

Catálogo de Puestos de Trabajo para Corporaciones Industriales de Córdoba Agrupadas, S.A. (CINCO)

Estructura organizativa y Catálogo de Puestos de Trabajo

20 de junio de 2022

Índice

1. Introducción	3
2. Catálogo de puestos de trabajo de CINCO	4
Ficha descriptiva de cada puesto de trabajo	5
2.1. Relación de verbos utilizados en las funciones y su significado	6
ANEXO I: Organigrama y estructura organizativa	11
ANEXO II: Fichas descriptivas puestos de trabajo	13

1. Introducción

En el ámbito de la gestión de personas, que es uno de los aspectos fundamentales en cualquier organización, se debe contar con herramientas que suministren la información necesaria para la toma de decisiones sobre las personas y el trabajo que éstas desempeñan. Una de estas herramientas es la **descripción de puestos de trabajo a través de una ficha descriptiva** de los mismos.

Esta herramienta recoge, de manera sintética y estructurada, la información básica de cada uno de los puestos de trabajo que componen la estructura organizativa de una empresa. La descripción de puestos de trabajo, por norma general, contiene las responsabilidades de los diferentes puestos, los niveles de exigencia requeridos respecto a conocimientos, competencias, experiencia, habilidades...etc, y toda aquella información necesaria para la correcta organización y planificación de una empresa.

Una buena descripción de puesto sirve para una gran variedad de propósitos tanto para el responsable de la empresa, como para los empleados y para los candidatos a un puesto.

Para los directivos de la empresa, constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto. Para los mandos intermedios la herramienta permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.

Para los trabajadores permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien; y para el departamento de personal es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar, si quiere cumplir con su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores.

El presente informe contiene la Descripción de los Puestos de Trabajo de la empresa Corporaciones Industriales de Córdoba Agrupadas, S.A. (en adelante CINCO) en la actualidad. El organigrama propuesto y las fichas descriptivas elaboradas han sido realizados en base al estudio y análisis de los puestos de trabajo y no de las personas que los desempeñan.

Las fichas descriptivas de los puestos de trabajo recogen la información clave y los datos más relevantes que caracterizan, en la actualidad, a cada uno de los puestos identificados tras el análisis y estudio realizado.

2. Catálogo de puestos de trabajo de CINCO

En la realización del presente trabajo se ha procedido a realizar un análisis de los puestos de trabajo, a través de un proceso sistemático de recogida de información sobre las obligaciones, responsabilidades y tareas de cada puesto.

A partir de la información proporcionada por CINCO se ha procedido a elaborar una descripción de puestos de trabajo sintetizando toda la información que se ha facilitado por la empresa para el análisis de puestos.

La elaboración del presente catálogo de puestos trabajo para CINCO se ha realizado a partir de la figura del “**puesto tipo**”. El puesto tipo refleja las responsabilidades y actividades que tienen en común varios puestos concretos iguales de la organización. De esta forma, muchos puestos concretos de la organización pueden ser agrupados en un puesto tipo que les caracteriza. Cada ficha descriptiva contiene el número de plazas (plantilla actual) que lo componen dentro de la organización.

El puesto de trabajo establece en gran medida el rol que las personas juegan en las organizaciones, esto predetermina un comportamiento en el individuo por el simple hecho de ocupar dicho puesto, por ello es necesario contar con la información específica. A través del análisis y descripción, conseguimos ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para el desarrollo óptimo de las antes mencionadas; según necesidades, esta estructura mínima puede completarse con apartados relativos a: seguridad y medios de protección propios del puesto de trabajo, relaciones internas y externas, perfil profesional idóneo de la persona que debería ocupar el puesto, etc.

Además de las fichas descriptivas de cada uno de los puestos de trabajo, el trabajo realizado incluye la elaboración de un nuevo organigrama incluido en el **ANEXO I** del presente informe.

