

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**2002 TECNICO/A DE GESTION**

**GRUPO**

C1	Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
A2	Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

2	1110B 1110C	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION 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**

CD	CE	%D	*Obs	Cod_Tit	Titulaciones pre-Bolonia	Dotaciones Fecha preceptividad		
						SI	NO	TOTAL
21	125	100		300 500	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente Título Universitario de Grado Medio o equivalente	6		5
21	135	100		300 500	Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente Título Universitario de Grado Medio o equivalente	3		3

**Titulaciones Bolonia**

Z00	BACHILLER
G00	GRADO UNIVERSITARIO
Z00	BACHILLER
G00	GRADO UNIVERSITARIO

**TOTAL:**

**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
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

Asesorar al personal asignado

Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Responsabilizarse de la gestión de proyectos metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad:

**FUNCIONES**

propuesta, diseño, implementación y evaluación

Instaurar al personal asignado

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.

Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

Coordinar los recursos humanos y/o materiales asignados

Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración.

Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección

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

Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección

Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.

Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas

- 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 q 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.

- 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.

**COMPETENCIAS**

6

**GRUPO DE LA FUNCION TECNICA**

Incluye: Técnicos Medios Y Superiores de la Adm. Especial, Educadores/as, Ayudantes Técnicos(Especialistas en Documentación, Comunicación, etc),Cuerpos de Inspector/as (Prevención, Tributos, Obras, Medio Ambiente, etc,) Letrado Mayor, Monitor de Música, T.M. Actividades Socioculturales, T.E. Congresos y Turismo, Programador/a, Monitor de Formación Ocupacional,

Competencias	Definición
POSEER CONOCIMIENTOS TECNICOS ACTUALIZADOS	Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destreza en la utilización de las herramientas de trabajo ( Programas Informáticos, etc. )
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno, para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.
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.
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
HABILIDADES DE RETROALIMENTACION	Poseer habilidad para evaluar el trabajo propio y el de los demás ( contratos o convenios externos ), orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, empatía, percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto.
INICIATIVA/CREATIVIDAD	Poseer capacidad de iniciativa y creatividad.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.
ACTITUD DE RECEPTIVIDAD Y TOLERANCIA	Ser capaz de mostrarse receptivo a las aportaciones que otros hacen a su trabajo, valorándolas adecuadamente. Ser capaz de tolerar la crítica racional que pueda recibir y poseer sentido autocrítico con una finalidad de mejorar.
ACTITUD DE APRENDER	Poseer actitud de apertura y disposición hacia el aprendizaje continuo con la finalidad de permitir la incorporación de nuevos saberes actualizados.
RIGOR	Poseer un rasgo personal de rigor y precisión
SEGURIDAD PERSONAL	Tener y transmitir suficiente seguridad en los planteamientos técnicos desarrollados y asumidos.