

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: Capataz de stock y pañol.	
<i>Relación Jerárquica:</i> Depende jerárquicamente de la Dirección de Obras Publicas	<i>Asiento Habitual</i> (lugar de trabajo): Dirección de Obras publicas Urquiza 2300, CP (2820), Gualeguaychú
Objetivo de la Sección:	
Control y seguimiento de los materiales en stock. Control de acopios de materiales. Confección de partes diarios conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas. Control y entrega de herramientas a cada cuadrilla. Relacionarse con proveedores municipales ante entrega de materiales.	
Objetivo del puesto Jerárquico:	
Organizar y Supervisar el trabajo con el personal a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad. Coordinar con los capataces de la demás cuadrillas materiales y herramientas a utilizar.	
Principales Actividades Jerárquicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cronograma de horarios del personal a su cargo. Organizando y asignando las tareas en función de las personas disponibles 2. 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 4. 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. Conocer las distintas herramientas, equipos y máquinas que utilizan las distintas cuadrillas y los insumos que estas necesiten. 6. Controlar la utilización de materiales, herramientas e insumos. 7. Controlar los acopios de materiales en stock dentro del corralón municipal y en comercios donde son adquiridos. 8. Presentar informes de las labores realizadas. 9. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal 10. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Jefe de área 11. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área. 12. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su superior. 	
Actividades Específicas del Área/Sección:	

1. Identificar las herramientas, equipos, materiales y equipamientos necesarios para realizar las tareas.
2. Coordinar con el Director del Área y el Área compras los pedidos de materiales en tiempo y forma.
3. Realiza los partes de trabajo en conjunto con los demás capataces de las distintas áreas.
4. Distribuye las órdenes de trabajo diarias a la cuadrilla estableciendo un recorrido lógico o por prioridades de urgencia y/o emergencia.
5. Coordinar la carga y la descarga de los vehículos propios y de proveedores municipales.
6. Es responsable del ingreso y egreso de los materiales y las herramientas.
7. Supervisa y controla la calidad de los materiales recibidos.
8. Registrar información de los movimientos de insumos en PC y programas afines al Stock
9. Verificar los procesos, equipos, equipamientos e instrumental.
10. Realizar las tareas requeridas por el director del Área.
11. Supervisar la cuadrilla a cargo de acuerdo a los procedimientos instruidos por la organización.
12. Organizar las actividades de la cuadrilla programando tareas enmarcadas en los objetivos de la sección, considerando los procedimientos internos, las normas de seguridad, y trabajos en la vía pública, y el cuidado del ambiente.
13. Controla las herramientas y materiales sobrantes que se devuelven a depósito para el control de stock.
14. Cualquier otra actividad conforme al ámbito de sus competencias que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones en cualquier dependencia municipal o estatal.

2

Responsabilidad del Puesto:

Garantizar una gestión eficiente, segura y organizada de materiales, equipos e insumos necesarios para las obras y operaciones diarias.

Garantizar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado para el funcionamiento operativo de secretaría.

Verificar e informar los movimientos de materiales internamente y los externos transportados por vehículos municipales.

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

Poseer carnet municipal de conducir.

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 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
- 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 y manejo de PC.
- Conocimiento y aplicación de los materiales usados.
- Conocimiento de los distintos proveedores relacionados con el estado municipal.
- 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/ra 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