

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**2003 TECNICO DE GESTION**

**GRUPO**

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

**PERFIL LING ESCALAS**

3

1110B

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION

**IT TXARTELA**

5

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer+ Microsoft Powerpoint XP o Open office impres+ Microsoft excel XP básico o Open office calc.

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones pre-Bolonia**

21 125 100 500 Título Universitario de Grado Medio o equivalente

**SI NO TOTAL**

2 2

### Titulaciones Bolonia

G00 GRADO UNIVERSITARIO

**TOTAL:** 2 2

## 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
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

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### FUNCIONES

- Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativ

a su ámbito disciplinar o funcional.

- 
- Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración.
- 
- Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión.
- 
- Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.
- 
- 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.
- 
- 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 y 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.
- 
- 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.
- 
- Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo.
-

**COMPETENCIAS**

2

**GRUPO DE LA FUNCION DE MANDO INTERMEDIO**

Incluye a: Mandos Intermedios con personas a su cargo, Encargados/as, Jefes/as y Responsables de Unidad, Supervisor/a Capataces/zas, Encargado/a de Taller, Jefes/as de Equipo, Oficial/a, SubOficial/a, Sargento/a, Cabo etc,

Competencias	Definición
DIRECCION Y GESTION DE LOS RRHH	Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos y creando y manteniendo un buen clima de equipo
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
COMUNICACIÓN	Poseer capacidad para ser receptor de demandas, transmitir adecuadamente criterios y órdenes, así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz
CAPACIDAD DE RESPUESTA	Poseer un buen conocimiento del entorno, habilidad para tomar iniciativas y para ofrecer soluciones que mejoren y resuelvan los eventuales problemas o dificultades que la acción sobre la realidad plantea periódicamente.
TRANSMISIÓN OBJETIVA LAS IDEAS DE LA EMPRESA	Poseer habilidad para transmitir las ideas y los valores que configuran las misiones principales de la empresa
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA	Poseer conocimientos sobre la empresa o el entorno.
EVALUACION Y ANALISIS	Poseer capacidad de analizar y evaluar una situación.
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA	Capacidad para detectar necesidades de formación con un objetivo de mejora.
CUALIFICACION TECNICA APROPIADA	Poseer conocimientos técnicos, de gestión presupuestaria así como capacidad para desarrollar proyectos de trabajo, estableciendo objetivos.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de organización del trabajo propio y del equipo a su cargo. Asimismo, saber coordinar a las personas que comparten o están involucradas en la realización de una tarea.
CAPACIDAD DE PLANIFICACION	Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
SENTIDO COMÚN	Poseer un rasgo personal de madurez y realismo, conjugando las exigencias y lo deseable con las posibilidades de cada momento.