El organigrama es un esquema organizacional que representa gráficamente la estructura interna de una empresa. Es especialmente útil para el funcionamiento óptimo de la empresa, ya que permite visualizar rápidamente la jerarquía de la empresa por unidades operativas, en función de quién reporta a cada persona, o quién está al cargo de cada equipo o empleado. Entre otros beneficios se pueden destacar los siguientes:

- Ayuda a definir mejor los objetivos generales y concretos en cada área, servicio o departamento, y hacer un seguimiento de cómo estos se están llevando a cabo.
- Ilustra la cadena de mando y cómo se han de definir las relaciones dentro de los servicios o departamentos.
- Permite dividir y repartir las distintas tareas entre los distintos empleados, de más grandes y generales a más pequeñas y específicas, convirtiéndolas así en objetivos accionables que ayudarán al crecimiento y los beneficios de toda la empresa.

- Permite detectar fallos en la estructura con la que se organiza la empresa y, con su mejora, optimizar las funciones.
- Es una herramienta a la que el departamento de los Recursos Humanos puede ir acudiendo para realizar ajustes que faciliten la comunicación entre empleados y equipos y mejorar sistemas de trabajo.
- Facilita la mejora de la distribución de la autoridad. Puede que un trabajador tenga demasiados filtros de aprobación para hacer una tarea sencilla, o puede que haya problemas de comunicación por parte de algún líder.

Ficha descriptiva de cada puesto de trabajo

Las fichas iniciales que se presentan comprendidas en el **ANEXO II** del presente informe, y que deben servir como instrumento técnico de partida a través del cual se gestione y ordene el personal de CINCO de una forma viva y dinámica, igual que es la evolución de una empresa, por lo que las fichas responderán siempre a las necesidades que tenga la empresa en cada momento.

Para cada puesto de trabajo existente en la actualidad se ha elaborado una ficha o documento que lo describe, la cual es susceptible de ser modificada en cualquier momento. Las fichas contienen la siguiente información:

- Denominación del puesto, Área, Nº de plazas existentes por puesto tipo, Dependencia jerárquica, Supervisión directa, Misión del puesto, Responsabilidades y funciones asociadas, y Formación (requerida y complementaria), así como la experiencia y habilidades estimadas para cada uno de los puestos.

La estructura organizativa establecida es el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores:

- Responsabilidad
- Complejidad
- Mando
- Iniciativa
- Autonomía
- Conocimientos
- Experiencia

Una vez analizados todos estos factores, el catálogo de puestos de CINCO responde a una estructura organizativa y una asignación de funciones que responden a dos niveles, en la actualidad.

En el primer nivel se encuentra el puesto Nº 01. En este nivel se sitúa el puesto cuyas funciones suponen la realización de tareas técnicas complejas de dirección y coordinación, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía,

iniciativa, responsabilidad y mando. Entre sus funciones tiene relevancia la dirección, coordinación y supervisión de las funciones realizadas por el conjunto del resto de trabajadores. Se incluyen también en este nivel aquellas funciones que suponen responsabilidad completa de todas las áreas funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas de su órgano máximo, al que debe dar cuenta de su gestión. Por realizar ese tipo de funciones y precisar de los apoderamientos correspondientes tendrá el carácter de puesto directivo.

En el segundo nivel se encuentra el puesto N° 02. Dentro de este nivel se sitúan aquellas funciones que suponen la máxima responsabilidad de los procesos operativos de la empresa. Son funciones que contienen también un alto grado de complejidad técnica, autonomía, iniciativa, responsabilidad y mando, sobre el conjunto de trabajadores que llevan a cabo todos los procesos operativos propios de la empresa. Es relevante la coordinación y supervisión de equipos en el marco de las directrices emanadas del puesto inmediatamente superior al que debe dar cuenta de su gestión. Por realizar ese tipo de funciones y precisar de los apoderamientos correspondientes tendrá el carácter de puesto directivo.

En el tercer nivel se incluyen el resto de los puestos que conforman el Catálogo de puestos de la empresa en la actualidad, N° 03, 04, 05, 06 y 07. Estos puestos son puestos sin mando pero que ejecutan funciones que implican iniciativa y autonomía ya que tienen contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de complejidad técnica. Son puestos de trabajo de ejecución autónoma de operaciones que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores/trabajadoras que los desempeñan, comportando la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores/trabajadoras de la organización.

