

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

2002

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

GRUPO

A2

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

C1

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

PERFIL LING.

ESCALAS

2

1110B

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION

1110C

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
21	125	100
	135	

Cod Titulaciones de acceso

G00 GRADO UNIVERSITARIO

Z00 BACHILLER

300 BACHILLER SUPERIOR, FP II, MÓDULO PROFESIONAL NIVEL III O EQUIVALENTE

500 TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

SI	NO	TOTAL
12	2	14

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión.

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

2002

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

INFORMACION COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación.
- Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras.
- Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos.
- 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.
- 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.
- Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo.
- Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional.
- 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
- Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

2002

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

Asesorar	al personal asignado
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
Responsabilizarse	de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
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

COMPETENCIAS

3

GRUPO DE LA FUNCION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTION

Incluye: Jefaturas Administrativas, Jefaturas C y D, Técnicos de Adm. General, Responsable de Servicios Sociales de Base, Coordinador/a de Centro Cívico, T.M. Coordinador Deportivo

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 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 otros, tengan o no tengan razón. Tener capacidad de ponerse mentalmente en la "piel" del otro. 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 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 éste 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