

FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO	GRUPO	CARGO DE CONFIANZA	VARÓN	MUJER
DIRECTOR/A GENERAL	I	1	1	0
DIRECTOR/A PERSONAS Y SSGG	II	0	0	1
DIRECTOR/A ECONOMICO FINANCIERO/A	II	0	1	0
DIRECTOR/A PROCESOS, COMUNICACIÓN EXTERNA Y SISTEMAS	II	0	0	1
DIRECTOR/A ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, GESTIÓN COMERCIAL Y POSVENTA	II	0	1	0
DIRECTOR/A JURÍDICO	II	0	1	0
DIRECTOR/A TÉCNICO	II	0	0	1
RESPONSABLE DE SERVICIO POSTVENTA	III	0	1	0
RESPONSABLE DE EDIFICACIÓN	III	0	1	0
RESPONSABLE DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	III	0	0	1
RESPONSABLE DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD	III	0	1	0
RESPONSABLE DE PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN	III	0	1	0
RESPONSABLE DE OPERACIONES DE SUELO	III	0	0	1
RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN COMERCIAL	III	0	0	1
RESPONSABLE DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO	IV	0	2	4
RESPONSABLE TERRITORIAL POSVENTA	IV	0	3	1
RESPONSABLE DE OBRA	IV	0	4	1
RESPONSABLE DE OBRA FONDOS NEXT	IV	0	1	1
TECNICO/A JURIDICO/A - LETRADO/A	IV	0	0	3
RESPONSABLE DE INDUSTRIALIZACIÓN, URBANIZACIÓN Y EXP. AMBIENTALES	IV	0	1	0
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	IV	0	1	0
RESPONSABLE DE GRANDES OPERACIONES E INVERSIONES	IV	0	0	1
TÉCNICO/A JURIDICO/A	V	0	2	1
TÉCNICO/A DE PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN	V	0	1	1
TÉCNICO/A DE SISTEMAS	V	0	0	1
TECNICO/A ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN COMERCIAL	V	0	1	0
TÉCNICO/A DE INNOVACIÓN Y SOSTENIBILIDAD	V	0	1	0
TÉCNICO/A AUDITORIA, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	V	0	1	0
TÉCNICO/A DE MARKETING Y COMUNICACIÓN EXTERNA	V	0	0	1
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	V	0	1	0
TÉCNICO/A DE TRAMITACIÓN FONDOS NEXT	V	0	1	1
RESPONSABLE DE OFICINA PROYECTOS PROMOCIÓN	V	0	0	1
TECNICO/A AUTOMATIZACIÓN EN PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	VI	0	0	1
RESPONSABLE TERRITORIAL OFICINAS ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	VII	0	0	3
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN	VII	0	2	2
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	VII	0	0	1
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	VIII	0	0	1
SOPORTE A PROCESOS Y SISTEMAS	VIII	0	0	1
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN - ASISTENTE DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	VIII	0	0	1
ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN LABORAL	X	0	0	1
ADMINISTRATIVO/A CONTABLE	X	0	0	2
ADMINISTRATIVO/A GESTOR/A DE TESORERIA E IMPUESTOS	X	0	0	1
COMERCIAL	XI	0	2	6
ADMINISTRATIVO/A DE AREA	XII	0	0	9
ADMINISTRATIVO/A FONDOS NEXT	XII	0	0	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	XIII	0	1	1
		1	33	56
			89	

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Personas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a General
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Master
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Servicios Generales (1) Responsable de Formación y Administración (1) Administrativo/a Administración Laboral (1) Administrativo/a de área (1) Auxiliar Administrativo/a (2)
<b>Nivel de Idiomas</b>	
<b>Categoría</b>	Director/a
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	II
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Dirige, diseña e implementa las diferentes políticas, proyectos de mejora y sistemáticas de personal de la empresa en materia de retribución, selección, formación, comunicación, conciliación, euskera, igualdad, seguridad y salud así como los relacionados con los servicios generales prestados (recepción general, servicios y activos fijos e instalaciones), coordinar y supervisa las relaciones laborales y la administración laboral y vela por el cumplimiento de las políticas, la normativa vigente y la asignación presupuestaria.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Director/a Económico Financiero
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a General
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Máster en Administración de Empresas
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Operaciones de Suelo (1) Responsable de Grandes Operaciones e Inversiones (1) Administrativo/a de Área (2) Responsable de Presupuestación, Contabilidad y Control de Gestión (1)
<b>Categoría</b>	Director/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	II
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Dirige, asesora y controla los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad, planificando a corto, medio y largo plazo y dirigiendo los procesos contables, fiscales y de gestión de tesorería, supervisando toda la actividad del proceso, proponiendo políticas y procedimientos y negociando las mejores condiciones para la búsqueda de la máxima rentabilidad del negocio.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Procesos y Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director General
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Máster en Ingeniería en telecomunicaciones o informática.
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Sistemas de Información (1) Técnico/a Procesos y Sistemas de gestión (2) Técnica de Marketing y comunicación externa (1)
<b>Categoría</b>	Director/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	II
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Dirige y supervisa el diseño, implantación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y de los Sistemas de Información de la organización, así como de cumplimiento de LOPD y Gestión de Archivo implantando requerimientos internos/externos, identificando buenas prácticas, analizando y optimizando tanto la estructura organizativa y sistemáticas como las herramientas TIC's y/o las relativas al tratamiento de la información, proponiendo y asistiendo en el rediseño de los procesos y procedimientos implicados en la actividad de la empresa, así como en el diseño e implantación de la sistemática de la planificación estratégica.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Director/a de Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a General
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura o Máster
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Servicio Posventa (1) Responsable Atención a la Ciudadanía y Gestión Comercial (1) Administrativa de Área (1)
<b>Categoría</b>	Director/a
<b>Nivel de Idiomas</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	II
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Dirige el área comercial supervisando el plan de ventas, orientando al equipo a la consecución de los objetivos comerciales, supervisando las políticas comerciales y procedimientos de trabajo y supervisión de su implementación, dirigiendo y supervisando la gestión del área comercial y de toda la gestión íntegra del servicio posventa de la empresa y velando por el cumplimiento de las normativas de aplicación

