

MINISTERIO DE TRANSPORTE

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la planificación de los proyectos, a través de la definición de los objetivos, metas, tareas, cronograma y la asignación de los recursos necesarios para su ejecución.
2. Gestionar los medios necesarios para cumplir con los cronogramas y metas establecidos para cada proyecto.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, a los distintos actores que deben participar en la ejecución de cada proyecto.
4. Proponer, en el ámbito de su competencia, el diseño de la planificación de cada proyecto contemplando el grado de avance, estado y desvíos de las diferentes tareas a implementar durante el ciclo de vida de los mismos.
5. Establecer en los proyectos que se sustancien en el organismo metodologías de trabajo basadas en estándares internacionales de gestión de proyectos.
6. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, herramientas a la DIRECCIÓN EJECUTIVA que le permitan priorizar los proyectos de acuerdo a los intereses organizacionales, planes de inversión o estratégicos del Organismo.
7. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los medios necesarios para la ejecución de los procesos innovadores y de mejora institucional.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE INVERSIONES

ACCIONES:

1. Requerir y analizar la documentación técnica de las obras ferroviarias cuya fiscalización se encuentre a cargo del Organismo.
2. Realizar las inspecciones in situ para la medición de avances de las obras ferroviarias cuya fiscalización se encuentre a cargo del Organismo.
3. Requerir los ensayos en fábrica, campo, taller o laboratorio de los materiales y equipos adquiridos con motivo de las obras ferroviarias cuya fiscalización se encuentre a cargo del Organismo, requiriendo la documentación respaldatoria que se estime pertinente.

4. Observar y fiscalizar, en la órbita de su competencia, el cumplimiento de las reglamentaciones específicas, relativas a la accesibilidad de personas con movilidad reducida u otras capacidades especiales, en las obras de infraestructura y material rodante.
5. Intervenir en la resolución de conflictos y procesos cuando se trate de temas de su competencia.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE LARGA DISTANCIA

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en las tareas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas y los operadores ferroviarios de transporte de cargas y de pasajeros interurbanos de larga distancia, en los aspectos relacionados a la normativa que los vincula al ESTADO NACIONAL.
2. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en las tareas de fiscalización de los operadores ferroviarios de transporte de cargas y de pasajeros interurbanos evaluando las condiciones de calidad, prestación del servicio al usuario y accesibilidad.
3. Verificar el estado de los inventarios de bienes ferroviarios dados en administración a los operadores ferroviarios de transporte de cargas y pasajeros interurbanos, y la custodia de los mismos por parte de éstos.
4. Planificar, programar y ejecutar las inspecciones y controles sobre los operadores ferroviarios en la órbita de su competencia.
5. Informar el estado de cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, adendas y actas acuerdo sobre las inversiones comprometidas y las derivadas de fondos fiduciarios.
6. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en la administración de los registros de los operadores para la prestación de servicios ferroviarios en lo que concierne a los servicios de larga distancia.
7. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA a en la verificación de la vigencia y ajuste a la normativa vigente, con la intervención de los organismos pertinentes, de las pólizas de seguro que resulten exigibles en lo que concierne a los servicios ferroviarios de larga distancia.

8. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en la administración de los registros y bases de datos estadísticos del sistema de transporte ferroviario de larga distancia.
9. Sustanciar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos sancionatorios iniciados por incumplimientos a la normativa vigente en materia de servicios ferroviarios de larga distancia, en coordinación con la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS de la Entidad.
10. Intervenir en la resolución de conflictos y procesos cuando se trate de temas de su competencia.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS METROPOLITANOS

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en las tareas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones asumidas por los operadores ferroviarios de transporte de pasajeros metropolitanos, en todos los aspectos relacionados con la normativa que los vincula al ESTADO NACIONAL.
2. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en las tareas de fiscalización de los operadores ferroviarios de transporte de pasajeros metropolitanos evaluando las condiciones de calidad, prestación del servicio al usuario y accesibilidad.
3. Verificar el estado de los inventarios de bienes ferroviarios dados en administración a los operadores ferroviarios de transporte de pasajeros metropolitanos, y la custodia de los mismos por parte de estos.
4. Planificar, programar y ejecutar las inspecciones y controles sobre los operadores ferroviarios en la órbita de su competencia.
5. Verificar los certificados de obra, en función del avance de las mismas.
6. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en la administración de los registros de operadores para la prestación de servicios ferroviarios en lo que concierne a los servicios de pasajeros metropolitanos.
7. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en la verificación de la vigencia y ajuste a la normativa vigente con la intervención de los organismos pertinentes de las pólizas de seguro que resulten exigibles, en lo que concierne a los servicios de pasajeros del área metropolitana.

8. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA en la administración los registros y bases de datos estadísticos del sistema de transporte ferroviario de pasajeros del área metropolitana.
9. Sustanciar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos sancionatorios iniciados por incumplimientos a la normativa vigente en materia de servicios ferroviarios metropolitanos, en coordinación con la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS del Organismo.
10. Intervenir en la resolución de conflictos y procesos cuando se trate de temas de su competencia.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Coordinar el control y fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas del Sistema Ferroviario Nacional vigentes, así como de los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura, en el ámbito de las empresas de los servicios ferroviarios de pasajeros y de cargas.
2. Analizar los planes de mantenimiento de las infraestructuras propuestos por las empresas de transporte ferroviario y participar en la elaboración de los informes que se elaboren al respecto y en la determinación de las sanciones que se propongan aplicar.
3. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA en el monitoreo y evaluación, la tendencia en cuestiones de mantenimiento y parámetros técnicos de la infraestructura del transporte ferroviario.
4. Proponer a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA las autorizaciones técnicas referidas a la ejecución de obras o modificaciones en la infraestructura, así como de cruces ferroviarios, pasos peatonales, cruces de vías y tendidos paralelos de servicios de terceros.
5. Dirigir los procedimientos de incorporación de nuevos productos y componentes específicos de vía, obras, señalamiento, comunicaciones y energía eléctrica, en el ámbito de su competencia.
6. Instrumentar las modificaciones de la normativa vigente en materia de vías, obras, señalamiento, comunicaciones y energía eléctrica, en el marco de su competencia.

7. Participar en los análisis pertinentes en caso de accidentes graves originados por el transporte ferroviario, a efectos de determinar las causas y verificar que se hayan tomado aquellas medidas tendientes a evitar su repetición.
8. Proponer a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA nuevas metodologías de control de infraestructura y en la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de la normativa vigente en dicha materia por parte de las empresas ferroviarias.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MATERIAL RODANTE Y HABILITACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA en el cumplimiento de las acciones asignadas en materia de material rodante.
2. Conducir el control y fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas vigentes, así como de los planes y programas de mantenimiento del material rodante, en el ámbito de las empresas de los servicios ferroviarios de pasajeros y de cargas.
3. Analizar los planes de mantenimiento del material rodante propuestos por las empresas de transporte ferroviario y participar en los informes que se elaboren al respecto.
4. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA en las tareas de monitoreo y evaluación la tendencia en cuestiones de mantenimiento y parámetros técnicos del material rodante de las empresas de transporte ferroviario.
5. Coordinar el proceso de las habilitaciones de material rodante, en el ámbito de su competencia.
6. Proponer a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA las aprobaciones y autorizaciones técnicas en la incorporación de material rodante nuevo o realizar modificaciones en las unidades existentes.
7. Participar en el proceso de incorporación de nuevo material rodante de origen nacional, considerando sus implicancias en materia de seguridad.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en los análisis pertinentes en caso de accidentes graves originados por el transporte ferroviario, a efectos de determinar las causas y verificar que se hayan tomado aquellas medidas tendientes a evitar su repetición.
9. Proponer a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA nuevas metodologías de control de material rodante.
10. Proponer a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA, en el marco de su competencia, la aplicación de sanciones ante el incumplimiento, por parte de las

empresas ferroviarias, de las normas vigentes relativas al material rodante y propiciar modificaciones a la normativa vigente en la materia.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PROCESOS OPERACIONALES

ACCIONES:

1. Asistir, en el marco de las competencias asignadas, a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA en las tareas de fiscalización de la actividad técnica de las empresas ferroviarias.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas operativas, reglamentos y demás disposiciones relativas al personal operativo que interviene en la circulación de los trenes, en el ámbito de las empresas de los servicios ferroviarios de pasajeros y de cargas.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las autorizaciones técnicas de la ejecución de obras o modificaciones en la infraestructura, así como en la adquisición de material rodante nuevo o modificación del existente, en cuanto atañe a la operación ferroviaria.
4. Analizar las causas de aquellos accidentes graves originados por el transporte ferroviario y verificar, en el marco de su competencia, que se hayan tomado aquellas medidas tendientes a evitar su repetición.
5. Proponer, en el ámbito de su competencia, a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA nuevas metodologías de controles operacionales.
6. Proponer a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA FERROVIARIA la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas vigentes relativas a cuestiones operacionales, por parte de las empresas ferroviarias.
7. Coordinar la elaboración de las estadísticas relativas a accidentes ferroviarios, en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar las habilitaciones psicofísicas de los conductores ferroviarios otorgadas por los servicios médicos de las empresas ferroviarias, verificando que los requisitos que las avalan se ajusten a los establecidos en la normativa vigente.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la GERENCIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, en el diseño del Plan Anual Informático del Organismo.

