



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Director/a de Área**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Dirección General

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Todo el personal adscrito al Área correspondiente

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado o Ingeniería (ver formación específica en apartado de particularidades).

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y económicos de su área, en consonancia con los objetivos y directrices marcados por la Dirección General, a quién asesora en materia de su competencia.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Dirigir el equipo del Área asignada: coordinar, planificar, establecer criterios de actuación, asignar recursos, distribuir tareas, supervisar, resolver dudas, etc.
2. Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia.
3. Participar en el Comité de Dirección.
4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Gestión anual y Presupuesto anual de la empresa.
5. Elaborar la memoria anual e informes que le sean requeridos, según necesidad.
6. Elaborar, proponer y hacer el seguimiento del presupuesto del área y de la ejecución de inversiones de su área, así como conformar facturas y autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los límites establecidos.
7. Gestionar las necesidades de contratación del área: identificar necesidades de contratación, pliegos de condiciones, informes de adjudicación, seguimiento, etc.
8. Gestión por procesos: liderar equipos de proceso, elaborar procedimientos, analizar indicadores de gestión, seguimiento de objetivos, acciones de mejora, etc.
9. Asistir a los auditores internos y externos en la realización de auditorías y llevar a cabo acciones para la implantación de las recomendaciones de las auditorías.
10. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratistas externas, etc.)*

## Director/a Técnico/a

- Arquitectura, Ingeniería Superior o similar
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas
- Colegiación básica.

## Director/a de Administración y Gestión de contratos

- Ingeniería Superior, Licenciatura o Grado en Administración de empresas, Económicas y Empresariales o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, contabilidad. Liderazgo de personas.

## Director/a de Atención y Comunicación externa

- Ingeniería superior, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, Comunicación o similar
- Conocimientos específicos en: legislación básica en materia de vivienda, comunicación y marketing, relaciones institucionales. Liderazgo de personas.
- Euskera PL3

## Director/a de Personas y Servicios

- Licenciatura o Grado en Psicología del Trabajo y Organizaciones, Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: Gestión y administración de RRHH, Normativa Laboral, Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad. Liderazgo de personas.
- Euskera PL3

## Director/a Económico Financiero

- Licenciatura o Grado en Administración de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho Económico o similar.
- Conocimientos específicos en: contabilidad pública, auditorías de cuentas, fiscalidad, impuestos, balances, tesorería. Liderazgo de personas.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**GRUPO RETRIBUTIVO: **16**GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

**6.- TITULAR**

NOMBRE Y APELLIDOS:

**FECHA:**

**RECIBÍ:**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Responsable de Unidad**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Dirección área correspondiente

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Todo el personal adscrito a su Unidad tanto en oficinas centrales como en oficinas territoriales. Así como las contratadas de la misma.

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado, Ingeniería ó Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades)

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Gestionar, coordinar y supervisar la totalidad de actividades adscritas a su Unidad, tanto en oficinas centrales como en oficinas territoriales.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Controlar y realizar el seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos asignados a su Unidad.
2. Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Unidad: establecer criterios de actuación, asignar recursos, distribuir tareas, resolver dudas, supervisar las acciones del equipo, etc.
3. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a la Dirección de área y Dirección General, en su caso, en materias de su competencia. Así como a otras Unidades y a la parte operativa de su Unidad, si fuera necesario.
4. Proponer y acordar objetivos y políticas de gestión en su área de competencia.
5. Gestionar el presupuesto adscrito a la unidad, incluyendo propuestas, seguimiento, y control económico del mismo, así como conformar facturas y autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los límites establecidos.
6. Preparar y valorar las licitaciones y realizar la coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratadas adscritas a su Unidad.
7. Gestionar, coordinar y atender incidencias técnicas de relevancia en su ámbito de competencia, emitiendo informes si es preciso.
8. Responder a consultas, reclamaciones, solicitudes de los diferentes agentes internos y externos.
9. Gestión por procesos: liderar equipo de proceso, elaborar procedimientos, analizar indicadores de gestión, seguimiento de objetivos, proyectos de mejora, etc.



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

10. Impulsar la coordinación con otras instituciones o entidades y encargarse de la interlocución tanto con representantes externos como internos en materias de su competencia.
11. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)*

#### Responsable de Mantenimiento

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios. Liderazgo de personas

#### Responsable de Comunidad y Tanteos

- Licenciatura o Grado en Derecho. Licenciatura o Grado o Diplomatura en Empresariales, Económicas o similar
- Conocimientos específicos en: gestión de comunidades, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas.

#### Responsable de Administración y gestión de contratos

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, contabilidad. Liderazgo de personas.

#### Responsable de Acompañamiento Social

- Licenciatura o Grado en humanidades o similar. Diplomatura en Trabajo/Educación Social
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica, acompañamiento social y mediación. Liderazgo de personas.