Los procesos selectivos realizados por la empresa para cubrir puestos vacantes de los niveles segundo y tercero, dado que sus funciones están relacionadas con los procesos operativos de la Sociedad, serán por concurso-oposición o concurso de méritos. Los procesos selectivos realizados por la empresa para cubrir el puesto del primer nivel cuando esté vacante podrán ser por concurso-oposición, concurso de méritos o libre designación.

2.1. Relación de verbos utilizados en las funciones y su significado

- **Actualizar:** Poner al día plantillas, documentos o informaciones.
- **Administrar:** Organizar o distribuir ordenadamente recursos asignados para la mejora o mantenimiento de los sistemas.
- **Almacenar:** Reunir o guardar cosas en cantidad y en almacenes.
- **Analizar:** Estudiar, observar o examinar algo considerando sus partes por separado. La acción de analizar también recoge el estudio de determinadas características para la solución de problemas, la realización de mediciones, la

- toma y análisis de muestras, así como los exámenes de escritos o de cualquier realidad susceptible de ser objeto de estudio intelectual.
- **Archivar:** Guardar documentos o información en un archivo físico o magnético.
 - **Asesorar:** Estar en disposición de dar criterio técnico/ Apoyar con información, métodos o instrumentos la toma de decisiones/ La característica Fundamental radica en que su responsabilidad nace a instancia de parte y por tanto es un aspecto global como técnico.
 - **Atender:** Aportar información puntual a solicitud/ Directa relación con el interesado.
 - **Auditar:** Controlar y sancionar el estado y efecto económico y financiero derivado de actividades o procedimientos finalizados en organismos, instituciones o empresas.
 - **Catalogar:** Apuntar, registrar o clasificar documentos o información en un archivo físico o magnético donde puedan localizarse fácilmente.
 - **Clasificar:** Ordenar o disponer por clases documentos, objetos o mercancías.
 - **Colaborar:** Participar o intervenir en procesos, proyectos, planes y demás actividades que requieran del debido apoyo, asistencia y ayuda para su realización o puesta en común, ya sea dentro del servicio, departamento, entre distintos departamentos o con otras instituciones.
 - **Comprobar:** Confirmar algo mediante demostración o pruebas que la acreditan como cierta.
 - **Controlar:** Ejercer control de actividades o resultados, mediante la regulación, la inspección o examen.
 - **Coordinar:** Conjuguar esfuerzos, medios, procedimientos, de personas o centros, para un objetivo común.
 - **Corregir:** Hacer las modificaciones necesarias en un texto u otro tipo de documento para eliminar o subsanar sus faltas y errores.
 - **Cumplir / Hacer cumplir:** Respetar y velar por el cumplimiento de lo establecido en las normas y directrices, llevando a efecto las obligaciones contraídas.
 - **Desarrollar:** Llevar a cabo, realizar una actividad, aplicación, proyecto, plan, etc., que necesita cierto tiempo.
 - **Detectar:** Identificar, captar y recoger las demandas y necesidades de intervención que se requieran en cada caso.
 - **Difundir:** Ejecutar tareas relacionadas con la publicación, divulgación, difusión, edición, emisión o anuncio de materiales gráficos y/o sonoros.
 - **Dinamizar:** Realizar tareas tendentes a agilizar, impulsar y promover acciones, actividades, planes y proyectos activando los recursos humanos y materiales necesarios.
 - **Dirigir:** Guiar, mostrando o dando señales de un camino. Marcar metas y objetivos de un grupo con criterios, y asumir las responsabilidades desde sus ejecuciones.
 - **Diseñar:** Hace referencia al proceso de creación y desarrollo de un plan detallado para la ejecución de una nueva aplicación, programa, impreso, proyecto. Crear inexistentes aplicaciones, instrumentos, métodos, programas, formularios o

