y su registro.
- 3) Elaborar, redactar y copiar los informes, proyectos y actua-  
ciones producidas en la Dirección.
- 4) Recibir las instrucciones de la superioridad o de las depene-  
dencias Municipales autorizadas para su comunicación con el  
personal de la Dirección por medio de circulares internas o  
de otras disposiciones adecuadas.
- 5) Verificar todo lo relacionado con la distribución de element-  
tos de trábajo, de acuerdo con los pedidos de provisión para  
cada una de las divisiones, a cuyo efectos éstas remitirán con  
la debida anticipación el detalle de sus necesidades y el //  
correspondiente a los elementos cuya provisión necesite con  
carácter de extraordinario.
- 6) Tramitar administrativamente la extensión de licencias de con-  
ductores, su resolución, confección y otorgamiento de las mis-  
mas.
- 7) Llevar un registro del otorgamiento y renovación de las licen-  
cias, como así también de las restricciones que a su uso se //  
impongan.
- 8) Dependerá de la Dirección Registro de Conductor.-

1.3.3.- División Exámenes teórico-prácticos.-

- 1) Estudiar, proyectar y proponer toda actualización o modifica-  
ción de las normas o disposiciones relacionadas a exámenes /  
teórico-prácticos.
- 2) Responder a las consultas y asesoramiento que le sea requeri-  
do en aquellos aspectos vinculados con su misión.
- 3) Realizar investigaciones y estudios en relación a exámenes /  
teórico-prácticos.

  
**Jorge Elías Alfaro**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO  
 MUNICIPALIDAD DE NEQUEN

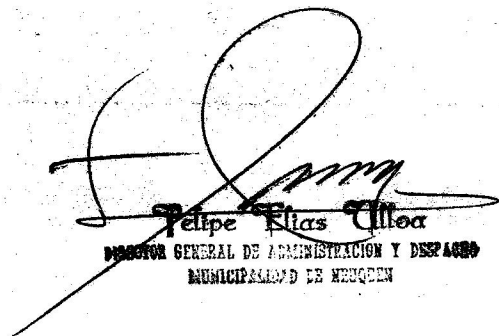
- 4) Llevar el registro de las Escuelas d  
namiento, de su personal, como así t  
actuaciones de su habilitación.
- 5) Dependerá directamente de la Direcci



**Felipe Elias Alfoa**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE MENDOZA

4.- DIRECCION GENERAL DE TRANSITO

Perfiles- Cargos a cubrir



Felipe Elias Ulloa  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE MEXQUEN

1.1.0.- Director de Ingeniería de Tránsito

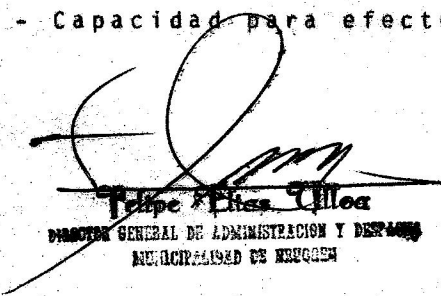
- Edad mínima 30 años.
- Título de ingeniero, expedido por Un... y/o arquitecto-
- amplia experiencia en Planificación de Tránsito, ejecución y mantenimiento de Sistemas de Señalización Vial.
- Capacidad para disponer y supervisar estudios y proyectos de circulación, estacionamiento, señalización y educación vial.
- Capacidad para disponer y supervisar estados y rutinas de / mantenimiento se señalización vertical, demarcación horizontal y señalamiento luminoso.
- Amplio criterio para resolver temas inherentes a la función.
- Capacidad para conducir personal.
- Conocimientos en elaboración e interpretación de información estadística.
- Conocimientos urbanísticos y demográficos de la ciudad de / Neuquén.

1.1.1.- Jefe División Planeamiento

- Edad mínima 30 años.
- Título Arquitecto o Ingeniero, expedido por Universidad Nacional. Amplia experiencia en planificación urbana.
- Capacidad para efectuar estudios, estadísticas y proyectos / de circulación, estacionamiento y señalización.
- Amplio conocimiento de la ley de tránsito, normas municipales en el tema y código de planeamiento urbano.
- Capacidad para conducir personal.
- Conocimientos de dactilografía.

1.1.2.- Jefe división educación vial

- Edad mínima 28 años.
- Título profesional en comunicación social o docente, expedido por Universidad Nacional.
- Amplia experiencia en la transmisión de conocimientos.
- Capacidad para elaborar estudios y proyectos y accionar respectivo en la difusión y asimilación de las normas de tránsito.
- Capacidad para conducir personal.
- Capacidad para efectuar informes.

  
Felipe Elias Cilloa  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN

- Poseer registro de conductor.

1.1.3.- Jefe División Señalamiento Luminoso

- Edad mínima 30 años.
- Título Ingeniero Industrial/Electromecánico o equivalente con probada aptitud.
- Amplios conocimientos y experiencia en el manejo de corrientes eléctricas fuertes y débiles.
- Manejo de sistemas de señalamientos semáforicos en sus diversas tecnologías.
- Capacidad para disponer rutinas de mantenimiento y controlar su accionar.
- Capacidad para el manejo de personal.
- Aptitudes de conducción técnica para la ejecución de obra // nueva.
- Capacidad para producir informes.
- Conocimientos de dactilografía.