### 5.-CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **14**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

**6.- TITULAR**

NOMBRE Y APELLIDOS:

**FECHA:**

**RECIBÍ:**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Letrado/a - Asesor/a jurídico/a**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura o Grado en Derecho o similar

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Prestar asesoramiento jurídico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando las funciones ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Actuar como Dirección letrada, y asumir la defensa en juicio, de los procedimientos judiciales en los que Alokabide sea demandante o demandado y así le sean encomendados.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes jurídicos en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación legal en su área de competencia.
6. Asesorar legal y jurídicamente a la dirección en su área de competencia.
7. Coordinar y realizar gestiones jurídicas en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido legal.
11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

12. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratistas externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

Colegiación ejerciente

### 5.-GRUPO PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **13**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

### 6.- TITULAR

NOMBRE Y APELLIDOS:

**FECHA:**

**RECIBÍ:**





## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Asesor/a jurídico/a**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura o Grado en Derecho o similar

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Prestar asesoramiento jurídico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando las funciones ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Coordinar y supervisar la dirección letrada de los asuntos judiciales en los que ALOKABIDE actúe como demandante o demandado, marcando y dirigiendo los criterios societarios a los posibles letrados externos o servicios de consultoría que intervinieran en el asunto.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes jurídicos en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación legal en su área de competencia.
6. Asesorar legal y jurídicamente a la dirección en su área de competencia.
7. Coordinar y realizar gestiones jurídicas en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido legal.



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
12. Realizar las funciones de Secretaria Administrativa del Consejo de Administración de Alokabide: preparar el orden del día, recopilación de la documentación a tratar en el mismo, etc.\*
13. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratistas externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

### 5.-GRUPO PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **12**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

### 6.- TITULAR

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA:

RECIBÍ:

\*Asesor/a jurídico - societario

**1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Técnico/a especialista**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

**2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA**

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado, Ingeniería ó Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades).

**3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

*MISIÓN:*

Prestar apoyo técnico a su Responsable de Unidad, realizando las funciones técnicas ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a su Responsable de Unidad, así como al resto de personas de su Unidad.
2. Elaborar informes técnicos en su área de competencia.
3. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
4. Liderar y participar en equipos de proceso de su ámbito, así como responsabilizarse y participar en Proyectos de Mejora.
5. Controlar y realizar seguimiento de instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
6. Realizar las tareas que le sean asignadas relacionadas con bloques de actividad de su Unidad.
7. Atender incidencias técnicas de relevancia, redacción de informes técnicos y gestión con diferentes agentes intervinientes en el proceso al que esté adscrito.
8. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratadas y gestionar las facturas derivadas de las gestiones ordinarias de las tareas asignadas.
9. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratos externas, etc.)*

## Técnico/a de Mantenimiento

- Licenciatura o Grado ó Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa técnica de edificios, gestión de mantenimiento y conservación de edificios.

## Técnico/a de Administración y Gestión de contratos

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Administración de Empresas o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, contabilidad, gestión de contratos de arrendamiento, normativa de protección oficial.

## Técnico/a jurídico-administrativo/a

- Licenciatura o Grado en Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

## Técnico/a jurídico-social

- Licenciatura o Grado en Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica y social.

## Técnico/a de Atención

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Humanidades, Comunicación o similar.
- Conocimientos específicos en: comunicación y marketing, relaciones institucionales, legislación básica en materia de vivienda. Liderazgo de personas. Euskera PL3.

## Técnico/a de Sistemas de información

- Ingeniería Técnica en Informática, Telecomunicaciones, doble titulación Diplomatura Informática + ADE u otras titulaciones de nivel equivalente o superior del ámbito informática, sistemas, telecomunicaciones.
- Conocimientos específicos de herramientas de gestión integral ERP: MS Dynamics NAV , SAP, .... Liderazgo de personas. Euskera PL2.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **10**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1/A2**

**6.- TITULAR**

NOMBRE Y APELLIDOS:

**FECHA:**

**RECIBÍ:**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Coordinador/a Territorial de Unidad**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Administrativo/a y Auxiliar Admtvo/a de la Oficina Territorial asignada

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades).