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Director/a Jurídico
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Jurídica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a General
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Derecho, Máster en Derecho
<b>Colaboradores/as</b>	Técnico/a Jurídico/a Letrado/a (3) Administrativo de Área (2)
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Categoría</b>	Director/a
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	II
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Dirige, asesora y apoya en todos los asuntos jurídicos, promoviendo y desarrollando la implementación de aquellas cuestiones de carácter legal que afecten a la actividad de la empresa, dirigiendo la gestión de toda la actividad de contratación del negocio de la empresa y la actividad judicial desarrollada. Asiste y realiza funciones de Secretario del Consejo de Administración.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Director/a Técnico
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a General
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería, Master en Arquitectura o en Ingeniería.
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Edificación (1) Responsable de Arquitectura y Urbanismo (1) Responsable de Innovación y Sostenibilidad (1) Técnico/a de Innovación y Sostenibilidad (1)(**) Administrativa de Área (4) Responsable de Oficina y Proyectos promoción (1) Responsable de Industrialización, Urbanización y Expedientes Ambientales (1) *
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Categoría</b>	Director/a
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	II
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Dirige el área técnica asumiendo la responsabilidad y supervisando la gestión íntegra de las áreas de Proyectos, Obras, Innovación y Sostenibilidad y SE, orientando al equipo a la consecución de los objetivos y velando por el cumplimiento de las normas de aplicación. Coordina el equipo patrocinador, organizando las reuniones de trabajo, asegurando la información de las promociones, gestionando la planificación y establecimiento de objetivos de promoción y tramitando hojas de urgencia.

(\*\*) Resp. Jerárquico

(\*) Resp. Funcional

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable servicio posventa
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Máster en Arquitectura o Ingeniería, ingeniería técnica de edificación, aparejador.
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Territorial Postventa (3) + 1 temporal
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Nivel de Idiomas</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo Obra
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I ó II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña y supervisa la gestión del servicio posventa, coordinando el equipo de asistencia, estableciendo directrices y procedimientos para la resolución de incidencias, supervisando las revisiones de las viviendas y emitiendo y analizando informes técnicos y de valoración para la toma de decisión e imputación de responsabilidades, asesorando y proponiendo mejoras técnicas a fin de minimizar las incidencias y gestionando la cartera de proveedores realizando el seguimiento y control de garantías, proponiendo las devoluciones y retenciones a realizar y gestionando el recobro.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Edificación
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a Técnica
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Técnica
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en arquitectura, Máster en arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador-a, grado en arquitectura técnica
<b>Colaboradores</b>	Responsables de Obra (5) Responsables de Obra para Fondos Next (2) Técnicos/as de Prevención (4)
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III Complemento especial de responsabilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I - II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Supervisa la gestión de las obras, coordinando el equipo, estableciendo directrices, proponiendo mejoras, coordinando la prevención, emitiendo y analizando informes técnicos y de valoración para la toma de decisión, asegurando el correcto desarrollo de las obras, diseñando e implantando instrucciones y procedimientos de trabajo y facilitando información necesaria para la toma de decisión.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Arquitectura y Urbanismo
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a Técnico
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Técnico
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Arquitectura, Máster en Arquitectura
<b>Colaboradores/as</b>	Responsables Proyectos Arquitectónicos (6) Responsable de industrialización, Urbanización y Expedientes Ambientales (1) * Técnico en Rehabilitación y Regeneración urbana (1 temp)
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III Complemento especial de responsabilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	Colegiado/a
<b>Descripción del puesto</b>	Supervisa la gestión de los proyectos de edificación, planeamiento, gestión urbanística y urbanización, en coordinación con la dirección y responsables de otras áreas y equipos de trabajo, coordinando el equipo, estableciendo directrices, proponiendo mejoras, emitiendo y analizando informes técnicos y de valoración para la toma de decisión, asegurando el correcto desarrollo de los proyectos, redactando y firmando proyectos, diseñando e implantando instrucciones y procedimientos de trabajo y facilitando información necesaria para la toma de decisión.