- sistemas, en donde lo que importa es la novedad o la resolución del problema implícita en la estructura o forma novedosa de lo creado.
- **Distribuir:** Dividir material o documentación entre varias personas designando lo que a cada una corresponde.
 - **Ejecutar:** Llevar a cabo una acción, especialmente tareas, procesos y actuaciones concretas.
 - **Ejercer:** Asumir funciones de otra persona u órgano en sustitución o representación de ésta.
 - **Elaborar:** Producir o generar productos (planos, mapas, mediciones, etc.) e información en donde lo que importa es la materialización del producto, su resultado factible o tangible. Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado (planes, ordenanzas, proyectos, pliegos de condiciones técnicas, presupuestos, planes, convenios, programas, información (estudios o informes de valoración o evaluación), normas (criterios) o propuestas etc.). Incluye, entre otros, los verbos: confeccionar, cumplimentar, realizar, etc.
 - **Establecer:** Fijar condiciones, criterios, sistemas o procedimientos, donde lo que importa es la delimitación de lo que se fija.
 - **Evaluar:** Calcular en datos el resultado de determinadas actividades, planes, conocimientos, programas, información o procedimientos.
 - **Explotar:** Extraer, sacar utilidad o provecho al tratamiento de la información, bases de datos, etc.
 - **Facilitar:** Entregar información a petición de los administrados.
 - **Gestionar:** Responsabilizarse de hacer o que hagan las diligencias necesarias para el logro de un asunto. Esto implica: coordinar, supervisar, controlar, planificar, elaborar, diseñar, seguimiento, tramitar, analizar, y cualquier otro verbo implícito en las diligencias que asume. Cuando las diligencias se subsumen en un único verbo, gestionar debe sustituirse por este.
 - **Grabar:** Registrar información sobre un soporte magnético para su almacenamiento y posterior tratamiento en el ordenador.
 - **Implantar:** Poner en ejecución aplicaciones informáticas específicas. o tareas de montaje de equipos.
 - **Informar:** Dar noticia de algo, dar consejo o dictamen técnico en la materia propia de su actividad.
 - **Inspeccionar:** Examinar, reconocer o verificar atentamente con la vista o protocolos actividades, condiciones, especificaciones o datos de personas, empresas, obras, procedimientos, máquinas, equipos, instalaciones, sistemas, etc.
 - **Intermediar:** Realizar funciones de mediación e intermediación en situaciones de conflicto.
 - **Interpretar:** Explicar el sentido de información estadística. En Traducción: realizar traducción oral simultánea.
 - **Inventariar:** Hacer con orden y distinción el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a un servicio u organismo.
 - **Investigar:** Hacer indagaciones para descubrir o esclarecer algo que se desconoce (recogida de información, toma de datos, legislación...)

