

## 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 Mantenimiento Eléctrico	
Dependencia Jerárquica: Dirección de Energías -Secretaria de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Energías
<p><b>Objetivo del puesto:</b></p> <p>Organizar y supervisar los grupos de trabajo a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.</p> <p>Organizar 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>	
<p><b>Principales Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.</li> <li>2. Supervisión y control de obras y/o servicios.</li> <li>3. Coordinar el cronograma de horarios del personal.</li> <li>4. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.</li> <li>5. Presentar informes de las labores realizadas.</li> <li>6. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.</li> <li>7. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad.</li> <li>8. Controlar el uso de materiales.</li> <li>9. Organiza y distribuir las tareas en función del personal disponibles.</li> <li>10. Asegurar el buen estado de los elementos de trabajo.</li> <li>11. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo</li> <li>12. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Encargado.</li> <li>13. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal</li> </ol>	
<p><b>Tarea Especificas del Área:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, realizar, distribuir y supervisar dentro del personal a su cargo las tareas asignadas por el Encargado de sección.</li> <li>- Distribuir y supervisar las tareas entre el personal asignado a su cargo.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas específicas del Área: Instalaciones eléctricas en dependencias municipales, mantenimiento de tableros e instalaciones eléctricas generales en Espacios Públicos y Dependencias Municipales y demás tareas inherentes al puesto.</li> <li>- Reportar al Encargado de sección y presentar informes sobre los avances de las tareas asignadas y/o inconvenientes que surjan durante su ejecución.</li> <li>- Diagramación y programación de Tareas.</li> <li>- Actuar de acuerdo a las necesidades y cambios operativos que surjan.</li> <li>- Resolver los conflictos que se suscitaren entre operarios y, entre operarios y vecinos.</li> <li>- Ejecutar planes operativos y cumplir con los objetivos y metas establecidas desde la Dirección.</li> <li>- Arbitrar los medios necesarios a fin de que las actividades del Área se desarrollen de manera normal.</li> <li>- Articular con otras áreas Municipales tareas en conjunto para la realización de tareas.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidad del Puesto:</b></p> <p>Coordinar y Supervisar al personal que pertenezca al área a su cargo. Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos.</p>
<p><b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> <li>- Buena disposición para relacionarse con el equipo de trabajo.</li> <li>- Capacidad para analizar y resolver problemas</li> <li>- Responsabilidad y disciplina</li> </ul>
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Poseer la categoría inmediata inferior al puesto que se concursa - Según reglamentación vigente: Estatuto de Empleados Municipales 7452/75</p>
<p><b>Competencias:</b></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"> <li>- Valoración de la función pública y el rol de servidor/a público.</li> <li>- Respeto de la equidad y la justicia</li> <li>- Respeto por los derechos humanos y las instituciones de la democracia</li> <li>- Valoración de las costumbres y bienes culturales de diferentes grupos y comunidades.</li> </ul>

- 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 Gualeguaychú – Ordenanza N° 7452/75.
- Régimen Disciplinario – Ordenanza N° 8917/89.
- Régimen de Trámites y Representación – Ordenanza N° 8201/86.
- 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
- 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
- Conocimientos eléctricos intermedios.

**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 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