

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

405

JEFATURA UNIDAD DE NOMINA

GRUPO

C1 Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente

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

PERFIL LING ESCALAS

3

2230C
2230B

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

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

22 120 115 300 Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o
500 equivalente
Título Universitario de Grado Medio o equivalente

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse de la tramitación administrativa de la nómina del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos

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:

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

CÓDIGO DENOMINACIÓN**405****JEFATURA UNIDAD DE NOMINA**

| | |
|-------------------|---|
| Responsabilizarse | del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo |
| Gestionar | los recursos humanos y/o materiales asignados |
| Responsabilizarse | de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección |
| Responsabilizarse | de la tramitación administrativa adscrita a su sección |
| Supervisar | el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas |

COMPETENCIAS**2****GRUPO DE LA FUNCION DE MANDO INTERMEDIO**

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