2. Analizar e investigar tendencias de mercado, en el ámbito de su competencia, promoviendo la innovación e incorporación de nuevas tecnologías.
3. Definir y controlar las actividades de planificación, construcción y operación de los recursos que le fueran asignados, conforme al plan anual definido por la GERENCIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
4. Desarrollar la planificación y definición de políticas de servicios y gestión en lo referido a redes y telecomunicaciones, abarcando infraestructura de datacenter, networking, telefonía, arquitecturas físicas y lógicas necesarias para dar soporte a la infraestructura tecnológica del Organismo.
5. Evaluar, en el marco de su competencia, la necesidad de contratar servicios de terceros referidos a la instalación y puesta en marcha de la telefonía, infraestructura de redes, equipos informáticos y centros de cómputos, supervisando y gestionando los mismos.
6. Supervisar la ejecución de los proyectos planificados y de las actividades operacionales necesarias para gestionar la infraestructura de tecnologías de la información, de acuerdo a los estándares de rendimiento definidos y brindar el soporte y monitoreo necesarios a los servicios de tecnología de la información del Organismo.
7. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, planes de disponibilidad y contingencia para los servicios críticos, en términos de infraestructura de tecnología y comunicaciones.
8. Monitorear la planificación de las tareas desarrolladas en su ámbito, mediante la registración de las actividades en un modelo de gestión que permita identificar la asignación de recursos y los plazos de tratamiento de las mismas.
9. Elevar a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS propuestas de planes de capacitación y desarrollo profesional, en el marco de su competencia.

GERENCIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

SUBGERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar los programas, proyectos y acciones vinculadas al desarrollo de software, necesarios para optimizar el funcionamiento del Organismo.
2. Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones de software del Organismo a través de su ciclo de vida.
3. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la arquitectura de los distintos modelos, garantizando la exactitud, consistencia y legibilidad de los mismos, así como también su compatibilidad con los estándares disponibles en el mercado.

4. Desarrollar e implementar, en lo concerniente a su competencia, planes de disponibilidad, continuidad y contingencia para los servicios críticos del Organismo en mecanismos de software.
5. Elaborar el modelo de planificación eficiente que promueva la documentación y versionado de los softwares con los que cuenta el Organismo procurando su continuidad.
6. Impulsar, en el marco de su competencia, políticas de gobierno abierto facilitando el acceso a la información pública del Organismo.
7. Verificar el mantenimiento y mejora de las herramientas informáticas que permitan el acceso a la información pública, por parte de otros organismos del ESTADO NACIONAL, como así también de los transportistas y usuarios de los servicios públicos de transporte de competencia del Organismo.
8. Monitorear la planificación de las tareas desarrolladas en su ámbito, mediante la registración de las actividades en un modelo de gestión que permita identificar la asignación de recursos y los plazos de ejecución.
9. Evaluar la necesidad de contratar servicios de terceros referidos a suscripciones, soluciones de software por membresía o licencias, desarrollos por contratación y productos llave en mano o efectuar los desarrollos con recursos propios, supervisando y gestionando los mismos.
10. Elevar a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS propuestas de planes de capacitación y desarrollo profesional de los integrantes del equipo a su cargo, en el marco de su competencia.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS en los procedimientos de selección de los contratistas en los procesos de compras y contrataciones que tramiten ante el Organismo, así como también en la elaboración, modificación y/o rescisión de los contratos que se celebren como resultado de dichos procedimientos.
2. Formular, en el ámbito de su competencia, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones del Organismo en base a la información suministrada por las unidades requirentes.
3. Asistir en sus tareas a la Comisión Evaluadora y a la Comisión de Recepción, en el marco del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/16, sus modificatorios y complementarios.

4. Intervenir en la confección de pliegos de bases y condiciones particulares para cada procedimiento de selección, en el ámbito de su competencia.
5. Llevar a cabo los procedimientos de selección a solicitud de las unidades requirentes, según el trámite que corresponda para cada caso, hasta su adjudicación y emisión de la orden de compra o contrato, conforme el marco normativo del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
6. Elaborar, en el marco de su competencia, los proyectos de actos administrativos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
7. Emitir las órdenes de compra o contratos, según corresponda e intervenir en la aplicación de penalidades, revocación, suspensión, rescisión, ampliación o prórroga de los mismos.
8. Colaborar en la sustanciación de los recursos administrativos interpuestos ante el Organismo en el marco de los procedimientos de selección, en lo que es materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las tareas inherentes a la programación, formulación y ejecución del presupuesto, de manera articulada con los lineamientos estratégicos del Organismo.
2. Coordinar y supervisar las registraciones contables del movimiento de fondos y valores, fondos de terceros, subresponsables y contabilidad general de la Entidad.
3. Supervisar la cobranza y evolución de los ingresos de los recursos propios del Organismo.
4. Supervisar las liquidaciones de gastos y la emisión de las órdenes de pago de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE e informes que sean requeridos por disposiciones legales vigentes y los que requieran las autoridades y los distintos responsables del Organismo.
5. Supervisar la confección de los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio, y los estados complementarios a cierres de ejercicios del Organismo.
6. Supervisar el resguardo de información contable y su correspondiente documentación de respaldo para el análisis por parte de los responsables de las tareas de auditoría y control interno y externo del Organismo.
7. Supervisar, evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera de la Entidad.