(\*) Resp. Jerárquica

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de I + S - Coordinador y Responsable de tramitación Fondos Next
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica / DG (para Fondos Next)
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Directora Departamento Técnico / DG (para Fondos Next)
<b>Dependencia Funcional</b>	Directora Departamento Técnico / DG (para Fondos Next)
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Arquitectura, Máster en Ingeniería Master Arquitectura,
<b>Colaboradores/as</b>	Técnico/a de Innovación y Sostenibilidad Técnico tramitación Fondos Next (2) Administrativas fondos Next (3)
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Inglés Advanced
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Promueve e impulsa la Investigación y la Innovación para el Desarrollo de nuevos servicios y líneas de actuación de futuro; promoviendo, diseñando, y coordinando, la participación de la empresa en Proyectos Estratégicos y Políticas para el apoyo e impulso de la promoción de vivienda, regeneración urbana y rehabilitación, apoyándose para ello en fondos y subvenciones de carácter regional, nacional y europeo, estableciendo criterios y políticas para el fomento del Ahorro Energético, la Sostenibilidad y prevención de la pobreza energética, responsabilizándose de controlar el cumplimiento de los objetivos, plan de acción, presupuesto de I+D+i, y coordinando y gestionando la actividad de “Prestación de Servicios energéticos”.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Presupuestación Contabilidad y Control de Gestión
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director-a Financiero-a
<b>Dependencia Funcional</b>	Director-a Financiero-a
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas/Empresariales, Máster en Administración de Empresa
<b>Colaboradores/as</b>	Técnico/a Auditoría, Presupuestación y Control de Gestión (1) Responsable. de Administración (1) Técnico/a de Automatización en Presupuestación y Control de Gestión (1)
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Gestiona la actividad en materia contable y presupuestaria, asistiendo al director del área para la toma de decisión en materia presupuestaria y contable, revisando presupuestos y adecuando la contabilidad. Supervisa la contabilidad analítica y el seguimiento de indicadores, elaborando informes para la toma de decisiones. Elabora/revisa estudios de operaciones, elaboración y seguimiento de planes de inversiones y planes económicos plurianuales. Diseña e implanta instrucciones y procedimientos de trabajo y facilita información necesaria para la toma de decisión.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable Operaciones de Suelo
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director Económico Financiero
<b>Dependencia Funcional</b>	Director Económico Financiero
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Máster en Adm. de Empresas; Licenciatura en derecho, Máster en Derecho; Licenciatura en arquitectura, Máster en Arquitectura
<b>Colaboradores</b>	--
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Detección, prospección y adquisición de suelos aptos para actuaciones urbanísticas residenciales, realizando, analizando y supervisando informes de operaciones de adquisición de suelos finalistas. Se responsabiliza de la colocación en el mercado de suelo a través de mecanismos de cesión a agentes constructores públicos o privados para la promoción de viviendas.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Atención a la Ciudadanía y Gestión Comercial
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura CEE, Máster adm. de Empresas, licenciatura en derecho, Máster en derecho
<b>Colaboradores/as</b>	Responsable Territorial (3) + Técnico de Atención a la Ciudadanía y Gestión Comercial (1)
<b>Categoría</b>	Coordinador/a
<b>Nivel de Idiomas</b>	Euskera nivel PL 3 (*)
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	III
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña, coordina y supervisa el plan de ventas de la empresa, orientando a su equipo de ventas a la consecución de los objetivos comerciales y de atención al cliente, evaluando y analizando la consecución del plan y elaborando indicadores e informes para la toma de decisión, responsabilizándose de las acciones de comunicación/información con el cliente y acciones publicitarias comerciales, diseñando e implantando instrucciones y procedimientos de trabajo y facilitando documentación necesaria para la toma de decisión

(\*) Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable Proyectos Arquitectónicos
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Arquitectura y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Arquitectura y Urbanismo
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Arquitectura, Master en Arquitectura
<b>Colaboradores</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV Complemento especial de responsabilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	<p>Realiza el seguimiento, coordinación, análisis y redacción de los proyectos arquitectónicos en su fase inicial y hasta la licitación de las obras correspondientes, analizando, redactando, proponiendo y elaborando las condiciones generales y particulares de los proyectos (económicas y técnicas), gestionando la contratación y seguimiento de los equipos facultativos y otros equipos de trabajo, gestionando la tramitación técnica de los respectivos expedientes administrativos, asesorando en cuestiones técnicas en la fase de ejecución de la obra y velando por el cumplimiento de los objetivos técnicos previstos, la política de producto de VISESA, la normativa vigente y las políticas de innovación y sostenibilidad.</p> <p>Así mismo podrá realizar labores de supervisión y gestión de los trabajos de dirección facultativa y de ejecución de las obras correspondientes a las promociones de VISESA.</p>

