

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

700

JEFATURA DE COCINA

GRUPO

C1 Título de Bachiller o Título de Técnico/a de Formación Profesional o titulaciones equivalentes u homologadas(LOE)

PER.LING.

ESCALAS

2

2230C

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

IT TXARTELA

02

IT02: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER

CARNET

COMPLEMENTOS

Dotaciones
Fecha preceptividad

CD	CE	%D	Cod	Titulaciones de acceso
20	150	100	313	FP II RAMA HOSTELERIA Y TURISMO ESP. HOSTELERIA O GRADO SUPERIOR FP RESTAURACIÓN O BACHILLER Y UN MÍNIMO DE 2000 HORAS DE FORMACIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE EN COCINA, HOSTELERIA Y RESTAURACIÓN

SI NO TOTAL

0	1	1
---	---	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Controlar	el abastecimiento de materias primas
Dirigir	los procesos de la cocina (emplatar, envasar, abatir, condimentar, calentar, termosellar, almacenar, regenerar, distribuir, etc.).
Diseñar	menús siguiendo las pautas dietéticas establecidas
Responsabilizarse	de la gestión del almacén de la cocina
Responsabilizarse	de la Unidad de Cocina

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

700

JEFATURA DE COCINA

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

Asesorar	al personal asignado
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 gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Responsabilizarse	del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas

COMPETENCIAS

2

GRUPO DE LA FUNCIÓN DE MANDO INTERMEDIO

INCLUYE A: MANDOS INTERMEDIOS CON PERSONAS A SU CARGO, ENCARGADOS/AS, JEFES/AS Y RESPONSABLES DE UNIDAD, SUPERVISOR/A, CAPATACES/ZAS, ENCARGADO/A DE TALLER, JEFES/AS DE EQUIPO, OFICIAL/A, SUBOFICIAL/A, SARGENTO/A, CABO, ETC.

Competencias	Definición
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RRHH	Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todas las personas del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos/as, motivándolos/as 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 recibir 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 DE 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.
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS	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.