8. Asesorar a los responsables de cada una de las dependencias del Organismo, en la interpretación y aplicación de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación del presupuesto de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las actividades contables, efectuando el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica financiera del Organismo.
2. Brindar apoyo técnico–administrativo en los temas de su competencia a las distintas dependencias del Organismo.
3. Verificar la rendición de gastos de los fondos rotatorios y de las cajas chicas del Organismo.
4. Confeccionar, en el ámbito de su competencia, las órdenes de pagos y todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores de bienes y servicios, liquidación de gastos en personal, indemnizaciones, embargos, y otras erogaciones del Organismo.
5. Verificar la ejecución de los créditos presupuestarios, y analizar la disponibilidad y evolución de las cuotas, en coordinación con el área con competencia en la materia.
6. Confeccionar los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio y elaborar los estados complementarios a cierres de Ejercicios de la Entidad.
7. Administrar el inventario de Bienes de Uso del Organismo y realizar los ajustes contables que estime pertinentes.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Centralizar la recaudación de las distintas cajas del Organismo y recibir los fondos puestos a disposición de las mismas y cumplir con los pagos que autorice la SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES.
2. Fiscalizar, en el marco de su competencia, los cobros y pagos que realiza el Organismo.
3. Elaborar anualmente y por períodos semanales, mensuales y semestrales, el presupuesto de caja del Organismo, como también realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.

4. Custodiar los fondos, títulos y valores de terceros que se pongan a su cargo o los que se generen en el ámbito del Organismo y aquellos provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, hasta el momento de su depósito, pago o rendición.
5. Verificar, en el ámbito de su competencia, las liquidaciones correspondientes a los fondos que ingresen al Organismo.
6. Supervisar el registro de las operaciones de las cuentas recaudadoras y pagadoras, y la conciliación de los movimientos generados en las mismas, en el ámbito de la Entidad.
7. Administrar y supervisar el fondo rotatorio del Organismo y emitir los pagos con cargo al mismo.
8. Administrar y supervisar, en lo que concierne a su competencia, el recupero de cajas chicas y fondos rotatorios internos que manejen las distintas dependencias del Organismo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Gestionar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y los valores del Organismo.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información del Organismo relacionados con las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
3. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal del Organismo.
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades estratégicas del Organismo.
5. Supervisar el estado de avance del personal de la Entidad en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
6. Mantener, en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios, negociaciones colectivas y actas acuerdos.
7. Coordinar y actualizar, en el marco de las competencias asignadas, un sistema de relevamiento y descripción de puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo del Organismo.

8. Promover una comunicación interna relativa a los temas concernientes a recursos humanos y la implementación de innovación tecnológica como soporte del desarrollo de la gestión de recursos humanos.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance de los mismos.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Efectuar las acciones inherentes a los procesos de selección, formación y desarrollo del personal del Organismo.
2. Asistir a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Organismo según las necesidades de capacitación del personal.
3. Elaborar y aplicar el Plan de Desarrollo de Carrera y la Evaluación de Desempeño para el personal del Organismo.
4. Planificar propuestas de políticas de bienestar y generar condiciones laborales favorables para el desarrollo del comportamiento creativo y motivacional de los equipos de trabajo del Organismo.
5. Llevar a cabo la comunicación interna relativa a temas de Recursos Humanos.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas, designaciones, modificaciones, traslados de personal del Organismo y todo lo vinculado al ámbito de su competencia.
7. Proponer e implementar aquella normativa que resulte aplicable al personal del Organismo.
8. Intervenir y controlar las actuaciones relativas al Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los funcionarios obligados ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Aplicar y mantener actualizado el Código de Conducta aplicable al personal del Organismo.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar y supervisar la asistencia y control horario del personal del Organismo.
2. Realizar la liquidación de los salarios, honorarios y demás compensaciones del personal del Organismo.
3. Confeccionar y actualizar los legajos únicos del personal del Organismo.
4. Confeccionar las certificaciones de empleo, servicios y remuneraciones y afectación de haberes, aportes y contribuciones, del personal del Organismo.
5. Efectuar los proyectos de previsiones presupuestarias del Organismo, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en los reclamos y recursos administrativos planteados en el ámbito de su competencia, y atender las consultas administrativas del personal del Organismo vinculadas con las acciones asignadas al mismo.
8. Coordinar, en el marco de su competencia, la prestación del servicio médico laboral para el personal del Organismo.
9. Efectuar, en el marco de su competencia, las acciones inherentes a los procesos de la Seguridad Social (ART-AFIP-Seguro de Vida-Obra Social-ANSES).

