

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1908

LIMPIEZA 1 (E)

GRUPO

E

Certificado de Escolaridad

PERFIL LING ESCALAS

2

2245E

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES.CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA OPERARIO

IT TXARTELA

2

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

COMPLEMENTOS

Dotaciones

Fecha preceptividad

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

14 225 100 21 100 Certificado de Escolaridad o equivalente

2 2

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Limpiar las instalaciones y mobiliario, menaje y lencería

Controlar las instalaciones asignadas

Colaborar con la comunidad docente en tareas subalternas

Abrir/Cerrar las instalaciones asignadas

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

7

GRUPO DE LA FUNCION SUBALTERNA

Incluye: Información, Conserjes, Personal de Oficinos(Pintor, Mantenimiento, Almacenero, Jardinero, Albañil, Soldador,etc) Personal de Limpieza, Aux. Clínica, Montero, Aux. Enfermería, Telefonista, Ayudante Cocina, Vigilantes de Aparcamientos, Guarda de Albergue, Ayudante Lavandería-Costura-Plancha, Operador Sala

Competencias**Definición**

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO, DE LAS HERRAMIENTAS Y DE LA SEGURIDAD	Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.
HABILIDADES DE DESEMPEÑO	Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.
HABILIDADES DE ENLACE Y COORDINACION	Tener conocimiento del Organigrama Municipal para canalizar y derivar a los ciudadanos.
HABILIDADES SOCIALES DE ATENCIÓN	Tener habilidades sociales en el trato y atención a personas.
TRABAJO EN EQUIPO	Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.
ACTITUD ORIENTADA AL SERVICIO A LA CIUDAD	Tener buena disposición ante el público y actitud de que el trabajo bien realizado es, ante todo, un servicio dirigido a la ciudad y a los ciudadanos.
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.
CIERTA INICIATIVA	Poseer cierta capacidad de decisión e iniciativa al ejecutar las tareas, equilibrada entre las directrices recibidas y el conocimiento directo de la realidad, siempre con una finalidad de mejora.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.