

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

318 JEFATURA UNIDAD DE APLICACIONES

GRUPO

A1 Título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

PERFIL LING ESCALAS

3

2110A

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR

IT TXARTELA

2

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer

COMPLEMENTOS

Dotaciones

Fecha preceptividad

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

26 35 100 626 Licenciatura en Informática o en Ciencias Exactas ó en Ciencias Físicas o en Ingeniería Informática

1 1

TOTAL: 1 1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse de dirigir los proyectos de actualización, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Negociar en la materia propia de su actividad

Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección

Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados

Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección

Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas

Asesorar al personal asignado

Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Responsabilizarse de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación

Instruir al personal asignado

Representar al servicio/departamento o institución

COMPETENCIAS

1

GRUPO DE LA FUNCION DIRECTIVA

Incluye a: Directores/as A y B, y Jefes/as de Servicio A y B

Competencias**Definición**

Competencias	Definición
LIDERAZGO	Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.
DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO	Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionar y obtener el apoyo necesario en cada momento.
RELACIONES HUMANAS	Poseer Sensibilidad, Inteligencia Emocional y Habilidades de Comunicación, así como Habilidades de mediación y negociación.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para tomar decisiones, no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, sistematizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.
ADMINISTRACION Y GESTION	Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos/resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la Organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA, METODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS	Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de acción.
CAPACIDAD DE TRABAJO	Poseer capacidad para desarrollar trabajo.