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO

ACCIONES:

1. Intervenir, en el marco de su competencia, en la interpretación y aplicación de la normativa en materia de fiscalización del transporte automotor y ferroviario, de pasajeros y cargas, sujeto a jurisdicción nacional.
2. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, dictámenes vinculados a las actuaciones, en materia de transporte terrestre, como así también en las contrataciones, convenios y actos administrativos en general.
3. Asistir a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS en el asesoramiento respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Organismo.

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE SUMARIOS Y LIBERACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la actividad sumarial contra operadores del transporte automotor, talleres de revisión técnica obligatoria y terminales de jurisdicción nacional.
2. Dictar, en caso de ausencia del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, los actos administrativos sancionatorios que la DIRECCIÓN EJECUTIVA del Organismo le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.
3. Intervenir, en el marco de su competencia, en el proceso de liberación de vehículos retenidos en virtud de las tareas de fiscalización.

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asumir la representación y defensa de los intereses de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE en todo tipo de conflicto legal, tanto judicial como extrajudicial.
2. Asistir a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS del Organismo y demás áreas operativas, en todo aquello que pudiera derivar en contingencias judiciales.
3. Efectuar la gestión, procuración y diligenciamiento de las actuaciones judiciales en la que la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

ACCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA de la Comisión Nacional y por la GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, en función de los objetivos del Organismo.
2. Medir y evaluar, mediante encuestas, el nivel de satisfacción sobre la calidad de los servicios que presta la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE a los usuarios y transportistas.
3. Definir y supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad internos para cada trámite: tiempo de demora, procedimientos clave y lineamientos de comunicación con externos.
4. Definir y supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos controlados por la Entidad.

5. Implementar, en el ámbito de su competencia, la herramienta de Trámites a Distancia (TAD) en todas aquellas presentaciones ante el Organismo que considere pertinente llevando a cabo su utilización.
6. Desarrollar, en el marco de su competencia, estrategias de comunicación para la difusión interna y externa de las diferentes medidas implementadas y herramientas a utilizar en el Organismo que procuren la protección de los derechos de los usuarios.
7. Capacitar al personal de la Comisión Nacional afectado a los trámites que ingresen vía Trámites a Distancia (TAD).
8. Mantener actualizada la información de interés para el público usuario del servicio de transporte terrestre de competencia de la Entidad en la web oficial del Organismo.

GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AL CIUDADANO

ACCIONES:

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios de transporte terrestre brindados a los ciudadanos.
2. Confeccionar y mantener actualizada la Guía de Trámites del Organismo.
3. Realizar el seguimiento de las presentaciones externas realizadas por las empresas frente al Organismo.
4. Centralizar la comunicación con los transportistas a través de los diferentes canales que determine el Organismo, optimizando los tiempos de respuesta.
5. Implementar y administrar, en la órbita de su competencia, el acceso de los usuarios a los aplicativos para la presentación y seguimiento de solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y consultas ante el Organismo.
6. Tramitar ante el Organismo solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y consultas de los usuarios del transporte terrestre, en el marco de lo establecido en el Reglamento del Usuario del Transporte Automotor de Pasajeros y Cargas de Jurisdicción Nacional y en la normativa vigente en la materia.
7. Supervisar, en el marco de su competencia, el cumplimiento de los reglamentos de protección de los usuarios por parte de las empresas permisionarias de transporte terrestre en el ámbito de competencia de la Entidad.
8. Administrar el centro omnicanal de recepción de las diferentes formas de demanda y modalidades de atención previstos por el Organismo.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS

ACCIONES:

1. Tramitar las inscripciones, renovaciones y modificaciones de los permisos y habilitaciones de las empresas operadoras en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Urbano y Suburbano.
2. Colaborar en la elaboración de los pliegos de carácter general y particular en los llamados a licitación pública, participando en negociaciones, adjudicaciones y modificaciones de contratos de concesión, en el marco de su competencia.
3. Brindar asesoramiento a las jurisdicciones municipales y provinciales en temas de planificación, gestión, control y normativa de transporte público como también sobre los procedimientos de implementación y modificación del Sistema Único Boleto Electrónico (SUBE).
4. Asistir técnicamente a la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE y a la SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE en relación a estudios especiales tales como el análisis de corredores de transporte, análisis de déficits de transporte público causado por obras viales y/o ferroviarias, propuesta de alternativas, etc.
5. Desarrollar, en la órbita de su competencia, vínculos con organismos y otras organizaciones dentro y fuera del MINISTERIO DE TRANSPORTE, en relación a temas del transporte urbano de pasajeros.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

