Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 212 JEF. ADMVA. RR.HH.

Perfil lingüístico 3 Complemento destino 26 Complemento específico 35

ESCALA / GRUPO	DESCRICPCION
1100A	ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA
A1	TITULO DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE
2110A	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR
A1	TITULO DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO, ARQUITECTO O EQUIVALENTE

DOTACIONES DEL PUESTO

Dotaciones con fecha preceptividad:
Dotaciones sin fecha preceptividad: 1
Total: 1

TITULACIONES DE ACCESO

601 LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
640 LICENCIATURA EN DERECHO

OTROS REQUISITOS

IT TXARTELA

05 IT 05: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER+MICROSOFT POWERPOINT XP O OPEN OFFICE IMPRES+MICROSOFT EXCEL XP BASICO OPEN OFFICE CALC.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Responsabilizarse de la gestión administrativa del presupuesto municipal en lo relativo al Cap. I

INFORMACION COMPLEMENTARIA

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.

- Atender consultas.

- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.

- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.

- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.

- Colaborar con el personal del servicio.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.

- Atender a la ciudadanía.

- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

FUNCIONES MANDO

- Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados: analisis de necesidades de recursos humanos, dimensionamiento, cobertura de vacantes, sustituciones, control horario, organización, etc.

- Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales tanto en el ámbito municipal como en el de as empresas externas.

- Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección: estimaciones de gasto, autorizaciones, control presupuestario, propuestas presupuestarias, etc.

- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo, eventos, actividades, etc.

- Diseñar, planificar y evaluar los procedimientos de trabajo: mantenimiento, actualización, mejora y creación de los procedimientos de trabajo.

- Responsabilizarse de los planes estratégicos de su ámbito de actuación.

- Responsabilizarse de la definición, gestión y elaboración de indicadores de gestión, informes y memorias de su ámbito.

- Responsabilizarse de la información y comunicación a la ciudadanía sobre los asuntos propios del Servicio.

- Asesorar e instruir al personal asignado, impulsando su formación e implementando nuevas técnicas de trabajo.

- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas.

- Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección: planificación, definición, simplificación, actualización y mejora de trámites.

- Desarrollar planes y proyectos relacionadas con el área de actividad: coordinación, propuesta, diseño y evaluación.

- Gestionar y negociar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento en la materia propia de su actividad. Así como supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de las empresas adjudicatarias.

- Establecer directrices de actuación del Servicio.

- Investigar, informar, negociar y asesorar en la materia propia de su actividad.

- Asesorar y coordinarse con otros servicios y áreas relacionadas en el ámbito de su actuación.

- Establecer objetivos y metas para el área de su responsabilidad. Asesorar y coordinarse con otros servicios y áreas relacionadas en el ámbito de su actuación.

COMPETENCIAS

3 GRUPO DE LA FUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

INCLUYE: JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

- CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA OBJETO DEL TRABAJO: POSEER CONOCIMIENTOS TÉCNI 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 EL SERVICIO EN EL CONJUNTO DE LA ATENCIÓN MUNICIPAL.

- GESTION Y ORGANIZACIÓN: POSEER CAPACIDAD PARA REALIZAR UNA GESTIÓN ADECUADA D RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS DISPONIBLES, SABIENDO ORGANIZAR LOS RECURSOS EN DE LOS OBJETIVOS.

- TOMA DE DECISIONES: TENER CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS O DAR RESPUE 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 ORRECTAMENTE LAS APORTACIONES PROPIAS

- DELEGACIÓN: SABER CONFIAR A OTROS/AS TAREAS QUE PUEDAN REALIZAR.

- ASUMIR RESPONSABILIDADES: SABER ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, COMPLETANDO LOS MISMOS HASTA EL LÍMITE DE SU ÁMBITO DE ACTUACI

- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: SABER COMUNICAR A LOS DEMÁS LAS PAUTAS, CRITERIO ÓRDENES QUE EN CADA SITUACIÓN SE ESTABLEZCAN. SABER TRANSMITIR

- HABILIDADES SOCIALES: SABER ESCUCHAR A LOS/AS OTROS/AS, TENGAN O NO TENGAN RAZÓ TENER CAPACIDAD DE PONERSE MENTALMENTE EN LA "PIEL" DEL/DE LA OTRO/A. MOSTRARSE ACCESIBLE Y SENSIBLE, COMUNICANDO CON CLARIDAD Y RESPETO LOS CRITERIOS Y PRINC QUE INSPIRAN LAS ACTUACIONES.

- TENACIDAD Y FLEXIBILIDAD: TENER CRITERIO Y SABER MANTENERLO ARGUMENTANDO. SOP VARIAS OPCIONES, EXAMINANDO DIFERENTES POSIBILIDADES O ALTERNATIVAS A UNA SITUACI

- CAPACIDAD PARA MOTIVAR: SABER SUSCITAR Y MANTENER EL INTERÉS DE LOS/AS DEMÁS POR PROYECTO O UNA TAREA. TRANSMITIR EL VALOR DEL TRABAJO BIEN HECHO Y LA IDEA/DIM E SERVICIO QUE INCLUYE.

- ALTA RESISTENCIA A LA FRUSTRACION: MANTENER UNA DISTANCIA EMOCIONAL ADECU

EL ESFUERZO PERSONAL REALIZADO Y EL RESULTADO FINAL, CUANDO ESTE NO CORRESPONDE 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. PERDER LOS NERVIOS, INTENTANDO DAR RESPUESTAS APROPIADAS A LAS SITUACIONES EMOCIONALMENTE EXIGENTES. TENER CAPACIDAD DE MANTENER LA SERENIDAD EN SITUAC IESGO Y CONSERVAR UN GRAD