

# Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**6065**

**RESPONSABLE DEL CENTRO MUNICIPAL DE ACOGIDA SOCIAL**

**GRUPO**

A2

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

**PERFIL LING ESCALAS**

3

2120B

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA

**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**

23 89 100 501 Asistente Social/Diplomado/a en Trabajo Social

1 1

**TOTAL:**

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse de realizar el seguimiento a las empresas gestoras de los servicios

Responsabilizarse del centro al que se encuentre adscrito: Centro Municipal de Acogida Social

## 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:

Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Negociar en la materia propia de su actividad

Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección

Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados

Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a su sección

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
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
Representar	al servicio/departamento o institución

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA****FUNCIONES**

Evaluación-planificación: planificar el programa de animación general y los servicios y evaluar el funcionamiento de los CSCM, los programas de actuación y la satisfacción de las personas mayores. Evaluación de la gestión y funcionamiento de los CSCM

Supervisión: ejercer la jefatura organizativa, funcional y de asignación de tareas de los/las trabajadores/as de los Centros, en coordinación con el/la otra responsable en comisión de servicios

Gestión: actualizar los manuales y procedimientos de los centros. Participar en comisiones de trabajo del propio servicio, del departamento y/o otros departamentos.

Atención: Participar en las reuniones generales de los centros

Atender las demandas de los órganos de participación respecto a la programación y los servicios y realizar la propuesta de asignación presupuestaria al programa puntual. Atender y responder las reclamaciones, quejas, sugerencias, propuestas e iniciativas de los/las usuarios/as de los centros

Coordinación: Coordinación de los profesionales de los centros. Coordinación y colaboración con los distintos servicios y entidades de su ámbito de competencia.”

**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.