



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 9.5					
DENOMINACIÓN		COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL				Nº DE PUESTOS	1
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
CULTURA		JEFE SECCIÓN		SI		ESPECIAL	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de provisión	Concurso	Subgrupo	A2/C1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala de técnica; o administración especial, subescala técnicos superiores. 01 Las propias del grupo/subgrupo, escala/subescala, al que pertenece el puesto.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes: - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Dentro de cada unidad, un solo puesto asumirá las funciones de coordinación y supervisión, procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico, mientras lo desempeñe. Deberá ejercer asimismo las funciones propias de su puesto: - Realización de informes-propuestas de resolución para la tramitación de expedientes del área. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Encargarse de promover, organizar, coordinar proyectos y actividades culturales que le sean asignados dentro de su ámbito de gestión. - Coordinar su trabajo con las asociaciones, comunidad educativa y entidades más significativas de la zona en la que trabaja, en los siguientes niveles: Informativo, de elaboración de programas, de consulta e intercambio o unificación de recursos. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Promover y apoyar iniciativas culturales a nivel individual y colectivo. - Informar e implicar a los beneficiarios en la planificación de las acciones. - Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar la debida justificación de los gastos. - Archivar la documentación. - Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población. - Difundir actividades. - Participar en reuniones. - Elaborar y ejecutar proyectos de animación cultural. - Realizar el control y seguimiento de las acciones que supongan contrataciones o dinamizaciones externas. Debido a su condición de coordinador deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimiento							
- Conocimientos técnicos: elevados de los requeridos en su especialidad. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos.							
Habilidades							
- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de							



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022
<http://www.aguimes.es>

trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma.

- Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados.
- Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio.
- Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y el de sus compañeros y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente.
- Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente.
- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.
- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación.
- Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.