

## 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 de Sección de Energías – Alumbrado Público	
Dependencia Jerárquica: Dirección de Energías -Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Energías
<p><b>Objetivo del puesto:</b></p> <p>Dirigir, Planificar, Organizar y Supervisar el trabajo del personal 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>	
<p><b>Principales Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo.</li> <li>2. Supervisar y controlar las obras que dependan de su Área o conciernan a la Dirección a la cual pertenece.</li> <li>3. Ejecutar el Plan de Trabajo: coordinando con el equipo de trabajo y/o la o las cuadrilla/s, los lineamientos del trabajo a realizar, especificando técnicas y procedimientos, determinando plazos y estrategias en el cumplimiento de las metas propuestas, conforme a las normas y reglamentación correspondientes.</li> <li>4. Coordinar el cronograma de horarios del personal.</li> <li>5. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo</li> <li>6. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución.</li> <li>7. Presentar informes de las labores realizadas.</li> <li>8. Diseñar y preparar métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.</li> <li>9. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan.</li> <li>10. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad.</li> <li>11. Controlar el uso de materiales.</li> <li>12. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Director</li> <li>13. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su</li> </ol>	

1

**Área.**

14. Organizar y distribuir las tareas en función de las personas disponibles
15. Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.
16. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.
17. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.
18. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal

**Tarea Especificas del Área:**

- Planificar, organizar y delegar las tareas del mantenimiento de alumbrado público al capataz de dicha área.
- Planificar, organizar y delegar las tareas de nuevas obras de alumbrado público al capataz de dicha área.
- Planificar, organizar y delegar las tareas de fabricación de columnas al capataz de dicha área.
- Planificar y organizar las compras de los insumos necesarios para el normal desempeño de las áreas a su cargo.
- Supervisar el desempeño de los capataces a su cargo.
- Recibir, realizar, distribuir y supervisar dentro del personal a su cargo las tareas asignadas por el Director.
- Reportar y presentar informes semanales a la Dirección, sobre los avances de las tareas planificadas y/o inconvenientes que surjan durante su ejecución.
- Diagramación y programación de Tareas.
- Establecer prioridades y actuar de acuerdo a las necesidades y cambios operativos que surjan.
- Resolver los conflictos que se suscitaren entre las diferentes áreas a su cargo.
- Formular y ejecutar planes operativos y cumplir con los objetivos y metas establecidas desde la Dirección.
- Arbitrar los medios necesarios a fin de que las actividades de las diferentes áreas a su cargo, se desarrollen de manera normal.
- Articular con otras áreas Municipales tareas en conjunto para la realización de los trabajos.

**Responsabilidad del Puesto:**

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.

**Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**

- Capacidad de Liderazgo

- Trabajo en equipo.
- Buenas 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 7921/75

**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 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