

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ**

**- ORDENANZA Nº 7452/1975**

Convocatoria CERRADA

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

<b>Identificación del Puesto: Jefe de División Licencias - Departamento Licencias y Transporte Público</b>	
Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Licencias y Transporte Público - Dirección de Tránsito	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Justo José de Urquiza Nº 1.066
<b>Objetivo del puesto:</b>  Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.  Coordina y supervisa 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.	
<b>Principales Actividades</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Personal que tiene a cargo.</li><li>2. Supervisión y control de trabajos a realizar y realizados.</li><li>3. Coordinar el cronograma de horarios del personal.</li><li>4. Reportar cualquier novedad que surja respecto al personal, móviles y equipos mobiliarios de la institución.</li><li>5. Presentar informes de labores realizadas por su guardia de trabajo.</li><li>6. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.</li><li>7. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.</li><li>8. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad.</li><li>9. Controlar el uso de materiales.</li><li>10. Organizar y distribuir las tareas en función del personal disponible.</li><li>11. Deberá velar por el buen estado de los elementos de trabajo.</li><li>12. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo.</li><li>13. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director/a.</li></ol>	

14. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal.

**Tarea Específicas del Área:**

- a. Asistir al Departamento de Licencias y Transporte Público, en las tareas inherentes a su área de competencia.
- b. Asistir y brindar información al público sobre los procedimientos y documentación necesaria para la solicitud y otorgamiento de la licencia de conductor, conforme a la reglamentación vigente.
- c. Recepcionar y controlar la documentación presentada para obtener licencia de conducir, analizando y verificando los informes físicos y psíquicos, las destrezas para conducir, y el conocimiento de las normas de tránsito del/a solicitante, observando y haciendo cumplir todas las disposiciones vigentes sobre la materia.
- d. Efectuar la habilitación de licencias de conducir a los ciudadanos y ciudadanas que cumplan las condiciones establecidas en la normativa para su expedición, manteniendo actualizado y ordenado un registro de las mismas.
- e. Participar en la elaboración de planes y proyectos para mejora de las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
- f. Elaborar y elevar los informes solicitados por las autoridades respecto a su área de incumbencia.
- g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las disposiciones de aplicación en el ámbito de su competencia.
- h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- k. Identificar las tareas a desarrollar de acuerdo a protocolos de actuación contemplados, a los procedimientos establecidos, la norma vigente y las necesidades Institucionales.
- l. 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.
- m. Promover, generar y preservar lazos de confianza y cercanía con la ciudadanía.
- n. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de los objetivos, las complementarias a la misma y las que fije los superiores.

2

**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 comunicación.
- Resolución de Conflictos. manejo de personal y trato con el contribuyente.

**Propias del Área:**

- Ley Nacional de Tránsito N° 24449 sus modificaciones y anexos.
- Ley 26.363 - Ley de Tránsito y Seguridad Vial - Creación de la ANSV.
- Disposición 207/2009 - ANSV - Sistema Nacional de Licencias de Conducir.

- Convenio específico de cooperación entre la ANSV y la jurisdicción para la implementación de la licencia nacional de conducir y del certificado nacional de antecedentes de tránsito.
- Manual de procedimientos para la gestión de blancos de licencias.
- Solicitud de Insumos Instructivo para la solicitud de insumos Material para CEL (Instructivo).
- Documentación Respaldatoria Instructivo para enviar documentación respaldatoria de funcionarios de los CELs. (Instructivo).
- Formularios para CELs. (Instructivo).
- Ordenanza N° 11804/2013.

**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.

4

**AGUSTÍN DANIEL SOSA**  
*Secretario de Gobierno*