

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1489 AUXILIAR DE PROGRAMACION

GRUPO

C2 Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

1

2130D

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA AUXILIAR

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 de acceso

SI NO TOTAL

18 185 100 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

1 1

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Implantar aplicaciones informáticas y sistemas de entrada de datos

Diseñar aplicaciones informáticas y sistemas de entrada de datos

Atender las incidencias y peticiones de los usuarios/as a nivel de software y hardware

Analizar aplicaciones informáticas y sistemas de entrada de datos

FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:

Atender al ciudadano/a

Colaborar con el personal del servicio

Colaborar en procesos administrativos

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

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

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

COMPETENCIAS

1

GRUPO DE LA FUNCION DIRECTIVA

Incluye a: Directores A y B, y Jefes de Servicio A y B

Competencias	Definición
LIDERAZGO	Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.
DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO	Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionar y obtener el apoyo necesario en cada momento.
RELACIONES HUMANAS	Poseer Sensibilidad, Inteligencia Emocional y Habilidades de Comunicación, así como Habilidades de mediación y negociación.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para tomar decisiones, no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, sistematizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.
ADMINISTRACION Y GESTION	Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos/resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la Organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA, METODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS	Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de acción.
CAPACIDAD DE TRABAJO	Poseer capacidad para desarrollar trabajo.