

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1031

T.S. ADMINISTRACION GENERAL de RECURSOS HUMANOS

GRUPO

AI

Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

PERFIL LING ESCALAS

3

1100A

ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA

IT TXARTELA

1

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft Word XP básico o Open office writer+ Microsoft Excel XP básico o Open office calc

COMPLEMENTOS

Dotaciones

Fecha preceptividad

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

24 69 110 640 Licenciatura en Derecho

0 2 2

TOTAL: 0 2 2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse del asesoramiento jurídico en materias propias de su ámbito.

Responsabilizarse de la gestión y resolución de expedientes administrativos propios del ámbito competencial del Departamento

Responsabilizarse de la gestión de los expedientes disciplinarios

Responsabilizarse de programas transversales en el ámbito de los recursos humanos

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

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

COMPETENCIAS

3

GRUPO DE LA FUNCION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTION

Incluye: Jefaturas Administrativas, Jefaturas C y D, Técnicos de Adm. General, Responsable de Servicios Sociales de Base, Coordinador/a de Centro Cívico, T.M. Coordinador Deportivo

| Competencias | Definición |
|---|---|
| CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO | Poseer conocimientos técnicos y administrativos específicos actualizados relacionados con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN | Poseer conocimientos sobre Programas, funciones y tareas del resto de los miembros de la organización, así como la misión del servicio en el conjunto de la atención municipal. |
| GESTION Y ORGANIZACIÓN | Poseer capacidad para realizar una gestión adecuada de los recursos técnicos y humanos disponibles, sabiendo organizar los recursos en función de los objetivos. |
| TOMA DE DECISIONES | Tener capacidad para resolver problemas o dar respuesta a situaciones que surgen, tomando decisiones con agilidad y rapidez. |
| 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 |
| DELEGACIÓN | Saber confiar a otros tareas que puedan realizar. |
| ASUMIR RESPONSABILIDADES | Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación. |
| HABILIDADES DE COMUNICACIÓN | Saber comunicar a los demás las pautas, criterios y órdenes que en cada situación se establezcan. Saber transmitir |
| HABILIDADES SOCIALES | Saber escuchar a los otros, tengan o no tengan razón. Tener capacidad de ponerse mentalmente en la "piel" del otro. Mostrarse accesible y sensible, comunicando con claridad y respeto, los criterios y principios que inspiran las actuaciones. |
| TENACIDAD Y FLEXIBILIDAD | Tener criterio y saber mantenerlo argumentando. Sopesar varias opciones, examinando diferentes posibilidades o alternativas a una situación. |
| CAPACIDAD PARA MOTIVAR | Saber suscitar y mantener el interés de los demás por un proyecto o una tarea. Transmitir el valor del trabajo bien hecho y la idea/dimensión de servicio que incluye. |
| ALTA RESISTENCIA A LA FRUSTRACION | Mantener una distancia emocional adecuada entre el esfuerzo personal realizado y el resultado final, cuando éste no corresponde al esfuerzo o a las expectativas. |
| 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. |
| AUTOCONTROL | Poseer capacidad de responder desde el rol, no desde lo personal. No perder los nervios, intentando dar respuestas apropiadas a las situaciones emocionalmente exigentes. Tener capacidad de mantener la serenidad en situaciones de riesgo y conservar un grad |