1.1.4.- Jefe División Señalamiento Gráfico.-

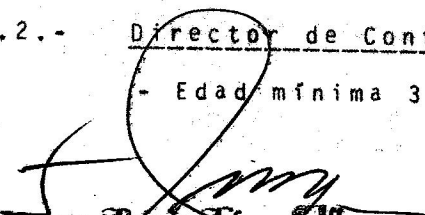
- Edad mínima 30 años.
- Título técnico mecánico o Maestro Mayor de Obras o idóneo / probada aptitud.
- Conocimientos amplios en señalización vertical y demarcación horizontal, ellos según normas respectivas.
- Capacidad para disponer rutinas de mantenimiento y controlar su accionar.
- Amplia experiencia en distintos sistemas constructivos de // señalización vial.
- Elevado criterio técnico en el emplazamiento de señales y demarcaciones respectivas.
- Capacidad de manejo de personal.
- Capacidad en producir informes.
- Conocimientos de dactilografía.

1.1.5.- División Informática.

- Edad mínima 25 años .
- Título analista de sistemas administrativo o Programador de sistemas o idóneo con probada aptitud. Experiencia mínima 2 años.
- Capacidad en la conducción de personal.
- Capacidad para desarrollar sistemas de información.

1.2.- Director de Control de Tránsito

- Edad mínima 30 años.

  
 Felipe Elías Gillo  
 MINISTERIO GENERAL DE ADMINISTRACION Y DEFENSA  
 SUBSECRETARÍA DE NEGOCIOS

- Estudios secundarios completos o idoneo de conducción.
- Amplia experiencia en el control de circulación en la vía / pública.
- Capacidad para conducir personal.
- Acabado conocimiento de la ley de tránsito y reglamentaciones municipales en el tema.
- Conocimientos en la elaboración e interpretación de información estadística.
- Aptitudes para interpretar sistemas de control de tránsito.
- Dotes para elaborar informes.
- Poseer registro de conductor.

1.2.1.- Jefe de División Administrativo.

- Edad mínima 30 años.
- Estudios secundarios completos o idoneo con amplios conocimientos administrativos probados.
- Dominio de la escritura dactilográfica y excelente redacción propia.
- Conocimientos de la ley de tránsito y del Código Municipal de Faltas.
- Capacidad para organizar sistemas administrativos.

1.2.2.- Jefe de División Inspección Vía Pública

- Edad mínima 30 años
- Estudios secundarios completos o idoneo con amplios conocimientos en el control de vía pública.
- Poseedor de buenas costumbres, tanto en el proceder como en el hablar.
- Capacidad en manejo de personal.
- Aptitud para efectuar informes.
- Acabado conocimiento de la ley de tránsito y del código Municipal de Faltas.
- Capacidad de efectuar mejoras a sistemas de control.
- Conocimientos de dactilografía.
- Poseer registro de conductor.

1.2.3.- Jefe División Movilización y retención de automotores.

- Edad mínima 30 años.
- Estudios secundarios completos y/o idoneo con amplia experiencia en control de vía pública y procedimientos administrativos.

  
Felipe Elias Allos

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESPACHO  
MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

- Capacidad para organizar sistemas d
- Poseedor de buenas costumbres, tant el hablar.
- Aptitud para realizar informes.
- Acabado conocimiento de la ley de tránsito y del código Municipal de Flatas.
- Conocimientos de dactilografía.
- Poseer registro de conductor.

1.3.- Director de Registro de Conductor.

- Edad mínima 30 años.
- Estudios secundarios completos, y/o idóneo con amplia experiencia en procedimientos administrativos y de evaluación.
- Capacidad para organizar sistemas de evaluación y procedimientos administrativos de expedición.
- Capacidad para conducir personal.
- Acabado conocimiento de la ley de tránsito y reglamentaciones municipales en el tema.
- Capacidad para estudiar y/o proyectar mejoras en otorgamiento de registro de conductor.
- Conocimientos en elaborar información estadística.
- Amplio conocimiento para resolver temas inherentes a su // función.
- Aptitud para elaborar informes.

1.3.1.- Jefe división Exámenes Médicos

- Edad mínima 28 años
- Título médico expedido por Universidad Nacional.
- Capacidad para instrumentar metodología de evaluación y sistema administrativo inherente.
- Conocimientos de la ley de tránsito
- Aptitud para elaborar informes.
- Poseer registro de conductor.

1.3.2.- Jefe división Administrativa.

- Edad mínima 25 años.
- Estudios secundarios completos y/o idóneo con probada experiencia en sistemas administrativos y expedición.
- Capacidad para desarrollar sistemas administrativos.
- Dominio de la escritura dactilográfica y redacción propia.
- Conocimientos de la ley de tránsito.
- Capacidad para conducir personal.

1.3.3. Requisitos para la División Exámenes Teórico-Práctico

- Edad mínima 25 años.
- Estudios secundarios completos y/o idóneo con probada experiencia en el control de tránsito.
- Capacidad para implementar métodos evaluativos.
- Dominio absoluto de la ley de tránsito, reglamentaciones vigentes, municipales en el tema Código de Faltas.
- Poseedor de buenas costumbres tanto en el proceder como en el hablar.
- Aptitud didáctica de la evaluación.
- Capacidad para conducir personal.
- Aptitud para producir informes.
- Poseer registro de conductor.

  
**Felipe Pizarro Ulloa**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
MUNICIPALIDAD DE NEGUEN