

## HABILITACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción define el procedimiento para la habilitación de funcionarios, del plantel permanente o funcionarios contratados, a conducir vehículos de propiedad de la Institución.

### 2. CONCEPTOS

**2.1. Vehículo:** A efectos de esta Instrucción de Procedimiento, constituye todo medio de transporte con **propulsión** propia, inscripto en el RASP (Registro del Automotor del Servicio Público) y en la Dirección Nacional del Registro del Automotor (DNRA).

**2.2. Licencia de Conducir:** Documento otorgado por las Municipalidades, que habilita a una persona a conducir vehículos.

**2.3. Reglamento de Tránsito:** Conjunto de normas aplicadas a todas las personas que usen la vía pública, sean estas peatones, propietarios o encargados de la conducción de vehículos, animales o cosas. Además, este Reglamento se aplicará, en lo que fuese compatible, al tránsito en plazas, parques, jardines, balnearios, estacionamientos privados, estacionamientos públicos y otros espacios públicos.

### 3. CONDICIONES PARA HABILITACIÓN A CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

**3.1.** Los funcionarios del plantel permanente así como los funcionarios contratados propuestos para conducir vehículos de la Institución, deberán ajustarse a las condiciones que siguen:

**3.1.1.** Estar habilitado a conducir vehículos mediante la licencia de conducir expedida por un Municipio autorizado y con experiencia mínima de 3 años, en las categorías Profesional “A” Superior, Profesional “A”, Profesional “B” Superior, Profesional “B”, Profesional “C”, Particular o Motocicleta.

**3.1.2.** Cumplir estrictamente las disposiciones de la Ley N° 5016/2014 “Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial”, del Reglamento de Tránsito vigente, del Manual de Conductor, de la Ley N° 1626 de la Función Pública, de las Instrucciones de Procedimientos establecidas por la Institución y de las convenciones internacionales sobre tránsito vigentes en la República.

**3.1.3.** Aprobar las pruebas de suficiencia correspondientes, a ser aplicados por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**). Asimismo, el

funcionario, del plantel permanente o funcionario contratado, una vez aprobadas las pruebas de suficiencia, solamente podrá conducir vehículos acordes a la categoría de su licencia de conducir correspondiente.

**3.1.4.** Cumplir con los procedimientos, normas, circulares y disposiciones internas vigentes relativas a la utilización de vehículos de la Institución.

**3.2.** El **DSA/DMV** se reserva el derecho de habilitar o inhabilitar al funcionario del plantel permanente o funcionario contratado afectado conforme al rendimiento observado en las distintas pruebas, debiendo en ambos casos preparar un Informe. En caso que el resultado del Informe sea negativo, se devuelve a la Unidad solicitante.

#### **4. CANCELACIÓN DE LA HABILITACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN**

**4.1.** La habilitación para conducir vehículos de la Institución fenecerá automáticamente al no pagar el funcionario del plantel permanente o funcionario contratado habilitado el tributo municipal correspondiente a cada año, según las disposiciones de los distintos Municipios.

**4.2.** Cada Jefatura de la Unidad Administrativa afectada, solicitará al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**) la cancelación temporal o definitiva de la habilitación, conforme los siguientes:

**4.2.1.** Problemas de salud del funcionario.

**4.2.2.** Licencia de Conducir no revalidada.

**4.2.3.** Otros factores que indiquen un comportamiento incompatible con las normas disciplinarias y de seguridad de la Institución.

**4.2.4.** Experiencia siniestral continuada, en un lapso de 6 (seis) meses.

**4.2.5.** Desvinculación del funcionario habilitado por jubilación, despido, muerte u otros factores.

En caso de verificar el incumplimiento de la notificación, el **DSA/DMV** procederá de oficio a la cancelación de la habilitación.

