

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

2003

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

GRUPO

A2 Título de Grado, Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente

PER.LING.

ESCALAS

3

1110B

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION

IT TXARTELA

05

IT 05: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO O OPEN OFFICE CALC.

CARNET

COMPLEMENTOS

Dotaciones
Fecha preceptividad

CD	CE	%D	Cod	Titulaciones de acceso
21	125	100	500	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE
			G00	GRADO UNIVERSITARIO

SI NO TOTAL

9	0	9
---	---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Gestionar los procesos de tramitación administrativa de su área de actividad

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

Elaborar pliegos de condiciones técnicas

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

2003

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión.
- Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración.
- Funciones aprobadas en el Plan de Racionalización de los Recursos Humanos para la adecuación de la Escala de Administración General a las necesidades del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de fecha 08/02/2005.
- Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional.
- Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo.
- Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.
- Programar la operativa del área de trabajo; estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos.
- Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir "cursos y medios en orden al mas adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismo.
- Supervisar o evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras.
- Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación.
- Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

2003

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

COMPETENCIAS

3

GRUPO DE LA FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

INCLUYE: JEFATURAS ADMINISTRATIVAS, JEFATURAS C Y D, TÉCNICOS/AS DE ADM. GENERAL, RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE, COORDINADOR/A DE CENTRO CÍVICO, T.M. COORDINADOR/A DEPORTIVO/A

Competencias	Definición
CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO	Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados relacionados con el puesto.
CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN	Poseer conocimientos sobre programas, funciones y tareas del resto de los miembros de la organización, así como la misión del servicio en el conjunto de la atención municipal.
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad para realizar una gestión adecuada de los recursos técnicos y humanos disponibles, sabiendo organizar los recursos en función de los objetivos.
TOMA DE DECISIONES	Tener capacidad para resolver problemas o dar respuesta a situaciones que surgen, tomando decisiones con agilidad y rapidez.
TRABAJO EN EQUIPO	Saber coordinar las tareas propias con las de los demás, colaborando con los compañeros. tener capacidad para realizar el trabajo considerando la participación de terceros en el desarrollo del mismo, sabiendo situar correctamente las aportaciones propias
DELEGACIÓN	Saber confiar a otros/as tareas que puedan realizar.
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	Saber comunicar a los demás las pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. saber transmitir
HABILIDADES SOCIALES	Saber escuchar a los/as otros/as, tengan o no tengan razón. tener capacidad de ponerse mentalmente en la "piel" del/de la otro/a. mostrarse accesible y sensible, comunicando con claridad y respeto los criterios y principios que inspiran las actuaciones.
TENACIDAD Y FLEXIBILIDAD	Tener criterio y saber mantenerlo argumentando. sopesar varias opciones, examinando diferentes posibilidades o alternativas a una situación.
CAPACIDAD PARA MOTIVAR	Saber suscitar y mantener el interés de los/as demás por un proyecto o una tarea. transmitir el valor del trabajo bien hecho y la idea/dimensión de servicio que incluye.
ALTA RESISTENCIA A LA FRUSTRACION	Mantener una distancia emocional adecuada entre el esfuerzo personal realizado y el resultado final, cuando este no corresponde al esfuerzo o a las expectativas.
ACTITUD POSITIVA	Saber hacer frente a las situaciones adversas sin dramatizar, intentando ver los aspectos positivos de la situación o situando la dificultad que se atraviesa con perspectiva. tener una actitud y predisposición positiva.
AUTOCONTROL	Poseer capacidad de responder desde el rol, no desde lo personal. no perder los nervios, intentando dar respuestas apropiadas a las situaciones emocionalmente exigentes. tener capacidad de mantener la serenidad en situaciones de riesgo y conservar un grad