

MUNICIPALIDAD DE GUALEGUAYCHU

- ORDENANZA Nº 7452/75 -

Convocatoria CERRADA

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

Identificación del Puesto: Jefe de Departamento Administración	
Dependencia Jerárquica: Dirección de Espacios Públicos - Secretaria del Hábitat	Asiento Habitual (lugar de trabajo):
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El Jefe de Departamento de Administración es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Dirección de Espacios públicos garantizando el cumplimiento de políticas, procedimientos y regulaciones, optimizando los procesos administrativos y la gestión de recursos.</p>	
<p>Principales Actividades</p> <p>Supervisión y Coordinación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las tareas del área a cargo. 2. Coordinar y distribuir tareas al personal a su cargo 3. Coordinar el cronograma de horarios del personal. 4. Establecer prioridades y actuar de acuerdo a las necesidades y cambios operativos que surjan. Supervisar y controlar los trabajos realizados. 5. Formular y ejecutar planes operativos y cumplir con los objetivos y metas establecidas desde la Dirección. <p>Gestión de Recursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Controlar el uso eficiente de materiales, insumos y elementos de trabajo. 7. Realizar y controlar los pedidos del área a través del sistema de compras (RAFAM). <p>Mantenimiento y Seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberá garantizar el buen estado de los elementos de trabajo. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan. 9. Reportar y solucionar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución. 10. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad. 11. Entregar, Utilizar y exigir el uso de ropa y elementos de seguridad. <p>Comunicación y Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Presentar informes de labores realizadas por su equipo de trabajo. 13. Elaborar y enviar a la Dirección de Personal las novedades inherentes al personal de la Dirección de espacios públicos. 14. Reportar y presentar informes sobre los avances de las tareas asignadas y/o inconvenientes que surjan durante su ejecución. 15. Proporcionar y distribuir la información recibida a toda la Dirección. 	

Coordinación Interdepartamental:

16. Coordinar y articular las tareas con las diferentes áreas dentro de Dirección de Espacios públicos
17. Coordinar y articular con otras áreas Municipales tareas para la realización de tareas conjuntas

Otros Deberes:

18. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo.
19. Resolver los conflictos que se susciten entre empleados y/o con vecinos.
20. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.
21. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal.

Tarea Especificas del Área:

Gestión Financiera Eficiente: Garantizar la gestión eficiente de los recursos financieros optimizando la utilización de los fondos disponibles. Elaborar presupuestos y llevar un control estricto de los gastos.

Cumplimiento Normativo y Legal: Asegurar que las actividades financieras y administrativas cumplan con las regulaciones y normativas legales y fiscales vigentes. Mantener registros precisos y completos para auditorías y cumplimiento normativo.

Gestión de Personal: Administrar la información relativa al personal de la dirección de Espacios públicos, asistencia, novedades de liquidación, evaluación del desempeño y demás tareas inherentes.

Velar la aplicación de políticas relacionadas con el personal.

Optimización de Procesos Administrativos: Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y proponer soluciones que aumenten la productividad implementando sistemas y tecnologías que simplifiquen y agilicen las tareas.

Informes y Comunicación: Preparar informes que para la toma de decisiones de la Dirección.

Comunicar de manera efectiva las novedades inherentes al personal de la Dirección de Espacios públicos

Gestión de Riesgos: Identificar y gestionar los riesgos. Desarrollar estrategias de mitigación de riesgos.

Mejora Continua: Fomentar una cultura de mejora continua identificando áreas de desarrollo y aplicando cambios positivos.

Responsabilidad del Puesto:

Coordinar, dirigir y Supervisar a los empleados que pertenezcan al área 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
- Buena 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 7452/75

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.

Competencias 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 Públicas
- Estatuto de los Trabajadores Municipales de la Ciudad de Gualleguaychú – Ordenanza Nº 7452/75.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza Nº 8917/89.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza Nº 8201/86.
- Capacitaciones - Ordenanza Nº 10653/2003
- Reglamentación sobre Escalafón y Horas extras – Ordenanza Nº 10883/2006
- Reglamentación sobre el Presentismo – Ordenanza Nº 8372/88 y Decreto 340/2002
- Conocimientos sobre la Plataforma Integrada Municipal - PIM
- Normas de Seguridad e Higiene
- Conocimientos básicos sobre liderazgo y Trabajo en Equipo
- Sensibilización en la temática de género y violencia contra las mujeres
- Conocimientos básicos en Pc, Word, Excel, y utilitarios office

Propio del Puesto

- Material propio del Área.

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 distintos grupos de trabajo, logrando efectividad en los objetivos/
- Capacidad de conducir cada grupo y a su capacidad 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