



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 - Departamento Prevención y Seguridad Vial	
Dependencia Jerárquica: Departamento Prevención y Seguridad Vial 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. Coordinar y supervisar las tareas inherentes a la Guardia que tiene a cargo.2. Supervisión y control de trabajos a realizar y realizados.3. Coordinar el cronograma de horarios del personal.4. Reportar cualquier novedad que surja respecto al personal, móviles y equipos mobiliarios de la institución.5. Presentar informes de labores realizadas por su guardia 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 disponible.11. Deberá 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 Director.14. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal.	
Tarea Específicas del Área:	

- a. Asistir al Jefe/a Departamento de Prevención y Seguridad Vial en el desarrollo de las tareas inherentes a su área de competencia.
- b. Coordinar la ejecución de las políticas y programas de acción municipal que se establezcan en materia de tránsito.
- c. Coordinar y ejecutar la prestación de servicios, conforme a las pautas y lineamientos establecidos, controlando el orden y la disciplina de las y los Agentes en servicio, debiendo informar las novedades sustanciales a los funcionarios superiores.
- d. Impartir instrucciones precisas sobre la delegación de las tareas al plantel de Agentes e Inspectores/as de Tránsito en servicio, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante las autoridades.
- e. Recepcionar los reclamos efectuados por la ciudadanía en materia de su competencia, instrumentando los mecanismos administrativos existentes para su eficaz atención.
- f. Verificar y requerir al personal la correcta utilización del uniforme, elementos y EPP otorgados para el desarrollo de sus tareas.
- g. 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.
- h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos y disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y, sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- 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 pertenezcan a la guardia 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 Pública.
- 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 liderazgo.
- Conocimientos básicos sobre comunicación.
- Resolución de Conflictos. manejo de personal y trato con el contribuyente.

Propios de Área

- Ley Nacional de Tránsito N° 24449.-
- 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.
- Buena relación con público interno y externo.
- Comunicación efectiva (capacidad de diálogo).
- Resolución de Conflictos.

AGUSTÍN DANIEL SOSA
Secretario de Gobierno