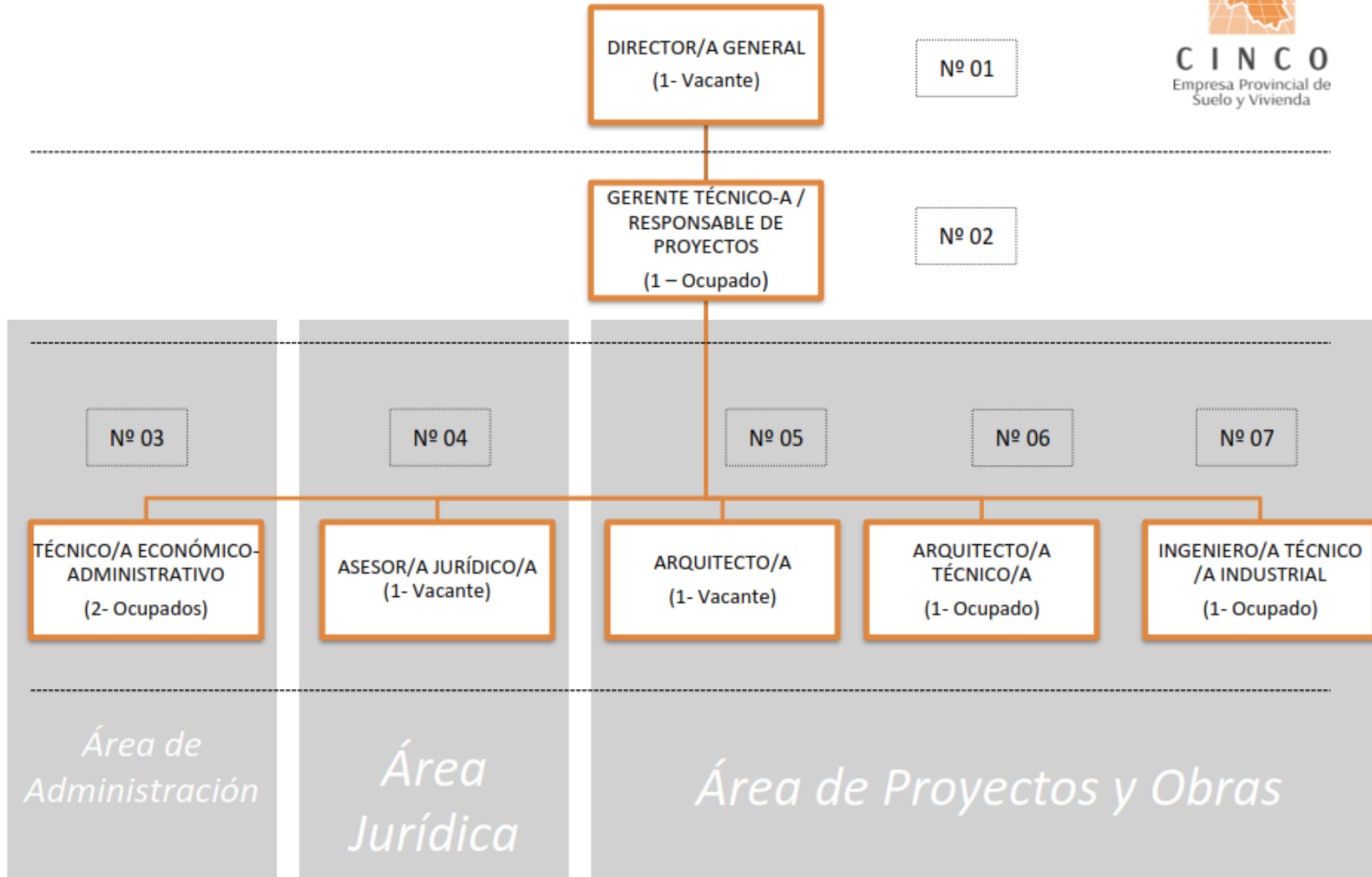
- **Mantener:** Conservar en su ser o estado materiales, sistemas, equipos e instalaciones.
- **Negociar:** Tratar asuntos públicos o privados procurando su mejor logro. Se identifica con los verbos: pactar, acordar, hacer convenio...
- **Normalizar:** Someter a normas documentación, impresos, terminología. Uniformizar o estandarizar.
- **Notificar:** Recoger y/o dar parte de las incidencias, problemas, desperfectos, infracciones, peticiones, etc.
- **Organizar:** Disponer y preparar a un conjunto de personas, con los medios oportunos, para realizar algo. En Biblioteca: clasificar, ordenar y catalogar documentación.
- **Participar:** Tomar parte en un asunto o compartir opiniones, ideas, etc., entre profesionales que forman parte de un grupo o colectivo.
- **Planificar:** Organizar la ejecución de los trabajos teniendo en cuenta las prioridades y los recursos disponibles.
- **Programar:** hacer plan o proyecto de una acción, estrategia, etc.
- **Preparar:** Prevenir, disponer documentación o dossiers para que sirva a un efecto. Hacer las operaciones necesarias para obtener un producto o resultado establecido.
- **Prestar:** Ayudar o asistir a alguien contribuyendo al logro de algo. Poner algo a disposición de alguien o proporcionar lo que se necesita o conviene.
- **Procesar:** Someter información, en distintos formatos, a un proceso de elaboración, transformación, etc.
- **Promover:** Iniciar, impulsar, fomentar, favorecer, facilitar o promocionar una cosa o proceso, procurando su mejor logro. Contempla las actividades de participación ciudadana, campañas de sensibilización, puesta en marcha de estrategias, etc.
- **Proponer:** Manifiestar o exponer una idea, propuesta, plan, presupuesto, etc., fomentando y originando que se conozca y se acepte.
- **Recabar:** Recoger y reunir muestras, datos, documentos, materiales, etc.
- **Recepcionar:** Recibir documentación y dar recibo del mismo.
- **Registrar:** Copiar y anotar toda clase de documentos o información para constancia y demostración.
- **Reparar:** Componer o enmendar averías y desperfectos.
- **Representar:** Actuar en nombre y por cuenta de la empresa en procedimientos de la Administración que demanden representación.
- **Responsabilizarse:** Encargarse de algo asumiendo la responsabilidad de un asunto y garantizando su debido cumplimiento, funcionamiento y la debida gestión y tramitación.
- **Revisar:** Someter instalaciones a nuevo examen para corregir, enmendar o reparar.
- **Realizar seguimiento:** Llevar una continuidad en lo empezado. Revisar o controlar que todo está correcto o en orden. Hacer un seguimiento de los

usuarios/as de los servicios municipales, contratos, convenios, así como del cumplimiento de las normas.

