

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

121

JEFATURA DE SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA

GRUPO

A1 Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

PERFIL LING ESCALAS

3

2110A

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR

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

28 20 115 600 Título Universitario de Grado Superior o equivalente

SI NO TOTAL

1 1

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse de las bases de datos generales

Proponer ordenanzas, disposiciones normativas en materia de administración, electrónica

Responsabilizarse del cumplimiento y aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos en la administración municipal

Responsabilizarse de la correspondencia y publicaciones en boletines oficiales

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

COMPETENCIAS

1

GRUPO DE LA FUNCION DIRECTIVA

Incluye a: Directores A y B, y Jefes de Servicio A y B

Competencias	Definición
LIDERAZGO	Habilidad para involucrar a los miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.
DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO	Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los RRHH, sabiendo delegar así como proporcionar y obtener el apoyo necesario en cada momento.
RELACIONES HUMANAS	Poseer Sensibilidad, Inteligencia Emocional y Habilidades de Comunicación, así como Habilidades de mediación y negociación.
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para tomar decisiones, no inhibiéndose en los ámbitos propios de su rol.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de analizar y sintetizar lo importante de la realidad con la que se opera. Poseer visión de anticipación y previsión. Ser capaz de integrar, sistematizar y organizar los procesos de trabajo en consonancia con los objetivos.
ADMINISTRACION Y GESTION	Poseer capacidad para administrar con eficacia los recursos materiales y económicos, así como de optimizar el binomio recursos/resultados, situando el producto/servicio en las mejores condiciones para el cliente/ciudadano.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la Organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACION, NORMATIVA, METODOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS	Poseer conocimientos apropiados al desempeño de su misión, en cada caso, sobre las materias de su ámbito de acción.
CAPACIDAD DE TRABAJO	Poseer capacidad para desarrollar trabajo.