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable territorial posventa
<b>Centro de trabajo</b>	Araba, Gipuzkoa, Bizkaia
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable Servicio Postventa
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable Servicio Postventa
<b>Titulación requerida</b>	Aparejador/a o Grado en Arquitectura Técnica
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo Obra
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Gestionan todo el proceso de acabado de las viviendas, supervisando las incidencias detectadas y gestionando su resolución, antes y después de la entrega, gestionando las visitas de los clientes a las viviendas, elaborando documentación gráfica y técnica, informando y asesorando de posibles focos de incidencias a terceros, emitiendo informes técnicos para la toma de decisión y apoyando en lo necesario para la resolución de litigios.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de obra
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Edificación
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Edificación
<b>Titulación requerida</b>	Arquitectura técnica, Aparejador, grado en Arquitectura Técnica
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo Obras
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV Complemento especial de responsabilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Analiza, coordina, supervisa y asesora la fase de ejecución de la obra, desde el momento previo a la licitación de las obras hasta la recepción de las mismas, gestionando la tramitación de los expedientes administrativos correspondientes, colaborando en la fase de redacción del proyecto, estudios de seguridad, el plan de control de calidad, con Posventa en la gestión de reparaciones de alcance, prestando soporte técnico en la actividad gestión energética y todo ello, velando por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los proyectos , de la política de producto de VISESA, la normativa vigente y las políticas de innovación y sostenibilidad.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de obra para Fondos Next
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Edificación
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Edificación
<b>Titulación requerida</b>	Arquitectura técnica, Aparejador, grado en Arquitectura Técnica
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo Obras
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV Complemento especial de responsabilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Analiza, coordina, supervisa y asesora la fase de ejecución de la obra, desde el momento previo a la licitación de las obras hasta la recepción de las mismas, gestionando la tramitación de los expedientes administrativos correspondientes, colaborando en la fase de redacción del proyecto, estudios de seguridad, el plan de control de calidad, con Posventa en la gestión de reparaciones de alcance, prestando soporte técnico en la actividad gestión energética y todo ello, velando por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los proyectos , de la política de producto de VISESA, la normativa vigente y las políticas de innovación y sostenibilidad.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico Jurídico/a – Letrado-a – Responsable del Servicio Jurídico de Contratación, Urbanismo y Rehabilitación
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Jurídica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a Jurídico
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Jurídico
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura o Máster en Derecho
<b>Colaboradores/as</b>	Técnico Jurídico (3)
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	Colegiado/a y estar habilitado para el ejercicio de la abogacía ante los distintos tribunales
<b>Descripción del puesto</b>	Se responsabiliza de la asistencia jurídica en aquellas cuestiones que afecten a la actividad de la empresa, especialmente en el área de rehabilitación, contratación y urbanismo, resolviendo consultas, elaborando informes y dictámenes, representando a la empresa en los litigios y contenciosos y asistiendo a las distintas áreas y a su dirección en cuantas cuestiones precise del ámbito jurídico para el óptimo desarrollo de la actividad y la toma de decisión.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico Jurídico/a – Letrado-a Responsable del Servicio Jurídico de Promoción y Societario.
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Jurídica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a Jurídico
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Jurídico
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura o Máster en Derecho
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	Colegiado/a y estar habilitado para el ejercicio de la abogacía ante los distintos tribunales
<b>Descripción del puesto</b>	Se responsabiliza de la asistencia jurídica en aquellas cuestiones que afecten a la actividad de la empresa, especialmente en el área de promoción y jurídico societaria (apoyo a la Secretaría de los Consejos de Administración, LOPD, Prevención de delitos, Blanqueo de capitales, Gobierno Corporativo...) resolviendo consultas, elaborando informes y dictámenes, representando a la empresa en los litigios y contenciosos y asistiendo a las distintas áreas y a su dirección en cuantas cuestiones precise del ámbito jurídico para el óptimo desarrollo de la actividad y la toma de decisión.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Industrialización, Urbanización y Expedientes Ambientales
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Resp. de Arquitectura y Urbanismo
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Técnico/a
<b>Titulación requerida</b>	Titulación Superior en Ingeniería de caminos, canales y puertos, Master en ingeniería de caminos, canales y puertos.
<b>Colaboradores/as</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Obra
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV Complemento especial de responsabilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	Colegiado/a
<b>Descripción del puesto</b>	Realiza el seguimiento, coordinación y análisis de los proyectos de urbanización en su fase inicial y hasta la licitación de las obras correspondientes, analizando, redactando, proponiendo y elaborando las condiciones generales y particulares de los proyectos (económicas y técnicas), gestionando la contratación y seguimiento de los equipos facultativos y otros equipos de trabajo, gestionando la tramitación técnica de los respectivos expedientes administrativos, asesorando en cuestiones técnicas en la fase de ejecución de la obra, realizando direcciones de obra y velando por el cumplimiento de los objetivos técnicos previstos, la normativa vigente y las políticas de innovación y sostenibilidad.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable Sistemas de Información
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura Informática o Máster en Ingeniería Informática
<b>Colaboradores/as</b>	Técnico-a de sistemas (1) Soporte a Procesos y sistemas (1)
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña, implanta y evalúa el plan de los Sistemas de Información de la organización, analizando y optimizando la estructura integra relativa al tratamiento de la información/TICs proponiendo mejoras y asistiendo según las necesidades y requerimientos internos y externos a los procesos de actividad y soporte de la empresa, optimizando el uso de los sistemas informáticos y velando por el cumplimiento de la legalidad en materia de LOPD. Gestión del archivo físico.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Grandes Operaciones e Inversiones
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a Económico Financiero
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Económico Financiero
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas/Empresariales, Master en Administración de Empresa
<b>Colaboradores</b>	Administrativo/a Gestor/a de Tesorería e Impuestos (1)
<b>Categoría</b>	Técnico I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	IV
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Analiza la viabilidad económica de grandes inversiones y gestiona su materialización como responsable del subproceso de Estudios e Inversiones, buscando la máxima rentabilidad de acuerdo con el PDV y garantizando la sostenibilidad de Visesa y su patrimonio. Supervisa y gestiona los fondos de la empresa y presupuesto de tesorería, coordinando los pagos y cobros, analizando a corto, medio y largo plazo las operaciones de tesorería, analizando el impacto fiscal de la actividad y de las nuevas inversiones, realizando planes e informes de situación y fiscalidad para la toma de decisión y negociación con entidades financieras, así como la gestión y tramitación para endeudamiento.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a Jurídico/a
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Jurídica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Técnico Jurídico/a – Letrado-a – Responsable del Servicio Jurídico de Contratación, Urbanismo y Rehabilitación
<b>Dependencia Funcional</b>	Técnico Jurídico/a – Letrado-a - Responsable del Servicio Jurídico de Contratación, Urbanismo y Rehabilitación
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura o Máster en Derecho
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de idiomas</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Asistencia jurídica que se requiera en aquellas cuestiones que afecten a la actividad en general de la empresa (promoción, contratación, posventa, etc.....) y en particular la asistencia jurídica que se precise durante la vigencia del encargo del Departamento respecto a la gestión del Registro de Inspecciones Técnicas, resolviendo consultas, elaborando informes y dictámenes, y asistiendo a las distintas áreas y a su responsable en cuantas cuestiones precise del ámbito jurídico para el óptimo desarrollo de la actividad y la toma de decisión.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a Procesos y Sistemas de gestión
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Colaboradores/as</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Master
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña, implanta y evalúa el Sistema Integrado de Gestión de la organización, aportando informes, realizando auditorías, colaborando en foros externos, investigando buenas prácticas, proponiendo y asistiendo en el rediseño de los procesos y procedimientos implicados en la actividad de la empresa y colaborando en los procesos estratégicos e iniciativas externas de mejora en la gestión interna.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a de Sistemas de Información
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria-Gasteiz
<b>Área</b>	Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Sistemas de Información
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Sistemas de Información
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura Informática, Ingeniero/a Informático/a o Máster en Ingeniería Informática
<b>Colaboradores/as</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	<p>Da soporte para la adecuada implantación del plan del Sistemas de Información de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apoyando en la gestión y optimización de la infraestructura</li> <li>- gestionando el mantenimiento y mejora de las aplicaciones corporativas incluyendo el análisis funcional, diseño e implementación de proyectos de sistemas para dar respuesta a los requerimientos de los procesos de VISESA</li> <li>- realizando el seguimiento y supervisión de los servicios contratados</li> </ul> <p>Todo ello siguiendo las pautas del responsable de Sistemas de Información.</p>

