

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE GUALEGUAYCHÚ  
- ORDENANZA N° 7452/1975 -



Concurso CERRADO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

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

Identificación del Puesto: **Jefe de Departamento Administración - OSM**

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

Numero de Registro - Expediente:

Relación Jerárquica: Depende jerárquicamente del Director/a de Obras Sanitarias

Asiento Habitual (lugar de trabajo):  
Dirección de Obras Sanitarias  
Puerto argentino 765, CP  
(2820), Gualeguaychú

**Objetivo del puesto Jerárquico:**

Planificar, Organizar y Supervisar el trabajo del personal a su cargo, cumpliendo con el plan de trabajo estipulado, según procedimientos y normas de seguridad.  
Coordinar y Supervisar las actividades de servicios generales de la institución dentro del Área a la que pertenece.  
Implicancias, procedimientos y responsabilidades de la unidad operativa

**Principales Actividades Jerárquicas**

1. Coordinar el cronograma de horarios del personal.
2. Informar al superior inmediato cualquier negligencia cometida por el personal a su cargo
3. Presentar informes de las labores realizadas, especialmente en lo referido a partes diarios, ausencias, licencias, etc.
4. Actuar como interlocutor entre el personal de cada sección y el Director
5. Actuar como interlocutor entre el personal de OSM y la Dirección de Personal
6. Prever las actividades esperadas y desplegar acciones para mejorar los resultados de su Área.
7. Organizar y distribuir las tareas en función de las personas disponibles
8. Diseñar la organización del trabajo para asegurar el buen funcionamiento de la sección.
9. Aplicar los métodos elaborados por el área de higiene y seguridad.
10. Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende su Director.
11. Velar por cumplir y que se cumplan, los deberes inherentes al empleo municipal

**Actividades Específicas del Área/Sección:**

1. Es responsable de hacer cumplir en plazo la ejecución de los trabajos, en lo referente a su área administrativa específica y directivas emitidas al personal.
2. Cualquier otra actividad conforme al ámbito de sus competencias y/o especialidad, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
3. Controlar y procesar toda información relacionada con el personal que pertenece a la Dirección de Obras Sanitarias, esto es: presentismo, licencias, días compensatorios, licencias por enfermedad, accidentes laborales y toda documentación relacionada con el personal.
4. Informar al Director cualquier anomalía en lo referente al personal de la Dirección; presentismo, licencias, días compensatorios, licencias por enfermedad, accidentes laborales y toda documentación relacionada con el personal
5. Informar adecuadamente a la Dirección de Personal lo referente a presentismo, licencias, días compensatorios, licencias por enfermedad, accidentes laborales y

SECRETARÍA DE  
C/O. DE LA  
SECRETARÍA DE  
MUNICIPALIDAD DE GUALEGUAYCHÚ



toda documentación relacionada con el personal.

6. Supervisa la realización y/o contestación de los expedientes propios de la Dirección de OSM

### Responsabilidad del Puesto:

Dirigir, Coordinar, Planificar 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

### Requisitos Excluyentes:

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.

**Técnico profesional:** Son las competencias específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes a un puesto de trabajo determinado

### 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
- Conocimientos básicos sobre mejora continua
- Instructivo de Personal
- Conocimientos mínimos de Excel

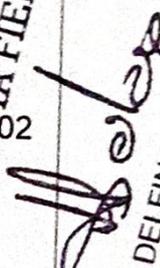
### Propias del Área:

- Organigrama de la Dirección
- Actas Acuerdo del Personal.
- Ordenanza N° 8169/1986

### Habilidades y destrezas administrativas:

Manejo de equipamiento y procesos disponibles de las actividades relacionadas con la Dirección conforme con las normativas.

ES COPIA FIEL

  
Cta. DELFINA F. HERNANDEZ  
Secretaría

**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 un equipo de trabajo, logrando efectividad en los objetivos/
- Capacidad de conducir un grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos del área, manteniendo niveles aceptables de motivación y productividad
- Habilidad para la delegación y la coordinación de 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



ES COPIA FIEL

DELFINA FLORENCIA HERLIAN

Secretaria de Gobierno  
Municipalidad de San José de Gualeguaychú

Cra. DELFINA F. HERLIAN  
Secretaria de Gobierno  
Municipalidad de Gualeguaychú

