

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 Electrotecnia	
Dependencia Jerárquica: Dirección de Energías -Secretaría de Obras y Servicios Públicos	Asiento Habitual (lugar de trabajo): Dirección de Energías
<p>Objetivo del puesto:</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>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Coordinar y supervisar las tareas inherentes al Área que tiene a cargo. 2. Supervisar y controlar las obras que dependan de su Área o conciernan a la Dirección a la cual pertenece. 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. 4. Coordinar el cronograma de horarios del personal. 5. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo 6. Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución. 7. Presentar informes de las labores realizadas. 8. Diseñar y preparar métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad. 9. Conocer las distintas herramientas, equipos o máquinas que se utilizan. 10. Utilizar y exigir el uso de los elementos de seguridad. 11. Controlar el uso de materiales. 12. Actuar como interlocutor entre el personal de la sección y el Director 	

1

<p>13. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área.</p> <p>14. Organizar y distribuir las tareas en función de las personas disponibles</p> <p>15. Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.</p> <p>16. Disponer métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad.</p> <p>17. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.</p> <p>18. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal</p>
<p>Tarea Especificas del Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y delegar las tareas del mantenimiento eléctrico de dependencia municipales al capataz de dicha área. - Planificar, organizar y delegar las tareas de las instalaciones eléctricas de eventos en los espacios públicos 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.
<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>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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