

# Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**1306**

**COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO**

**GRUPO**

A1 Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

A2 Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

3

2110A  
2120B

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA

IT TXARTELA

1

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft Word XP básico o Open office writer+ Microsoft Excel XP básico o Open office calc

**COMPLEMENTOS**

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones de acceso**

**SI NO TOTAL**

26 35 100 600 Título Universitario de Grado Superior o equivalente  
500 Título Universitario de Grado Medio o equivalente

**TOTAL:**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

Planificar	los recursos sociales municipales a futuro, tanto desde el ámbito competencial como de sostenibilidad
Ejercer	por delegación las funciones de Dirección, en caso de ausencia o enfermedad
Desarrollar	el Plan Estratégico del departamento de Asuntos Sociales
Coordinar	los procedimientos interservicios con las jefaturas del servicio
Coordinar	el Plan de Gestión Anual del departamento de Asuntos Sociales

**FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:**

Asesorar	en la materia propia de su actividad
Atender	consultas
Colaborar	con el personal del servicio
Colaborar	en procesos administrativos
Colaborar	en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Coordinar	a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas
Cumplir	la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Detectar	necesidades de intervención, corrección, reparación
Informar	en la materia propia de su actividad
Investigar	en la materia propia de su actividad
Realizar seguimiento	de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Representar	al servicio/departamento o institución
Responsabilizarse	de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas
Elaborar	pliegos de condiciones técnicas

**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 A y B, y Jefes de Servicio A y B

**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.