

Puesto Director/a

Agrupamiento: Administrativo

Misión/Objetivo General: organizar, coordinar gestionar y conducir la Dirección a su cargo, estableciendo lineamientos de gestión, objetivos de desempeño y planes de acción, acordes a criterios de transparencia, calidad, eficacia y eficiencia, en el marco de la normativa vigente articulados a la estrategia política global de la Organización Municipal y de la Dirección General en particular.

Funciones:

- Proceder al control de las tareas que se llevan a cabo en dicha Dirección con el fin de asegurar la disponibilidad para la realización de las inhumaciones y exhumaciones y reducción de cadáveres llevando un registro actualizado y pormenorizado de los movimientos efectuados.
- Mantener estrecho contacto con la DGDYC a fin de evitar la dispersión en las tareas y proyectos que se lleven a cabo.
- Comunicar políticas y acciones, fijar objetivos, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- Asegurar la adaptabilidad del área al entorno cambiante y potencialmente conflictivo en la cual esta se circunscribe.
- Operar activamente en la resolución de problemas y en la gestión de anomalías.
- Implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño del área.
- Definir y gestionar Proyectos de Trabajo parciales o totales. Operar en la administración de sus recursos y consecución de sus objetivos específicos.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos para cada departamento.
- Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados del área, que así lo requieran.
- Planificar y coordinar la compra de insumos y materiales para todas las áreas de la Organización.

- Velar por el correcto desempeño laboral de todo el personal a su cargo, tanto en lo referente a la eficiencia y eficacia de su accionar como en la corrección y ética de su comportamiento.
- Notificar al personal sobre las nuevas disposiciones.
- Ejecutar a través de las distintas Áreas de la Dirección todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resultan de su jurisdicción y competencia

Competencias

Competencias Ético-Institucionales:

Compromiso con el ciudadano;
Compromiso con el ámbito público;
Ética;
Justicia.

Competencias Técnico-Profesionales:

Conocimiento Estructura Municipal;
Conocimiento de procedimientos administrativos intervinientes en el área;
Conocimiento marco normativo del área;
Conocimiento de los servicios del área;
Conocimiento del circuito y gestión de expedientes y notas;
Manejo de herramientas informáticas específicas del área;
Habilidades orientadas a la Mediación y Contención de Conflictos
Escritura institucional;
Resolución de Problemas Orientada a la organización.

Competencias Actitudinales:

Capacidad de planificación;
Liderazgo;
Trabajo en equipo;
Innovación;
Integridad;
Temple;
Responsabilidad.

Requisitos Especiales:

Conocimientos Específicos del Área

-Conocimiento de las diferentes áreas que componen la Dirección General de Defunciones y Cementerios y sus funciones particulares.

Conocimiento Normativo específico

- Estatuto y Escalafón para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe. Ley N° 9286/83.

- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de las Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe. Ley N° 9256/83.

-Ordenanza 6484/97.

-Decreto de Procedimientos Administrativos N° 518/43

-Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756