

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: Encargado/a de Sección de Dirección de Obras Publicas	
<i>Relación Jerárquica:</i> Depende jerárquicamente del Director/a de Obras Publicas	<i>Asiento Habitual</i> (lugar de trabajo): Dirección de Obras Publicas CP (2820), Gualeguaychú
Objetivo del Área/Sección: Dirección de Obras Publicas	
<p>Trabaja en relación directa con el Director del Área.</p> <p>Junto al Director del area Coordina y planifica el trabajo diario de las 3 cuadrillas a su cargo: Cordón cuneta, badanes y pavimento; Redes de agua y cloaca; y Obras especiales.</p> <p>Tiene estrecha relación con los encargados de sección de otras áreas afines a la obra pública.</p> <p>Ejecutar los planes, programas y proyectos del área.</p> <p>Coordina trabajos de emergencia con Defensa Civil.</p>	
Objetivo del puesto Jerárquico:	
<p>Dirigir, planificar, organizar y supervisar el trabajo de los capataces a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.</p> <p>Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece.</p> <p>Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa</p>	
Principales Actividades Jerárquicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cronograma de horarios del personal. 2. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo 3. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución. 4. Presentar informes de las labores realizadas. 5. Diseñar y preparar métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad. 6. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan. 7. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad. 8. Controlar el uso de materiales. 9. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Director 10. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área. 	

<p>11. Organizar y distribuir las tareas en función de las personas disponibles</p> <p>12. Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.</p> <p>13. Hacer cumplir con los métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad estipuladas por el área en cuestión.</p> <p>14. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.</p> <p>15. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal</p>
<p>Actividades Específicas del Área/Sección:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de hacer cumplir en plazo la ejecución de los trabajos, conforme cronograma de órdenes de trabajo. 2. Organiza las tareas y lugar de trabajo haciendo cumplir las normas de seguridad e higiene del trabajo 3. Supervisa y controla la calidad de los trabajos ejecutados y los materiales empleados, haciendo cumplir las reglas y especificaciones técnicas de agua y cloaca de la organización. 4. Verifica los procesos, equipos, equipamientos e instrumental. 5. Registra los resultados de las operaciones en las planillas y cuadernos de guardia.
<p>Responsabilidad del Puesto:</p>
<p>Dirigir, Coordinar y Supervisar a los empleados que pertenezcan a las áreas a su cargo. Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos</p>
<p>Requisitos Excluyentes: Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursará - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/75. No poseer sumarios administrativos</p>
<p>Competencias:</p>
<p>Ético institucional: Son valores que se manifiestan en comportamientos observables y susceptibles de ponerse en práctica en cada puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Técnico profesional: Son las competencias específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes a un puesto de trabajo determinado</p>

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
- Conocimientos sobre la Plataforma Integrada Municipal - PIM
- Conocimientos básicos sobre liderazgo y Trabajo en Equipo
- Sensibilización en la temática de género y violencia contra las mujeres
- Legislación de trabajos en la vía pública.
- Procedimientos internos referidos

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 distintos grupos de trabajo, logrando efectividad en los objetivos/
- Capacidad de conducir cada grupo y a su capataz en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos del área, manteniendo niveles aceptables de motivación y productividad.
- Habilidad para la delegación, enseñar y coordinar 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