- **Solicitar:** Pretender, pedir o buscar materiales con diligencia.
- **Suministrar:** Proveer material a quien lo necesita.
- **Supervisar:** Verificar actividades, acuerdos, criterios, informes, proyectos y cualquier otra realidad realizada por otros y decidir sobre ello.
- **Tomar:** Obtener muestras en el lugar, de forma protocolizada para su posterior análisis.
- **Transportar:** Llevar o trasladar elementos o personas de un lugar a otro, valiéndose de su fuerza o un medio de transporte.
- **Trasladar:** Mudar cosas o personas de lugar.
- **Validar:** Dar por buena documentación para su publicación. Cotejar.
- **Verificar:** Comprobar o examinar materiales o datos para confirmar su veracidad o condiciones.
- **Vigilar:** Velar o custodiar edificios, instalaciones u otros espacios asignados, asegurándose de que se cumplen las indicaciones establecidas.

ANEXO I: Organigrama y estructura organizativa





ANEXO II: Fichas descriptivas puestos de trabajo



C I N C O
Empresa Provincial de
Suelo y Vivienda

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A GENERAL			
Área	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Todas	Laboral	Directivo-a / 1	1
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Consejo de Administración		Consejo Administración	Nº 01
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Llevar a cabo las relaciones institucionales y de coordinación con los órganos de gobierno de la empresa. Analizar, planificar, dirigir, coordinar y verificar la implementación de las líneas estratégicas de la Sociedad, siguiendo los fines y las políticas de acción establecidas por su Consejo de Administración, garantizando el cumplimiento de las regulaciones legales vigentes.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Relación directa con la Diputación Provincial para coordinar los objetivos de esta Administración con la Sociedad en base a las competencias que le tiene atribuidas. - Representar a la entidad ante organismos, agentes sociales y otros, asegurando la correcta gestión institucional de la entidad y contribuyendo al logro de sus fines sociales. - Asesoramiento al Consejo de Administración en la puesta en marcha de proyectos que maximicen el nivel de contribución de la empresa a la rentabilidad social y económica de la provincia. - Asesoramiento a los Ayuntamientos para canalizar proyectos que supongan oportunidades de actuación de la sociedad en la provincia. - Seguimiento del estado de los proyectos en los que intervenga la sociedad, tanto de los que supongan inversión como los relacionados con la línea de asistencia técnica a los Ayuntamientos y la Diputación Provincial. 			
REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL			
Formación básica requerida	Título universitario oficial de licenciatura o grado en Economía, Dirección y Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería o titulación oficial equivalente.		
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación Estratégica - Dirección de equipos - Sector Público 		
Experiencia mínima	- 7 años en puesto similar		



Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de planificación estratégica.- Gestión de cambio y desarrollo de la organización.- Habilidad para liderar cambios, procesos de mejora continua e innovación.- Habilidades cognitivas, interpersonales y comunicativas.- Integridad moral y ética- Liderazgo, motivación y dirección del personal.- Espíritu emprendedor y competitivo.- Capacidad crítica y autocorrectiva.
---	--

