



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ

- **ORDENANZA N° 7452/1975** -

Convocatoria CERRADA

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

Identificación del Puesto: Jefe de División - Administración de Documentación	
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 <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y distribuir las tareas en función del personal disponible.2. Deberá velar por el buen estado de los elementos de trabajo.3. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo4. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.5. Supervisión y control de trabajos a realizar y realizados.6. Coordinar el cronograma de horarios del personal a su cargo.7. Reportar cualquier novedad que surja respecto al personal, móviles y equipos mobiliarios de la institución.8. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.9. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.10. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad.11. Controlar el uso de materiales.12. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal.	
Tarea Específicas del Área: <ol style="list-style-type: none">1. Elevar al Juzgado de Faltas Local, conforme a normativa vigente las actas de infracción y retención.	

2. Recepcionar, controlar y entregar las Actas de Siniestro Vial.
3. Solicitar al personal, a través de su jefe inmediato, informes cuando las circunstancias así lo requieran y elevar los mismos al juzgado de faltas local.
4. Elaborar Informes estadísticos.
5. Detectar y elaborar instructivos para completar Actas de Infracción, Actas de Retención y Actas de Siniestro Vial.
6. Capacitar al personal bajo su órbita a los efectos de implementar correctamente lo enunciado en punto 1, 2, 3, 4 y 5.
7. Fiscalizar las tareas que realiza el personal dependiente bajo su órbita.
8. Evaluar el cumplimiento del Planeamiento y la Normativa relacionada con todos los Servicios antes mencionados.
9. Control de los Formularios Únicos de Tránsito perteneciente a la oficina de Licencias y transporte público.
10. Controlar, archivar y documentar en una planilla, para saber cuándo ingresaron y donde se encuentran los formularios físicos que llegan a la Oficina de Archivos.
11. Identificar las tareas a desarrollar de acuerdo a protocolos de actuación contemplados, a los procedimientos establecidos, la norma vigente y las necesidades Institucionales.
12. 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.
13. Promover, generar y preservar lazos de confianza y cercanía con la ciudadanía.
14. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije los superiores.

Requisitos:

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/75.

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 Gualeguaychú – 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 24.449, sus modificaciones y adhesiones provinciales y municipales.
- Ley de Procedimiento Administrativo Provincial N° 7060.
- Ordenanza 8201/86.
- Ordenanzas 10539/01 Código Básico de Faltas.
- Constitución Nacional.
- Constitución Provincial.
- Material específico del Área.

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.
- Buenas relaciones con público interno y externo.
- Comunicación efectiva (capacidad de diálogo).
- Resolución de conflictos.

AGUSTÍN DANIEL SOSA
Secretario de Gobierno