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a de Atención a la Ciudadanía y Gestión Comercial
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Atención a la Ciudadanía y Gestión Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Atención a la Ciudadanía y Gestión Comercial
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura CEE, Máster en adm. de Empresas, licenciatura en derecho, Máster en derecho
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de Idiomas</b>	Euskera PI 3 *
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo D
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Colabora en la planificación y gestión comercial a instancias de su Responsable. Gestiona las acciones comerciales respecto a las cesiones de viviendas y elementos. Propone e impulsa campañas comerciales. Supervisa la información comercial en la Web e Visesa y en portales inmobiliarios. Planifica, prepara y gestión pisos piloto y Boletines de clientes. Gestiona el sistema de consultas y sugerencias. Gestiona la realización de encuestas de clientes y similares. Gestiona los gastos derivados de las Comunidades de vecinos, con control de convocatorias y actas.

(\*) Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico de Innovación y Sostenibilidad
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Innovación, Desarrollo y Sostenibilidad
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Innovación, Desarrollo y Sostenibilidad
<b>Titulación requerida</b>	Ingeniería superior Industrial o Máster en Ingeniería Industrial o Licenciatura en Arquitectura o Master Arquitectura
<b>Colaboradores</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de idiomas</b>	Inglés nivel Advanced (titulación C1)
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Gestiona la participación en proyectos de Innovación (europeos, etc.) y apoyo a la actividad de promoción, en los ámbitos Energético, Medioambiental y de Sostenibilidad: elaborando informes, investigando y analizando buenas prácticas, realizando evaluaciones y análisis para la propuesta de desarrollo y gestión de nuevos sistemas e instalaciones, así como elaborando políticas, procedimientos, participando en foros, grupos de trabajo, equipos de investigación de los programas europeos para trasladar su aplicabilidad a nuestros proyectos y cumplir con el compromiso de la organización en el desarrollo de los ámbitos citados. Asimismo, gestiona actividad de “Prestación de Servicios energéticos”.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a Auditoria, Presupuestación y Control de Gestión
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Presupuestación, Contabilidad, Control de Gestión
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Presupuestación, Contabilidad, Control de Gestión
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas/Empresariales, Máster en Administración de Empresa
<b>Colaboradores/as</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Elabora y coordina las tareas relacionadas con el cierre contable, el control presupuestario y control interno de la gestión económica y financiera, supervisando y asesorando en la gestión contable general y gestionando la contabilidad analítica, revisando y supervisando la rentabilidad de las promociones, elaborando estudios económicos de promociones, confeccionando cierres periódicos, elaborando el presupuesto, supervisando las auditorías y emisión de informes y datos a terceros.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a de Marketing y Comunicación Externa
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Master en publicidad y relaciones publicas
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de Idiomas</b>	PL 3 (*)
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña y coordina toda la actividad entorno al plan de publicidad, marketing y comunicación de la empresa, planificando, supervisando y colaborando en acciones de comunicación y comercialización, campañas de publicidad y de relación con el cliente, proponiendo iniciativas para la mejora de la imagen de la empresa, supervisando la estructura e información recogida en la página Web, supervisando todas las acciones de comunicación realizadas por los distintos departamentos así como proponiendo y ejecutando las acciones necesarias y elaborando procedimientos e instrucciones para la mejora de la comunicación externa y marketing todo ello en coordinación con el gabinete de comunicación y Prensa del departamento de Gobierno..