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Organizar, coordinar y supervisar su unidad de actividad dentro del Territorio Histórico asignado.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Coordinar y supervisar la actividad derivada de su unidad de trabajo en las Oficinas Territoriales, definiendo la distribución de recursos y tareas.
2. Coordinar la aplicación de instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
3. Dar soporte a su Responsable de Unidad para el traslado de operativas a las oficinas territoriales, establecimiento de objetivos, unificación de criterios, etc.
4. Responder y coordinar incidencias, consultas, reclamaciones, solicitudes, etc. de los diferentes agentes externos e internos.
5. Liderar actividades masivas de su ámbito de actuación.
6. Liderar y participar en equipos de proceso de su ámbito, así como responsabilizarse y participar en Proyectos de Mejora.
7. Establecer las relaciones y conexiones necesarias con las Delegaciones Territoriales de Vivienda así como con agentes externos, que sean necesarias para la gestión de los asuntos de las Oficinas Territoriales en su ámbito de actuación.
8. Coordinarse con otras unidades de la Oficina Territorial en aquellos asuntos que así lo requieran.
9. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratatas. Y gestionar las facturas derivadas de las gestiones ordinarias de su actividad.
10. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratos externas, etc.)*

Coordinador/a Territorial de Mantenimiento

- Diplomatura en Ingeniería Técnica, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios. Liderazgo de personas.

Coordinador/a Territorial de Administración y gestión de contratos

- Diplomatura en Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, altos conocimiento de ofimática. Liderazgo de personas

Coordinador Territorial de Atención

- Diplomatura en Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales o similar.
- Conocimientos específicos en: comunicación, atención al cliente. Liderazgo de personas. Euskera PL3.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **10**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**

**6.- TITULAR**

NOMBRE Y APELLIDOS:

**FECHA:**

**RECIBÍ:**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Técnico/a social**

*Área / Unidad:*

Unidad de Acompañamiento Social (Dirección de Atención y Comunicación Externa)

*Depende jerárquicamente de:*

Coordinador/a Territorial de Atención

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Diplomatura en trabajo social, educación social o similar.

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Realizar funciones de educación y acompañamiento social que estén relacionadas con la gestión del arrendamiento en los distintos parques de vivienda gestionados por Alokabide.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Realizar valoraciones de carácter social a nivel preventivo o de intervención.
2. Realizar informes sociales.
3. Realizar gestiones de intervención social relacionadas con el arrendamiento (acompañamiento, orientación, trabajo educativo, prevención situaciones exclusión social, etc.)
4. Intervenir en aquellos casos de problemáticas de convivencia generados en las propias viviendas.
5. Realizar contactos y coordinación con otras entidades y Servicios Sociales Institucionales (municipales forales y de Gobierno), para la gestión conjunta de la información relacionada con casuísticas sociales determinadas, y derivación a recursos.
6. Apoyar y asesorar técnicamente al Responsable y resto de personas de su Unidad.
7. Impulsar y gestionar proyectos de colaboración social con otras entidades y organismos.
8. Participar en equipos de proceso dentro de su ámbito de actividad.
9. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contrataciones. Gestionar las facturas derivadas de los servicios prestados.
10. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.



**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: mediación y acompañamiento social.

Colegiación.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **10**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**

**6.- TITULAR**

NOMBRE Y APELLIDOS:

**FECHA:**

**RECIBÍ:**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Secretario/a de Dirección General y Administrativo/a laboral**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Dirección Personas y Servicios

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Diplomatura en Relaciones Laborales, Secretariado de Dirección o similar.

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Asistir a la Dirección General en sus actividades diarias y realizar tareas administrativas/laborales encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Gestión de la agenda, llamadas viajes, desplazamientos, registro y archivo de documentos, quejas y sugerencias de la Dirección General.
2. Ejercer de Secretaria del Comité de Dirección de Alokabide.
3. Realizar labores de coordinación entre la Dirección General y el resto de las áreas tanto internas como externas.
4. Realizar las labores de ámbito administrativo-laboral encomendadas en su Unidad.
5. Prestar atención presencial y telefónica de su ámbito de actuación.
6. Dar soporte administrativo-laboral en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
7. Dar soporte administrativo en la implantación de herramienta informáticas en su ámbito de actuación.
8. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
9. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
10. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
11. Control y archivo de documentación.
12. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: relaciones institucionales, legislación básica en materia de vivienda. Euskera PL3.

### 5.-CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **8**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**

### 6.- TITULAR

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**FECHA:**

**RECIBÍ:**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Administrativo/a**

*Área / Unidad:*

El personal administrativo está adscrito a diferentes Áreas y Unidades de la empresa

*Depende jerárquicamente de:*

Variará en función de su adscripción funcional. Pudiendo ser su dependencia jerárquica de:  
Responsable de Unidad o  
Coordinador/a Territorial de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

FPII Administrativo o similar

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*MISIÓN:*

Realizar tareas administrativas encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Realizar las labores de ámbito administrativo encomendadas en su Unidad.
2. Prestar atención presencial y telefónica de clientes de su ámbito de actuación.
3. Dar soporte administrativo en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
4. Dar soporte administrativo en la implantación de herramienta informáticas en su ámbito de actuación.
5. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
6. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
7. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
8. Control y archivo de documentación.
9. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)*

### 5.-CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **5**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **C1**

### 6.- TITULAR

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**FECHA:**

**RECIBÍ:**