

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

2006 ADMINISTRATIVO/A CON IDIOMAS

GRUPO

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

PERFIL LING ESCALAS

3

1200C

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA

IT TXARTELA

3

Internet básico+Windows XP+Microsoft Word XP avanzado 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 de acceso

SI NO TOTAL

19 925 100 300 Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente

2 2

TOTAL: 2 2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ejecutar tareas pertenecientes al proceso administrativo que impliquen el conocimiento de un procedimiento reglado

Mecanizar información

Intervenir en procesos de gestión

Intervenir en los procesos de tramitación administrativa

Comprobar elementos/dato

Atender al ciudadano/a en sus gestiones con los servicios municipales y proporcionar información general relativa a la ciudad en cualquiera de los idiomas requeridos para el puesto (euskera, castellano e inglés).

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 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

Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- 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.

-
- z* Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados.
 - * Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
 - * Comunicar posibles ineficiencias en el desarrollo de su actividad, pudiendo efectuar sugerencias de mejora en relación a la misma.
 - * Participar en las actividades de mejora de la organización y de los procesos operativos de trabajo.
-
- Atención al ciudadano: Proporcionar una información suficiente y adecuada a los usuarios/as en relación a su ámbito de actuación.
 - * Atender, recepcionar y canalizar la documentación, consultas, trámites normalizados y peticiones realizadas por los usuarios.
 - * Facilitar información general, entrega de documentación, impresos,...
-
- Comprobar elementos/datos: Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de la información efectuando las operaciones precisas para garantizar su fiabilidad.
 - * Comprobar y actualizar datos, listados, documentos, etc.
 - * Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales.
 - * Realizar operaciones de cálculo matemático.
-
- Mecanizar información: Operar con información, equipos y sistemas informáticos.
 - * Alimentar bases de datos
 - * Procesar textos, tablas y/o gráficos.
 - * Preparar documentación para su reproducción. Componer un documento a partir de datos o de información suministrada.
 - * Hacer copias de documentos.
 - * Modificar documentos formalizados, plantillas, formularios, etc. de acuerdo a las directrices recibidas.
-
- Intervención en los procesos de gestión:
 - * Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
 - * Gestionar entradas y salidas de libros y documentación.
 - * Organizar, mantener y actualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación.
 - * Participar en el inventario de bienes y materiales.
 - * Preparar y enviar comunicaciones de acuerdo a los principios de comunicación de actos administrativos o siguiendo indicaciones.
-
- Intervención en los procesos de tramitación administrativa:
 - * Recepcionar y registrar documentación y datos relativos a un expediente.
 - * Verificar requisitos
 - * Adecuación a la normativa
 - * Realizar un trámite administrativo normalizado.
 - * Efectuar el seguimiento y comprobar la ejecución de los actos administrativos que le son confiados, siguiendo indicaciones o criterios establecidos.
-

COMPETENCIAS

4

GRUPO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Incluye: Administrativos

Competencias	Definición
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Poseer conocimientos de las materias específicas que configuran el puesto, así como del entorno y los materiales que se manejan.
DOMINIO DE LOS TEMAS	Tener dominio suficiente sobre los temas que aborda el Departamento y Unidad así como del medio inmediato en el que se desarrolla el trabajo (Perfil del cliente, proveedores, solicitantes, etc.)
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	Tener conocimiento suficiente de las herramientas informáticas que se utilizan en el trabajo.
HABILIDADES DE TRAMITACIÓN	Poseer habilidad para encauzar procesos de tramitación iniciados, para simplificar o reducir al mínimo la parte burocrática. Conocer los niveles y etapas de una tramitación.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.
HABILIDADES DE OPTIMIZACION DE RECURSOS	Saber sacar el máximo rendimiento a los recursos y herramientas técnicas.
ATENCION AL PUBLICO/CIUDADANO	Poseer habilidades de atención al público, afrontar quejas, enfado u hostilidad del cliente. Mantener la distancia emocional adecuada, no respondiendo desde lo personal. Saber atender con respeto las demandas/solicitudes de los ciudadanos.
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
VISION GLOBAL DEL TRABAJO	Poseer habilidad para dar continuidad a los procesos en los que se interviene. Realizar seguimiento de los trabajos, no conformándose con el cumplimiento personal. Tener responsabilidad corporativa.
ADAPTACION A LOS CAMBIOS	Ser capaz de adaptarse a nuevos medios, personas, procedimientos, herramientas.
CREAR UN BUEN CLIMA DE RELACIONES	Ser capaz de establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros.
RESPONSABILIDAD Y DISPONIBILIDAD	Asumir responsabilidad en la asunción de tareas, sin inhibirse. Estar orientado al fin, es decir, una disposición de servicio al ciudadano.
AUTOESTIMA POSITIVA	Poseer un grado de confianza adecuado en uno mismo.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.