(\*)Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable Servicios Generales
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria-Gasteiz
<b>Área</b>	Personas y Servicios Generales
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, grado
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de Idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo B
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V Complemento responsabilidad/disponibilidad
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	Disponibilidad y Dedicación Especial
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña, implementa y supervisa la gestión, el mantenimiento y la asignación presupuestaria en materia de instalaciones, suministros, seguridad y salud y activos fijos y la integridad de los servicios generales prestados por la empresa, atendiendo a las necesidades de ésta y de las personas que la integran para el desarrollo óptimo de sus funciones y velando por el buen uso de las instalaciones y servicios prestados.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnico/a tramitación Fondos Next
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	DG
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de I+D+S (Coordinador Fondos Next)
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de I+D+S (Coordinador Fondos Next)
<b>Titulación requerida</b>	Arquitectura técnica, Aparejador, grado en Arquitectura Técnica
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico II
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grup A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Analiza las solicitudes desde el punto de vista técnico, revisa y propone la formulación justificada de la propuesta de resolución favorable o desfavorable de la concesión y pago de las ayudas, de la modificación, extinción y reintegro de estas. Aporta propuestas sobre criterios de actuación al equipo de actividad FN así como a la implementación de los procedimientos de trabajo en el equipo de actividad FN.

[Escriba aquí]

FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO	
<b>Denominación</b>	Responsable Oficina Planificación y Seguimiento Promoción
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a Departamento Técnico
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a Departamento Técnico
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura, Master
<b>Colaboradores/as</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico/a II
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	V
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Asegurar y coordinar el funcionamiento del Proceso Planificación y Seguimiento de la Promoción, apoyando a la dirección en la coordinación de los Equipos de Gestión de la actividad y coordinando la celebración de las reuniones de proceso y subprocesos correspondientes ; apoyando en la planificación, evaluando y haciendo seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos ; coordinando la tramitación de las hojas de modificación, centralizando la comunicación entre responsables, coordinadores y dirección y asegurando el rigor en la información de la promoción; estableciendo pautas comunes en la gestión y seguimiento de las promociones y asistiendo a los directores, coordinadores y responsables de proyecto en la asignación de recursos y en la gestión del proyecto; promoviendo, haciendo seguimiento de la información de los procesos operativos y de soporte y generando y reportando informes para la dirección; organizando y supervisando la gestión de la herramienta de gestión por proyectos, proponiendo medidas correctoras y preventivas y velando por el cumplimiento de los procedimientos vigentes en torno al proceso 3.

FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO	
<b>Denominación</b>	Técnico-a automatización en presupuestación y control de gestión
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable Presupuestación, Contabilidad y Control de Gestión
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable Presupuestación, Contabilidad y Control de Gestión
<b>Titulación requerida</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas/Empresariales, Máster en Administración de Empresa
<b>Colaboradores</b>	
<b>Categoría</b>	Técnico III
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	VI
<b>Grupo de Antigüedad</b>	I
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatizar</b> procesos de cierre, de elaboración y seguimiento de estudios económicos, y de presupuestación contable y de tesorería, en colaboración continuada con el área de Sistemas de la organización. La misión principal del puesto es reducir la realización de cálculos y estimaciones extracontables, minimizando el uso de Excel y aprovechar en mucha mayor medida el potencial de la herramienta de gestión integral. Para ello deberá elaborar un cronograma con la Dirección de Sistemas con los desarrollos objetivos a conseguir y realizará los diseños funcionales necesarios en colaboración con el resto de las áreas de la empresa y con la ayuda del responsable de Presupuestación, Contabilidad y Control de Gestión.</li> <li>• <b>Colaborar</b> en los cierres trimestrales y cierre anual, con la actualización de estudios económicos, cálculos de márgenes, provisiones (fin de obra, riesgos y gastos, valor de elementos de balance. ---).</li> <li>• <b>Participar</b> en la elaboración del presupuesto anual, Contrato-Programa. Participar en el seguimiento, controlando las desviaciones y actualización periódica.</li> </ul>

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable Territorial OAC
<b>Centro de trabajo</b>	Álava, Bizkaia ó Gipuzkoa
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Atención a la ciudadanía y gestión Comercial
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Atención a la ciudadanía y gestión Comercial
<b>Titulación requerida</b>	Diplomatura, grado
<b>Colaboradores/as</b>	Comerciales (2- 3)
<b>Categoría</b>	Técnico Medio I
<b>Nivel de Idiomas</b>	Euskera, Nivel PL 3 (*)
<b>Grupo</b>	Grupo D
<b>Riesgos Especiales</b>	--
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida
<b>Nivel Retributivo</b>	VII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Planifica, organiza, coordina y supervisa en el ámbito del Territorio Histórico asignado, todas las tareas que conlleva la comercialización de productos según la planificación y objetivos comerciales de la empresa, gestionando, supervisando y validando toda la documentación necesaria para la ejecución de las ventas, formalizando las ventas y representando a la empresa ante instituciones, bancos, comunidades, proponiendo e implantando procedimientos de trabajo, gestionando los gastos derivados así como reportando datos de niveles de ejecución de ventas

