

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

**CÓDIGO**

**DENOMINACIÓN**

**805**

**RESPONSABLE PROYECTOS COMUNICACIÓN**

**GRUPO**

**A1** Título de Doctorado, Licenciatura, Grado, Ingeniería o equivalente

**PER.LING.**

**ESCALAS**

**3**

**2110A**

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICA SUPERIOR

**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 O OPEN OFFICE CALC.

**CARNET**

**COMPLEMENTOS**

CD	CE	%D
26	35	100

Cod	Titulaciones de acceso
600	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

Dotaciones  
Fecha preceptividad

**SI NO TOTAL**

1	0	1
---	---	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Responsabilizarse	de la gestión de la comunicación interna
Responsabilizarse	de la gestión de las iniciativas y acciones de formación de recursos humanos

**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
Elaborar	pliegos de condiciones técnicas
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

**CÓDIGO****DENOMINACIÓN****805****RESPONSABLE PROYECTOS COMUNICACIÓN****FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO****COMPETENCIAS****1****GRUPO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA**

INCLUYE A: DIRECTORES/AS A Y B, Y JEFES/AS DE SERVICIO A Y B

<b>Competencias</b>	<b>Definición</b>
LIDERAZGO	Habilidad para involucrar a los/as miembros de la organización, motivando y liderando los objetivos y desarrollo de su ámbito de competencia.
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Habilidad para dirigir personas y colectivos, coordinando esfuerzos, gestionando adecuadamente los rrrh, 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.
PLANIFICACIÓN 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.
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	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/a.
SENTIDO DE LA ORGANIZACIÓN	Poseer sentido global de la organización.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVA, MÉTODOS, 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.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

805

RESPONSABLE PROYECTOS COMUNICACIÓN

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**FUNCIONES**

- proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con su área de actividad.
- responsabilizarse de la gestión de las iniciativas y acciones de investigación y desarrollo de proyectos para la gestión de recursos humanos.
- investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad.
- participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales.
- responsabilizarse de la gestión de la comunicación interna.
- representar a la sección/servicio en diversos foros de trabajo.
- proponer y ejecutar el presupuesto de los proyectos asignados.