



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- ORDENANZA N° 7452/75 -

Convocatoria CERRADA

Podrá participar toda persona física que cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil

Identificación del Puesto: Jefe de Departamento - Prevención y Seguridad Vial	
Dependencia Jerárquica: Dirección de Tránsito	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Justo José de Urquiza N° 1.066
Objetivo del puesto: Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad. Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la cual pertenece. Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa. Promover el trabajo en Equipo tanto dentro del área, con otras áreas/direcciones y con la comunidad. Actuar de manera ética y crítica con el respeto absoluto de los derechos humanos.	
Principales Actividades 1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo. 2. Supervisión y control de trabajos realizados. 3. Coordinar el cronograma de horarios del personal. 4. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución. 5. Presentar informes de labores realizadas por su equipo de trabajo. 6. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad. 7. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan. 8. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad. 9. Controlar el uso de materiales. 10. Organizar y distribuir las tareas en función del personal disponibles. 11. Velar por el buen estado de los elementos de trabajo. 12. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo. 13. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su superior/Director. 14. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal.	
Tarea Específicas del Área: a) Asistir a la Dirección de Tránsito en las tareas inherentes a su área de competencia.	

- b) Coordinar y ejecutar todas políticas y programas de acción municipal que se establezcan en materia de tránsito y seguridad vial.
- c) Participar con las autoridades de la Dirección en la planificación y coordinación del servicio operativo en materia de cortes, desvíos y clausuras de calles, fluidez en la circulación, control y estacionamiento vehicular, a fin de garantizar procedimientos eficientes.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de los/as Jefe de División y de las y los Agentes de tránsito que se encuentren realizando operativos, cumpliendo y haciendo cumplir las reglamentaciones y pautas procedimentales de aplicación.
- e) Organizar y coordinar la asignación y distribución de funciones de los Jefes de División de la Dirección, como así también otorgar franquicias, cambios de turnos, guardias, y demás actividades relacionadas a la prestación de los servicios.
- f) Cumplir y hacer cumplir los derechos de los Jefe de División y de los y las Agentes a su cargo, velando por la seguridad física y jurídica en el ejercicio de su función de inspección en la vía pública, informando a la superioridad todas las novedades.
- g) Efectuar la verificación y control de los procedimientos realizados en el labrado de actas de infracción para ser remitidas al Tribunal de Faltas, previa intervención de Director de Tránsito.
- h) Elaborar y elevar a la Dirección, informes y reportes periódicos sobre los operativos realizados, según la naturaleza de los mismos.
- i) Supervisar el cuidado y resguardo de los bienes, muebles e inmuebles pertenecientes a la Institución.
- j) Colaborar en el relevamiento de datos y toda otra información necesaria para la elaboración de estadísticas referidas a tránsito.
- k) Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las tareas propias de su función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
- l) Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- m) Identificar las tareas a desarrollar de acuerdo a protocolos de actuación contemplados, a los procedimientos establecidos, la norma vigente y las necesidades Institucionales.
- n) Conocer y aplicar distintas técnicas, recursos, herramientas y habilidades de comunicación para interactuar en forma eficaz con distintos grupos en la resolución de conflictos suscitados en las labores diarias.
- o) Promover, generar y preservar lazos de confianza y cercanía con la ciudadanía.
- p) Promover e implementar medidas de prevención.
- q) Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije los superiores.

2

Responsabilidad del Puesto:

Coordinar, dirigir y supervisar al personal que pertenezca al área a su cargo.

Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

- Capacidad de Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.
- Capacidad para analizar y resolver problemas.
- Responsabilidad y disciplina.

Requisitos:

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/1975.

Pertenecer al área a la cual se concursa.

Competencias:

Ético institucional:

Son valores que se manifiestan en comportamientos observables y susceptibles de ponerse en práctica en cada puesto de trabajo.

- Valoración de la función pública y el rol de servidor/a público.
- Respeto de la equidad y la justicia.
- Respeto por los derechos humanos y las instituciones de la democracia.
- Valoración de las costumbres y bienes culturales de diferentes grupos y comunidades.
- Conocimiento y valoración de las responsabilidades sociales del organismo.
- Identificación con un rol activo del Estado en materia de desarrollo e inclusión social.
- Conocimiento y valoración de las responsabilidades sociales del organismo.
- Compromiso con la misión y los programas institucionales.

Técnico profesional:

Son las competencias específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes a un puesto de trabajo determinado.

- Ley 25.188 – Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Públicas
- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la ciudad de Gualguaychú – Ordenanza N° 7.452/1975, puesta en vigencia por la Ordenanza N° 7.921/1985.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/1989.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/1986.
- Capacitaciones - Ordenanza N° 10653/2003.
- Reglamentación sobre Escalafón y Horas extras – Ordenanza N° 10883/2006.
- Reglamentación sobre el Presentismo – Ordenanza N° 8372/88 y Decreto 340/2002.
- Ley Micaela: capacitación obligatoria en género y violencia de género.
- Conocimientos sobre la Plataforma Integrada Municipal – PIM.
- Conocimientos básicos sobre liderazgo y Trabajo en Equipo.
- Conocimientos básicos sobre mejora continua.
- Instructivo de Personal.
- Normas de Seguridad e Higiene.
- Conocimientos básicos sobre comunicación.
- Resolución de Conflictos, manejo de personal y trato con el contribuyente.

Propios de Área

- Ley Nacional de Tránsito N° 24.449.

- Leyes Provinciales
- Ordenanzas Municipales
- Ordenanza N° 10237/96
- Ordenanza N° 11620/2011
- Ordenanza N° 10338/98
- Ordenanza N° 10480/2000
- Ordenanza N° 10711/2004
- Ordenanza N° 11686/2012
- Ordenanza N° 11713/2012
- Ordenanza N° 11778/2013
- Ordenanza N° 11776/2012
- Ordenanza N° 11804/2013
- Ordenanza N° 11184/2008
- Ordenanza N° 11748/2012
- Ordenanza N° 12465/2020
- Ordenanza N° 12509/2021
- Ordenanza N° 11417/2010
- Ordenanza N° 10539/2001
- Ordenanza N° 7012/1964
- Ordenanza N° 11761/2012
- Ordenanza N° 11995/2015
- Ordenanza N° 11358/2010
- Ordenanza N° 11895/2014
- Ordenanza N° 11946/2015
- Ordenanza N° 12250/2018

Habilidades y destrezas técnicas:

Manejo de herramientas, maquinaria y equipamiento disponible todas las actividades relacionadas con las actividades, conforme con las normativas.

Actitudinales:

Son el conjunto de actitudes y estrategias que pone en juego un trabajador/a para relacionarse con su entorno laboral y social.

- Capacidad de coordinar/dirigir un equipo de trabajo, logrando efectividad en los objetivos.
- Capacidad de conducir un grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos del área, manteniendo niveles aceptables de motivación y productividad.
- Habilidad para la delegación y la coordinación de tareas.
- Capacidad para la resolución de conflictos que se presentan en el grupo de trabajo o para mediar en aquellos donde su participación colabora con su superación.
- Participación activa en propuestas de innovación, fortalecimiento y/o capacitación.
- Pro actividad.
- Predisposición.
- Compromiso con la organización.
- Vocación de Servicio.
- Buen relacionamiento con público interno y externo.
- Comunicación efectiva (capacidad de diálogo).
- Resolución de Conflictos.

AGUSTÍN DANIEL SOSA
Secretario de Gobierno