

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1303

RESPONSABLE UNIDAD SERVICIOS AUXILIARES

GRUPO

A2

Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

3

1110B
2230B

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

IT TXARTELA

5

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer+ Microsoft Powerpoint XP o
Open office impres+ Microsoft excel XP básico o Open office calc.

COMPLEMENTOS

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

Dotaciones

Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

23 90 115

500 Título Universitario de Grado Medio o equivalente

1

1

600 Título Universitario de Grado Superior o equivalente

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Analizar y evaluar el servicio junto con los/as responsables de los edificios y proponer áreas de mejora

Organizar el personal de la Unidad de Servicios Auxiliares: calendarios, sustituciones, rutas de reparto, etc

Servir interlocutor/a ante Función Pública para todos los asuntos referidos a la gestión del personal de la Unidad

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:

Asesorar al personal asignado

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

Responsabilizarse de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación

Instruir al personal asignado

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

Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados

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 y/o de las empresas contratadas

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**FUNCIONES**

Participar en las reuniones de Departamento y sesiones de trabajo que sean convocadas por la dirección

Asignar al personal las tareas que sean de competencia del servicio y organizar el trabajo

Responsabilizarse de las rutas de reparto de correspondencia a realizar desde la Unidad

Responsabilizarse de los Jefes de equipo que haya en la Unidad

Gestionar la asistencia a las bodas en la casa consistorial

Llevar al día el mapa de distribución del personal (titulares, sustituciones...)

Coordinar con todos los servicios las necesidades existentes en su materia de competencia

Coordinar las necesidades de sustituciones que surjan en la Unidad

Confeccionar los calendarios del personal en coordinación con los responsables de los edificios donde se presta servicio.

COMPETENCIAS

2

GRUPO DE LA FUNCION 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
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.