

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

606

JEFATURA DE EQUIPO DE SERVICIOS AUXILIARES

GRUPO

C2

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

PERFIL LING ESCALAS

2

1400D

2230D

2243D

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA SUBALTERNA.
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE
PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES
ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE
PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA OFICI

IT TXARTELA

2

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer

CARNET: Carnet de Conducir Tipo B-1

COMPLEMENTOS

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

15 725 110 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

1 1 2

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ejecutar labores subalternas en los eventos municipales (reuniones, protocolo, bodas, recepciones, ...)

Controlar y preparar salas, equipos y materiales.

Coordinar los trabajos asignados al equipo de Servicios Auxiliares

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:

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

Gestionar las necesidades de almacén, producto y pedido de material

Responsabilizarse del mantenimiento periódico de instalaciones, equipos y materiales

Controlar los gastos derivados de la ejecución de los trabajos

Asesorar al personal asignado

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

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 tramitación administrativa adscrita a su sección
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Colaborar	en la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas (de sensibilización) propias de su actividad
Notificar	incidencias y desperfectos
Supervisar	las instalaciones, equipos, materiales y documentación

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**FUNCIONES**

- Organizar, distribuir, controlar e instruir al personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices en materia de prevención y seguridad del personal a su cargo.
- Recoger incidencias, realizar mediciones y comunicar desperfectos.
- Atención al público: personal y telefónica.
- Reparto de documentación, correspondencia y/o materiales.
- Controlar y preparar salas, equipos y materiales.
- Realizar labores subalternas en los eventos municipales (reuniones, protocolo, bodas, recepciones, ...)

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.