MUNICIPALIDAD DE GUALEGUAYCHU - ORDENANZA Nº 7452/75 -

Concurso CERRADO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES

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

Identificación del Puesto: Capata	z de Obras Especiales.
-----------------------------------	------------------------

Relación Jerárquica: Depende jerárquicamente del Encargado de Sección de la Dirección de Obras Publicas

Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Obras publicas Urquiza 2300, CP (2820), Gualeguaychú

Objetivo de la Sección:

Construcción de obras de ingeniería civil relacionadas con: desagües pluviales; alcantarillas; cámaras de captación de desagües; Canales de desagües de hormigón armado in situ o con cañería premoldeada o PVC; Pozos de Bombeo para cloaca. Cambio y reparación de las bocas de registro; Limpieza y mantenimiento de los desagües pluviales. Trabajos de Albañilería general.

Objetivo del puesto Jerárquico:

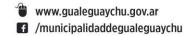
Organizar y Supervisar el trabajo del personal a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.

Coordinar y Supervisar las actividades de servicios del área a la que pertenece.

Principales Actividades Jerárquicas

- 1. Coordinar el cronograma de horarios del personal a su cargo. Organizando y asignando las tareas en función de las personas disponibles
- Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.
- 3. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad. Preparar métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad de acuerdo a lo estipulado por el área
- Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo. Reportando cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.
- 5. Leer e interpretar de planos. Conoce las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.
- 6. Controlar el uso de materiales.
- 7. Presentar informes de las labores realizadas.
- 8. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal
- 9. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Jefe de área
- 10. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área.
- 11. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su superior.

Actividades Específicas del Área/Sección:





- 1. Realiza las tareas requeridas por el Encargado de Sección. Informando los resultados alcanzados.
- 2. Es responsable de hacer cumplir en plazo la ejecución de los trabajos, conforme cronograma de trabajo.
- 3. Organizar las actividades de la/s cuadrilla/s programando tareas enmarcadas en los objetivos de la sección.
- 4. Distribuye las órdenes de trabajo diarias a la cuadrilla estableciendo un recorrido lógico o por prioridades de urgencia y/o emergencia.
- 5. Identificar las herramientas, equipos, materiales y equipamientos necesarios para realizar las tareas. Retira los insumos de trabajo y seguridad del pañol o depósito que los trabajos involucran.
- 6. Verificar con el vecino/usuario el motivo de la solicitud del reclamo. Luego señaliza y demarcar la zona de trabajo.
- 7. Supervisa y controla la calidad de los trabajos ejecutados y los materiales empleados, haciendo cumplir las reglas y especificaciones de la organización.
- 8. Verifica que la cuadrilla haya limpiado la zona de trabajo retirando las herramientas, los materiales, el equipamiento y los elementos de protección personal colocando los desechos generados en los lugares adecuados y preparados para tal fin.
- Controla que las tareas realizadas por la/s cuadrilla/s se ajusten a los procedimientos internos, las normas de seguridad y trabajo en la vía publica, y cuidado del ambiente.
- 10. Realizar el parte de trabajo, los informes, las planillas de inspección y/o relevamientos de acuerdo a las tareas asignadas.
- 11. Controla que las herramientas y materiales sobrantes se devuelvan a depósito para el control de stock. Coordina la carga y la descarga del vehículo en conjunto con el stock ordenando las herramientas, los materiales, desechos generados y el equipamiento en el lugar de depósito correspondiente.
- 12. Verificar los procesos de trabajo, equipos, equipamientos e instrumental.
- 13. Cualquier otra actividad conforme al ámbito de sus competencias y/o especialidad, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones en cualquier dependencia municipal o estatal.

Responsabilidad del Puesto:

Garantizar y verificar los procesos, reparaciones y/o intervenciones, considerando las normas de higiene y seguridad, el cuidado del ambiente, la normativa que rige el trabajo en la vía pública y los procedimientos internos.

Observar el comportamiento del personal a su cargo en la vía pública.

Requisitos Excluyentes:

Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/75. No poseer sumarios administrativos

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 **Conocimientos:**

- Ley 25.188 Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Publicas
- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualeguaychú –
 Ordenanza Nº 7.452/1975, puesta en vigencia por la Ordenanza Nº 7.921/1985.
- Régimen Disciplinario Ordenanza Nº 8917/1989.
- Régimen de Trámites y Representación Ordenanza Nº 8201/1986.
- Capacitaciones Ordenanza Nº 10653/2003
- Reglamentación sobre Escalafón y Horas extras Ordenanza № 10883/2006
- Reglamentación sobre el Presentismo Ordenanza Nº 8372/88 y Decreto 340/2002
- Sensibilización en la temática de género y violencia contra las mujeres
- Conocimientos sobre la Plataforma Integrada Municipal PIM
- Conocimientos básicos sobre liderazgo y Trabajo en Equipo

Propio de Área:

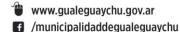
- Conocimientos acerca del rubro albañilería.
- Conocimiento y aplicación de productos para el curado del Hormigón.
- Conocimiento del uso y características del Hormigón Armado.
- Normas de Seguridad e Higiene

Habilidades y destrezas técnicas:

- Manejo de herramientas, maquinaria, equipamiento y materiales: tipos, distinciones y formas de uso conforme con las normativas.
- Materiales: tipos y características
- Manejo de planos y niveles.

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.





3

Anexo II

- 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

www.gualeguaychu.gov.ar /municipalidaddegualeguaychu