ACCIONES:

1. Fiscalizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los servicios de transporte de pasajeros por automotor en relación a los aspectos administrativos, técnicos-jurídicos y operativos.
2. Promover innovaciones tecnológicas, a fin de proyectar en procesos de fiscalización inteligente, los parámetros operativos de los servicios.
3. Intervenir, en el marco de su competencia, en la aplicación de la normativa vigente en materia de adjudicación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y

habilitaciones de servicios de transporte automotor de pasajeros de carácter interurbano interjurisdiccional e internacional.

4. Colaborar, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración de los Pliegos de carácter general y particular del llamado a licitación pública para el establecimiento de servicios públicos de carácter interurbano de transporte automotor de pasajeros.
5. Participar brindando asesoramiento a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR en las tramitaciones vinculadas con la adjudicación y modificación de contratos de concesión relativos a su incumbencia, como así también en los procedimientos referidos a los llamados a licitación pública para la cobertura de servicios públicos nacionales e internacionales.
6. Realizar, en la órbita de su competencia, los estudios técnicos tendientes a determinar, ya sea de oficio o a pedido del interesado, la conveniencia de establecer una nueva línea de servicio público de carácter interurbano o internacional.
7. Efectuar en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor de carácter interurbano, la inscripción y/o renovación de las empresas operadoras de transporte y de los servicios que prestan.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

DEPARTAMENTO DE PERMISOS INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor de pasajeros otorgados en el marco del Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT) en relación a los aspectos institucionales, administrativos, técnicos y operativos.
2. Analizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la normativa internacional dispuesta en el Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT), acuerdos bilaterales y en las disposiciones vigentes, en el ámbito de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Asesorar a la Autoridad de Aplicación respecto del marco jurídico relativo al desenvolvimiento del transporte automotor en el ámbito del CONO SUR, MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR) y ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN (ALADI).
4. Monitorear el estado de los permisos de transporte automotor de pasajeros, teniendo en cuenta las modificaciones, renovaciones y suspensiones de los mismos.
5. Intervenir, en el marco de su competencia, en los procesos licitatorios, en relación a la determinación de las bases y condiciones de selección para el otorgamiento de nuevos

permisos de servicio público de transporte automotor de pasajeros de carácter internacional en el marco de lo establecido por el Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT) y los acuerdos bilaterales.

6. Asistir a la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERUBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS en la colaboración a brindar junto con las demás áreas competentes, en la elaboración de los Pliegos de carácter general y particular a utilizar en los llamados a licitación pública.
7. Participar en las reuniones bilaterales celebradas en el marco del Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT) proponiendo normas reglamentarias referidas a aspectos administrativos, técnico-operativos y funcionales del transporte automotor de pasajeros de carácter internacional.
8. Coordinar acciones con la GENDARMERÍA NACIONAL y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS tendientes a la solución de controversias relativas a la prestación de servicios de transporte automotor de carácter internacional de pasajeros.
9. Tramitar las solicitudes de permisos complementarios provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios con destino a nuestro país o que transitan por él en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales.
10. Asistir a la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS, en el marco de su competencia, en el procedimiento de registro y otorgamiento de los permisos de turismo para servicios de temporada con la REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL.
11. Coordinar la tramitación de permisos complementarios, provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios con destino a nuestro país o en tránsito por el mismo.
12. Tramitar las autorizaciones de viajes ocasionales en circuito cerrado al exterior para empresas inscriptas en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor-Servicio de Transporte por Automotor para el Turismo en Jurisdicción Nacional.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS

ACCIONES:

1. Controlar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los servicios de transporte de cargas por carretera en los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos y operativos.
2. Promover las innovaciones tecnológicas necesarias para llevar a cabo los procesos de fiscalización inteligente respecto de los permisos otorgados al transporte de cargas.