(\*) Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Técnicos de Prevención
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Técnica
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Resp. de Edificación
<b>Dependencia Funcional</b>	Resp. de Edificación
<b>Titulación requerida</b>	Diplomatura, grado Técnico superior prevención de riesgos laborales
<b>Colaboradores</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico Medio I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo Obra
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	VII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Supervisa, analiza y asesora en la gestión e implantación de los planes de seguridad y salud de las obras (contratas y subcontratas) en el ámbito del Territorio Histórico asignado, evaluando, realizando inspecciones, participando en las reuniones de seguimiento necesarias, elaborando informes y documentos, proponiendo medidas correctoras y preventivas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y de las obligaciones contractuales y sirviendo de enlace con los Agentes Sociales.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Administración
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Presupuestación, Contabilidad, Control de Gestión
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Presupuestación, Contabilidad, Control de Gestión
<b>Titulación requerida</b>	Diplomatura, grado en administración de empresas
<b>Colaboradores/as</b>	Administrativo/a Contable (2)
<b>Categoría</b>	Técnico Medio I
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	VII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Confecciona, registra y supervisa la gestión contable y fiscal (iva, irpf) de la empresa y sus procedimientos, elaborando informes contables, coordinando y elaborando desarrollos informáticos, colaborando en la realización de los estados de cuentas, de los cierres periódicos y la auditoria anual, gestionando el reporting a Gobierno, así como la gestión de cobros pagos de la empresa.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Responsable de Formación y Administración
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Personas y SSGG
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Titulación requerida</b>	Diplomada en relaciones laborales, grado en Relaciones Laborales
<b>Nivel de Idiomas</b>	PL 3 *
<b>Categoría</b>	Técnico Medio II
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	VIII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña y coordina la implementación y la evaluación del Plan de formación de la organización, realizando el seguimiento presupuestario, supervisa y gestiona la tramitación de toda la documentación necesaria del ámbito de formación y administración laboral según la normativa legal y políticas internas y apoya la elaboración de políticas y presupuesto y la ejecución del plan de Euskera, realiza cálculos y estadísticas así como proyectos de gestión en materia de personal, elaborando y facilitando informes y documentación necesaria para la toma de decisión y atendiendo a todas las consultas en materia de personal de las personas de la organización.

(\*)Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Soporte Procesos y Sistemas
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Procesos, Comunicación Externa y Sistemas
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Sistemas de Información
<b>Colaboradores</b>	--
<b>Categoría</b>	Técnico Medio II
<b>Titulación requerida</b>	Diplomatura, grado
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	VIII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Diseña, implanta y evalúa planes en materia de LOPD y Gestión Documental apoyando tanto al cumplimiento legal en materia de LOPD como de la gestión documental de la organización. Asiste a la Dirección del Área y al resto del equipo en la elaboración de informes, reporting, así como las tareas administrativas propias de la actividad del Área.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Secretario/a de Dirección - Asistente Marketing y Comunicación
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a General
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a General
<b>Titulación requerida</b>	Diplomatura, Secretaría de Dirección, Graduado Universitario de secretaria de Dirección
<b>Nivel de Idiomas</b>	PL 3 (*)
<b>Categoría</b>	Técnico Medio II
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	VIII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	II
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Asiste al Director General en la ejecución de sus tareas, elaborando y organizando la agenda, organizando reuniones, desplazamientos y visitas, y preparando documentación necesaria para su celebración, gestionando y actualizando los contactos, intermediando entre empresas e instituciones y la Dirección General al igual que entre éste y los distintos departamentos, apoyando y haciendo seguimiento del proceso de firmas de documentación, llevando a cabo las tareas administrativas necesarias de apoyo a la dirección y a la gestión de la comunicación externa y marketing así como gestionando la entrada y salida de correspondencia y mailings de Dirección General.

(\*) Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Administrativo/a Administración Laboral
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Personas y SSGG
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Titulación requerida</b>	Titulado medio en Relaciones Laborales, grado en relaciones laborales
<b>Nivel de Idiomas</b>	
<b>Categoría</b>	Oficial Administrativo/a
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	X
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Supervisa y gestiona la tramitación de toda la documentación necesaria del ámbito de administración laboral según establece la normativa legal y políticas internas y elabora documentos e informes, apoya la elaboración de políticas y presupuesto y realiza cálculos y estadísticas así como proyectos de gestión en materia de personal, elaborando y facilitando documentación necesaria para la toma de decisión y atendiendo a todas las consultas en materia de personal de las personas de la organización.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Administrativo/a Contable I, II
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Administración
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Administración
<b>Titulación requerida</b>	(CFGS) Ciclo formativo grado superior, rama administración y finanzas
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Oficial Administrativo
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	X
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Confecciona y registra la gestión contable de la empresa, dando soporte al responsable de contabilidad en cierres periódicos y anuales, en conciliaciones y en materia de impuestos, reporta a Gobierno información económica financiera y gestiona la tramitación de subvenciones de actividad de la organización.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Administrativo/a Gestor de Tesorería e Impuestos
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Económico Financiera
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de Grandes Operaciones e Inversiones
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de Grandes Operaciones e Inversiones
<b>Titulación requerida</b>	(CFGS) Ciclo formativo grado superior, rama administración y finanzas
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Oficial Administrativa
<b>Nivel de idiomas</b>	Sin exigencia
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	X
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Controla la posición diaria de tesorería supervisando la correcta aplicación de las condiciones pactadas y realiza el soporte íntegro administrativo para la óptima gestión de la Tª dando soporte al Responsable de Tª. Supervisa la Normativa legal de impuestos y tasas de actividad (IAE,IBIS,Licencias...) así como la Gestión de los mismos.