#### **5. PROCEDIMIENTO**

**5.1.** La Unidad Administrativa solicitante emite el formulario “Solicitud para Habilitación a Conducir Vehículos de la Empresa”, con lo cual solicita la realización de las pruebas

respectivas para la habilitación del funcionario propuesto (funcionario del plantel permanente o funcionario contratado); suscribe el jefe la Unidad. La Unidad solicitante anexa fotocopia de buena calidad de la Licencia de Conducir del funcionario y el Registro de Firmas para Conductores Habilitados, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**). Copia del formulario y antecedentes archiva en la Unidad.

- 5.2. El **DSA/DMV** recibe el formulario “Solicitud para Habilitación a Conducir Vehículos de la Empresa”, adjunto fotocopia de la Licencia de Conducir del funcionario propuesto (funcionario del plantel permanente o funcionario contratado) y el Registro de Firmas para Conductores Habilitados. Registra en el **SSD** y en el Sistema Informático de Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**); el jefe del Departamento providencia para su tratamiento. El **DSA/DMV** coordina con la Unidad Administrativa solicitante la fecha y el lugar para las pruebas pertinentes, que abarcan: conducción, mecánica básica, seguridad, manejo defensivo y otras pruebas que el **DSA/DMV** considere necesarias.
- 5.3. Concluidas las pruebas correspondientes, el **DSA/DMV** emite un Informe de las calificaciones obtenidas por el funcionario propuesto (funcionario del plantel permanente o funcionario contratado), registra en el Sistema Informático de Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**) para el acceso del funcionario habilitado a la Tarjeta Magnética para carga de combustible previsto en la Instrucción de Procedimiento General **ISE – 25 “Asignación, Utilización y Rendición de Combustibles”** que forma parte del Manual de Procedimientos Generales, e indica, en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), APROBADO en Observaciones, luego archiva el documento, digital y físicamente. En caso de NO APROBACIÓN, remite a la Unidad Administrativa solicitante el Informe adjunto al formulario “Solicitud para Habilitación a Conducir Vehículos de la Empresa”.
- 5.4. La Unidad Administrativa solicitante recibe el Informe adjunto al formulario “Solicitud para Habilitación a Conducir Vehículos de la Empresa”, en el caso de NO APROBACIÓN; luego, registra en el **SSD**. El jefe de la Unidad Administrativa comunica al funcionario propuesto (funcionario del plantel permanente o funcionario contratado) las calificaciones obtenidas obrantes en el Informe y toma los recaudos que correspondan para la solicitud de una segunda prueba o caso contrario, archiva toda la documentación.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Estará a cargo de cada funcionario del plantel permanente o funcionario contratado habilitado a conducir vehículo de propiedad de la Institución, presentar anualmente a la jefatura de la Unidad Administrativa donde presta servicios, el comprobante de pago del tributo municipal correspondiente a su Licencia de Conducir, expedido por la Municipalidad de la Capital o por Municipios de ciudades del Interior del País. Además, el mismo deberá poner a conocimiento de su jefatura situaciones sobre consumo de fármacos que puedan afectar sus reflejos y su normal desempeño en la conducción de vehículos.

- 6.2. Estará a cargo de cada funcionario el costo y los trámites para el pago de los tributos municipales anuales correspondientes a su respectiva licencia de conducir.
- 6.3. Compete a la jefatura de cada Unidad Administrativa solicitante realizar una apreciación personal previa respecto al funcionario propuesto (funcionario del plantel permanente o funcionario contratado) para conducir vehículos de la Institución.
- 6.4. La jefatura de cada Unidad Administrativa debe registrar anualmente en el sistema Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**) la fecha de vencimiento de la licencia de conducir y remitir al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (**DSA/DMV**), por correo electrónico, el Informe de actualización del registro de la fecha de vigencia (**VENC:REG.**) de los funcionarios habilitados que están a su cargo, así como cualquier novedad en cuanto a la habilitación de los mismos, hasta el mes de junio de cada año.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Distribución: ABCDE**

**DP/OYM – RCE – 3949**

Estará a cargo del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/DMV), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Institución.