

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

211

COORDINADOR/A DE SERVICIOS DE ALCALDÍA

GRUPO

A1	Título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.
A2	Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, o equivalente

PERFIL LING ESCALAS

3	2110A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR
	1100A ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA TECNICA
	2120B ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA MEDIA
	1110B ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA DE GESTION

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	SI	NO	TOTAL
26	35	100		500	Título Universitario de Grado Medio o equivalente		1	1
				600	Título Universitario de Grado Superior o equivalente			
26	40	100		500	Título Universitario de Grado Medio o equivalente			
				600	Título Universitario de Grado Superior o equivalente			

TOTAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Responsabilizarse del cumplimiento de los objetivos asignados al servicio de dirección general del departamento de Alcaldía, coordinando y estableciendo las directrices y estrategias de los servicios que lo componen.

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.