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: GERENTE TÉCNICO / RESPONSABLE DE PROYECTOS			
Área	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Todas	Laboral	Directivo-a / 2	1
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Director/a General		Director/a General	Nº 02
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Coordinar, dirigir y gestionar todos los procesos operativos de la empresa tanto técnicos, como económicos y jurídicos. Organización, dirección y supervisión de la política de Recursos Humanos de la empresa para la consecución de los objetivos estratégicos establecidos.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta al Director/a General del presupuesto anual de la sociedad en base los proyectos en los que se intervenga. - Dirección y coordinación de los recursos humanos de la empresa asignándolos de manera óptima en los proyectos en los que interviene. - Definición de las necesidades de contratación de colaboraciones externas de la sociedad. - Detección de oportunidades de actuación en la provincia en base a sus recursos endógenos y a la optimización del patrimonio público municipal con el objetivo de dar respuesta a las necesidades detectadas. Promoción de nuevas oportunidades de desarrollo económico y social en la provincia. Implantación de proyectos singulares y estratégicos en la provincia. - Análisis de la viabilidad económica, técnica y jurídica de los proyectos de inversión planteados por los ayuntamientos con propuesta de mejoras o modificación del planteamiento inicial en el caso de que su ejecución no sea posible en base a los parámetros planteados. - Definición de las líneas de actuación a nivel económico, técnico y jurídico de las propuestas de asistencia técnica planteadas por los ayuntamientos y la Diputación a la empresa. - Relación directa con los servicios técnicos de la Diputación provincial y los Ayuntamientos que tienen relación con el trabajo desarrollado por la Sociedad en la provincia, resolviendo las incidencias que puedan surgir. - Definición de la política comercial de la sociedad, relación directa con grandes clientes y promotores de proyectos estratégicos y singulares que quieran instalarse en la provincia. - Participación en la gestión de las sociedades participadas por la sociedad, mediante su representación en los consejos de administración. 			

- Asunción y desempeño de las funciones asignadas al Director/a General en caso de ausencia o vacante del mencionado puesto, durante todo el tiempo que este permanezca vacante o sin ocupar.

REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL

Formación básica requerida	- Título universitario oficial de licenciatura o grado en Economía, Dirección y Administración de empresas, o titulación equivalente oficial.
Formación complementaria	- Dirección de equipos - Ofimática nivel avanzado
Experiencia mínima	- 5 años en mismo puesto o a nivel directivo
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	- Gestión de cambio y desarrollo de la organización. - Habilidad para liderar cambios, procesos de mejora continua e innovación. - Habilidades cognitivas, interpersonales y comunicativas. - Integridad moral y ética - Liderazgo, motivación y dirección del personal. - Espíritu emprendedor y competitivo. - Capacidad crítica y autocorrectiva.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A ECONÓMICO/A – ADMINISTRATIVO/A			
Área	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Administración	Laboral	Licenciado-a / 3	2
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Gerente Técnico / Responsable de proyectos		Gerente Técnico / Responsable de proyectos	Nº 03
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Garantizar el óptimo funcionamiento del área administrativa y de gestión en relación con los procesos administrativos del marco normativo de referencia. Ejecutar tareas contables, fiscales y laborales, junto con aspectos de administración general, de acuerdo con las políticas y las líneas estratégicas establecidas por la dirección de la empresa.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<p>ADMINISTRACIÓN GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y tramitar comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. - Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. - Detectar necesidades administrativas, comerciales o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. - Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y comerciales en los que interviene. - Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. - Gestión de los seguros de la sociedad supervisando las condiciones de eficiencia y calidad propuestas por la compañía. - Establecer las adecuadas vías de comunicación para trasladar adecuadamente la información de la empresa. - Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el del equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de protección de datos, prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa. <p>GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la gestión de procesos en las áreas financiera, presupuestaria, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. - Gestión de la tesorería, la captación de recursos financieros, siguiendo las normas y protocolos establecidos. - Chequeo continuo de convocatorias públicas de financiación estatales, autonómicas o de cualquier otra entidad pública a las que puedan presentarse los proyectos de la empresa y 			

colaboración, en el ámbito de su competencia, para la presentación de los mismos, en el marco del objeto social de la empresa.

- Análisis de viabilidad de los proyectos de inversión a llevar a cabo por la empresa.
- Justificación documental de las transferencias y subvenciones otorgadas a la empresa ante las administraciones que correspondan.
- Realizar la gestión de procesos en el área laboral aplicando la normativa vigente.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Realizar los procesos administrativos establecidos en la contratación del sector público, ajustándose a la normativa vigente. Redactar los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de asistencias técnicas, servicios o suministros necesarios en su ámbito competencial. Elaboración de todos aquellos informes necesarios a lo largo del proceso de adjudicación, inicio, ejecución y seguimiento de las prestaciones derivadas de tales contratos.
- Participación en las mesas de contratación y valoración de las propuestas, si así se requiriese.