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Comercial
<b>Centro de trabajo</b>	Álava y/o Bizkaia y/o Gipuzkoa
<b>Área</b>	Atención a la Ciudadanía, Gestión Comercial y Posventa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable Territorial
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable Territorial
<b>Titulación requerida</b>	(CFGM) Ciclo formativo grado medio rama administración
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Administrativo/a I
<b>Nivel de Idiomas</b>	Euskera, nivel PL 3 (*)
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo D
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida
<b>Nivel Retributivo</b>	XI
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Ejecuta todas las acciones necesarias para la comercialización de los distintos productos, verificando, preparando y gestionando toda la documentación que se precisa para el proceso de comercialización y de venta así como el procesamiento informático de la documentación relativa a su proceso de trabajo, gestionando la atención directa con el cliente y los trámites necesarios con terceros (bancos, delegaciones, notarios) relacionados con la fase comercial.

(\*)Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal

<b>FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Denominación</b>	Administrativo/a – Área
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Directora de Área
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Área
<b>Titulación requerida</b>	(CFGM) Ciclo formativo grado medio rama administración
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Administrativo/a II
<b>Nivel de Idiomas</b>	
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	XII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	--
<b>Descripción del puesto</b>	Realiza el soporte administrativo del área correspondiente dando apoyo tanto a técnicos como a dirección, realizando las tareas administrativas y la gestión física y procesamiento informático de la documentación relativa a su departamento, apoyando al análisis, mejora y evaluación del proceso, todo ello con el objeto de apoyar y conseguir la correcta realización en plazo y calidad de los procesos de trabajo del área.

FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO	
<b>Denominación</b>	Administrativo/a de Área – Fondos Next
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina OAC Araba, Gipuzkoa, Bizkaia.
<b>Área</b>	Dirección General
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Responsable de I+D+S (Coordinador Fondos Next)
<b>Dependencia Funcional</b>	Responsable de I+D+S (Coordinador Fondos Next)
<b>Titulación requerida</b>	(CFGM) Ciclo formativo grado medio rama administración
<b>Colaboradores/as</b>	--
<b>Categoría</b>	Administrativo/a II
<b>Nivel de Idiomas</b>	C1
<b>Grupo</b>	Grupo A / Grupo D
<b>Riesgos Especiales</b>	
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida
<b>Nivel Retributivo</b>	XII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	Puestos Itinerarios. Podrán prestar servicio en una u otra oficina al objeto de cubrir el servicio en las tres oficinas (vacaciones, permisos)
<b>Descripción del puesto</b>	Ejecuta todas las acciones necesarias para la gestión administrativa, información y difusión a la ciudadanía de los programas de ayudas reguladas en las órdenes publicadas en materia de rehabilitación y conveniadas entre el Gobierno Vasco y Visesa para su tramitación. Realiza la atención directa con quienes estén interesados/as en las ayudas e informa de los trámites y documentación necesaria y realiza el soporte integral administrativo del proceso relativos a la comprobación y análisis de los documentos presentados, así como los requerimientos, emisión de certificados, gestión de las subsanaciones y las comunicaciones y notificaciones según procedimiento administrativo. Apoya al análisis, mejora y evaluación del proyecto, todo ello con el objeto de apoyar y conseguir la correcta realización en plazo y calidad de los procesos de trabajo del proyecto.

FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO	
<b>Denominación</b>	Auxiliar Administrativo/a
<b>Centro de trabajo</b>	Oficina central Vitoria Gasteiz
<b>Área</b>	Personas y SSGG
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director/a de Personas y SSGG
<b>Dependencia Funcional</b>	Director/a de Personas y SSGG y Responsable de Servicios Generales
<b>Titulación requerida</b>	FP I
<b>Colaboradores/as</b>	
<b>Categoría</b>	Auxiliar Administrativo/a
<b>Nivel de idiomas</b>	Euskera, nivel PL 3 (*)
<b>Grupo</b>	
<b>Riesgos Especiales</b>	Grupo A
<b>Trabajo no Presencial</b>	--
<b>Horarios</b>	Jornada partida – Jornada continua – Jornada mixta
<b>Nivel Retributivo</b>	XIII
<b>Grupo de Antigüedad</b>	III
<b>Otras</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	Presta el servicio de recepción de las oficinas centrales, realizando la atención presencial, el servicio de llamadas, dando el soporte a los servicios generales de la oficina central en relación a la gestión de salas, entrega de llaves, suministros, CAE, gestión de la correspondencia y mensajería, catering, y apoyo en la entrega de Epis.

(\*)Para las nuevas contrataciones tanto de carácter indefinido como temporal