

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

216

JEFATURA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ERGONOMIA

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

2120B
2110A

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

IT TXARTELA

1

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

CARNET: Carnet de Conducir Tipo B-1

COMPLEMENTOS

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

26 40 115

500 Título Universitario de Grado Medio o equivalente

1

1

600 Título Universitario de Grado Superior o equivalente

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Supervisar la elaboración e implantación de las evaluaciones de riesgos y planes de emergencia

Responsabilizarse de la gestión de la prevención de riesgos laborales

Responsabilizarse de la gestión y coordinación de las acciones de promoción de la seguridad y salud de los trabajadores en el área de Seguridad Laboral

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.