3. Intervenir, en el marco de su competencia, en la aplicación de la normativa vigente en materia de otorgamiento de permisos y habilitaciones de servicios de transporte de cargas internacional.
4. Intervenir, en el marco de su competencia, en los procesos de altas, bajas y modificaciones de flota de empresas de transporte de cargas por carretera internacional.
5. Asesorar respecto a las solicitudes de permisos complementarios, provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios de transporte de cargas con destino a nuestro país o que transitan por él en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR

DEPARTAMENTO OPERACIONES DE CAMPO

ACCIONES:

1. Generar y proponer, en el ámbito de su competencia, a la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE nuevos estándares técnicos para modernizar los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO).
2. Planificar, programar y ejecutar el Plan de Auditorías a talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO), en el marco de su competencia.
3. Controlar y monitorear, en el ámbito de su competencia, la actividad de los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) conforme la normativa vigente en la materia.
4. Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR en el diseño, de los procesos del programa de Revisión Técnica Rápida (RTR) de acuerdo a los parámetros actuales de mantenimiento de flota tanto del servicio de transporte público de pasajeros urbano como interurbano de jurisdicción nacional.
5. Ejecutar, en lo que es materia de su competencia, el Plan de Auditorías de Revisión Técnica Rápida (RTR) en cabeceras de empresas de servicios de transporte público de pasajeros, en el territorio nacional.
6. Proponer, en el marco de su competencia, modificaciones al régimen normativo y a los requisitos o características técnicas que hagan al funcionamiento de los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) de vehículos afectados al servicio de transporte de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

ACCIONES:

1. Administrar y procesar los registros de datos estadísticos de las empresas de transporte automotor de pasajeros, en el territorio nacional.
2. Confeccionar reportes de datos estadísticos a partir de la información suministrada por la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR y demás áreas del Organismo.
3. Participar del intercambio de información estadística con otros organismos del ESTADO NACIONAL respecto a las empresas de transporte público de pasajeros, a nivel nacional, evaluar los datos resultantes y elaborar informes de resultados.
4. Realizar el seguimiento y registro del cumplimiento respecto a la presentación ante el Organismo, de información estadística de las empresas operadoras de transporte de pasajeros de jurisdicción nacional, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE NORMATIVA TÉCNICA Y CONTROL VEHICULAR

ACCIONES:

1. Participar, en el marco de su competencia, en el diseño y la elaboración de los procesos relacionados a la habilitación y control de vehículos destinados al servicio de transporte automotor de pasajeros, en el territorio nacional.
2. Recopilar y sistematizar, en el marco de su competencia, la información relativa al diseño, habilitación, prueba y ensayos de seguridad activa y pasiva de vehículos destinados al transporte público de pasajeros y promover su transferencia a las áreas técnicas de otros organismos.
3. Gestionar la inscripción de empresas carroceras en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.
4. Aprobar el diseño de los módulos estructurales, los planos de carrocerías y la modificación de chasis de vehículos destinados al transporte terretre en la órbita de empresas carroceras inscritas en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL

ACCIONES:

1. Administrar el registro de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa relativa a seguros del parque móvil registrado.

3. Registrar y controlar la situación respecto a datos provenientes del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), de la Revisión Técnica Obligatoria (RTO) y de los seguros de los vehículos habilitados para prestar servicios de jurisdicción provincial y municipal del ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES, a los efectos del cálculo del gasoil a precio diferencial.
4. Efectuar el cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial a efectos de la asignación de subsidios para los vehículos afectados al servicio público de pasajeros de jurisdicción nacional, provincial y municipal del ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES.
5. Efectuar el cálculo de las compensaciones por pasajeros con discapacidad a las empresas operadoras de servicios públicos interurbanos de pasajeros en el territorio nacional.
6. Emitir certificados de cumplimiento de la obligación de presentación por parte de los operadores de las estadísticas de los servicios prestados ante el Organismo y de la contratación y vigencia del seguro de responsabilidad civil para transporte de pasajeros de los operadores de transporte de jurisdicción nacional.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN BUENOS AIRES

ACCIONES:

1. Programar los operativos de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en la vía pública en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, el ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES, LA PLATA y MAR DEL PLATA, en coordinación con diversos organismos y fuerzas de seguridad.
2. Evaluar el desarrollo de las actividades programadas en los puntos de control y analizar el rendimiento de los mismos, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la fiscalización en Banco de Rodillos en la ESTACIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS DE RETIRO (ETOR) de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y establecer los objetivos cuantitativos de la misma, evaluando la actividad y desarrollando acciones para optimizar el funcionamiento de los dispositivos de control de velocidad máxima de los Ómnibus.
4. Coordinar y analizar, en el marco de su competencia, la productividad de los operativos de control realizados por las Unidades de Control Psicofísico en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, el ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES, LA PLATA y MAR DEL PLATA.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

DEPARTAMENTO DE OPERATIVOS BUENOS AIRES

ACCIONES:

1. Organizar y ejecutar en el marco de la programación realizada por el DEPARTAMENTO COORDINACIÓN BUENOS AIRES, las acciones de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en la vía pública en el ámbito de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los peajes del ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES, LA PLATA y MAR DEL PLATA.
2. Coordinar las acciones de fiscalización y los operativos especiales con fuerzas de seguridad y otros organismos, actuando de nexo y controlando el servicio de Policía Adicional que acompaña los operativos de control de fiscalización realizados por el Organismo.
3. Ejercer las funciones de nexo entre la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y las dependencias del Organismo de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES, LA PLATA y MAR DEL PLATA.
4. Supervisar, en el marco de su competencia, el cumplimiento de los objetivos del sector de procesamiento y la remisión de las actas a nivel nacional del Organismo, en coordinación con GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA y PREFECTURA NAVAL ARGENTINA.
5. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las terminales nacionales de ómnibus y control de la ESTACIÓN TERMINAL DE OMNIBUS RETIRO (ETOR) de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, elevando los pedidos de sanción que correspondiesen a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS.
6. Realizar las actividades necesarias para alcanzar las óptimas condiciones del parque automotor del Organismo, y proveer los elementos necesarios para la actividad de fiscalización al personal administrativo e inspectores del Organismo.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

ACCIONES:

1. Controlar, en el ámbito de su competencia, la planificación y programación de los operativos de control en las delegaciones: NEA – NOA – CENTRO ESTE – CENTRO OESTE Y CUYO, y elevar el proyecto de cronograma de operativos y su valorización presupuestaria a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR y a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
2. Gestionar los operativos de fiscalización relativos al transporte automotor de jurisdicción nacional en coordinación con GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, PREFECTURA

NAVAL ARGENTINA, POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, MINISTERIO DE SEGURIDAD, SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO, Operativos Conjuntos Abiertos de Fronteras y otros Organismos Nacionales.

3. Controlar el desarrollo de la actividad de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en el interior del país, en el marco de su competencia.
4. Controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades vinculadas al transporte automotor desarrolladas por las Unidades de Control Psicofísico de las delegaciones regionales.
5. Ejercer las funciones de nexo entre la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y las delegaciones situadas en el interior del país que le dependen.
6. Efectuar el control de inventario de stock de insumos necesarios para los operativos de fiscalización del transporte automotor en el interior del país, en el marco de su competencia.
7. Aprobar, en el marco de su competencia, la programación de los operativos de fiscalización del transporte automotor en el interior del país.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN REGIONAL (NEA - NOA - CUYO - CENTRO ESTE - CENTRO OESTE)

ACCIONES (TIPO):

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades de Fiscalización del transporte automotor realizadas en la región a su cargo.
2. Representar institucionalmente al Organismo ante los medios de comunicación en la jurisdicción a su cargo, en el marco de su competencia.
3. Administrar, gestionar y organizar los recursos humanos que tenga a su cargo.
4. Evaluar los estudios de campo realizados, por los delegados y responsables de cada zona, para optimizar las actividades de fiscalización del transporte automotor en la región de su competencia y elevar a la SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES el proyecto de cronograma de operativos unificado.
5. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los operativos de fiscalización del transporte automotor se realicen en coordinación con GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA – PREFECTURA NAVAL ARGENTINA – POLICÍA FEDERAL ARGENTINA – MINISTERIO DE SEGURIDAD – SECRETARÍA DE TRABAJO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO , Operativos

Conjuntos Abiertos de Fronteras y otros Organismos Nacionales, que permitan cubrir estratégicamente los diferentes puntos de control.

6. Ejercer la relación institucional con los medios de comunicación y organismos nacionales y provinciales, conforme los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA del Organismo.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN (CÓRDOBA-CORRIENTES-MENDOZA-SALTA)

ACCIONES (TIPO):

1. Representar institucionalmente al Organismo ante los medios de comunicación, en la jurisdicción a su cargo, en lo que es materia de su incumbencia.
2. Administrar, gestionar y organizar, en el marco de su competencia, los recursos humanos que tenga a su cargo.
3. Coordinar las actividades de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional de la delegación asignada.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la fiscalización en Banco de Rodillos en la Estación Terminal de Ómnibus que disponga de los mismos, estableciendo los objetivos cuantitativos de la misma, evaluando la actividad y desarrollando acciones para optimizar el funcionamiento de los dispositivos de control de velocidad máxima de los Ómnibus.
5. Efectuar los estudios de campo necesarios para planificar y programar las actividades de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en la delegación de su competencia y elevar a la Delegación Regional correspondiente el proyecto de cronograma de operativos.
6. Diagramar los operativos de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en conjunto con GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA – PREFECTURA NAVAL ARGENTINA – POLICÍA FEDERAL ARGENTINA – MINISTERIO DE SEGURIDAD – SECRETARÍA DE TRABAJO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO, Operativos Conjuntos Abiertos de Fronteras y otros Organismos Nacionales, que permitan cubrir estratégicamente los diferentes puntos de control.
7. Ejercer la relación institucional con los medios de comunicación y organismos nacionales y provinciales, conforme los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA del Organismo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2019-59197745- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.