GESTIÓN COMERCIAL:

- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa.
- Realizar la gestión de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de asesoramiento y negociación con clientes y la relación de operaciones hasta la finalización del ciclo del negocio.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo, protegiendo la imagen de la empresa.

AREAS DE NEGOCIO DE LA EMPRESA:

- Asesoramiento en procesos de emprendimiento, creación y consolidación de PYMES con criterios de responsabilidad social.
- Asistencia técnica en el seguimiento de la gestión económica-financiera de sociedades participadas y juntas de compensación.
- Apoyo técnico a la gestión de sociedades participadas por las Entidades Locales.
- Análisis y estudio de viabilidad de proyectos como asistencia técnica a Entidades Locales.
- Asistencia a las Entidades Locales en el área económico-financiera del sistema de gestión urbanística por cooperación.
- La gestión de la cartera de suelos industriales públicos de la provincia, la realización de estudios de necesidades para incorporar nuevos proyectos o proponer acciones de modernización y dinamización de zonas industriales consolidadas.

REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL

Formación básica requerida	- Título universitario oficial de licenciatura o grado en Economía, Dirección y Administración de empresas, o titulación equivalente oficial.
Formación complementaria	- Ofimática nivel avanzado/medio - Contabilidad y finanzas
Experiencia mínima	- 3 años en mismo puesto o funciones similares
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	- Capacidad de organización y planificación.



CINCO
Empresa Provincial de
Suelo y Vivienda

	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad y trabajo en equipo.- Resolutivo y productivo.- Capacidad crítica y autocorrectiva.- Adaptación a los cambios y compromiso con la innovación.
--	--

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: ASESOR/A JURÍDICO/A			
Área	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Jurídica	Laboral	Licenciado-a / 3	1
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Gerente Técnico / Responsable de proyectos		Gerente Técnico / Responsable de proyectos	Nº 04
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Garantizar el óptimo funcionamiento en materia jurídica y legal de la sociedad en relación con los procesos administrativos del marco normativo de referencia. Asesorar y prestar cobertura legal al resto de técnicos de la empresa, de acuerdo con las políticas y líneas estratégicas establecidas por CINCO.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<p>- Asesorar legal y jurídicamente en materia de Vivienda, Servicios, Urbanismo y Medio Ambiente, Contratación y Responsabilidad Patrimonial a la Sociedad, prestando apoyo en todos aquellos asuntos que se requiera.</p> <p>- Encaje jurídico de los proyectos en coherencia con las determinaciones urbanísticas del planeamiento municipal y su estado de propiedades.</p> <p>- Elaborar y supervisar el conjunto de informes jurídicos que se precisen de cara a la adopción de acuerdos y tramitación de expedientes relacionados especialmente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La promoción de vivienda protegida y la prestación de servicios en este ámbito, incluida la rehabilitación de edificios para tal fin. ○ La gestión jurídico-urbanística y prestación de servicios a los Ayuntamientos orientados a la obtención de Patrimonios Públicos de Suelo de las Entidades Locales que se le cedan o transmitan a la Diputación Provincial o directamente a la sociedad, en los términos legalmente establecidos para la edificación de vivienda protegida. ○ La gestión jurídico-urbanística y prestación de servicios a los Ayuntamientos con diferentes fines, sin ser exhaustivos: desarrollo de suelos destinados a infraestructuras y dotaciones municipales; desarrollo de suelos de titularidad municipal o privados que sean estratégicos en el modelo urbanístico del municipio, aplicando el sistema de cooperación; puesta en marcha y gestión de proyectos sobre suelos privados que tengan interés para el desarrollo del municipio; gestión y desarrollo de suelos públicos o privados de cualquier uso que impliquen actuaciones de renovación y regeneración urbana. ○ Redactar proyectos urbanísticos que estén dentro del ámbito de su competencia, a modo de ejemplo, proyectos de reparcelación. <p>- La asistencia jurídica para la formulación de proyectos relacionados con los programas operativos de la Unión Europea para la captación de fondos estructurales, así como para su</p>			

presentación en el marco de cualquier otra convocatoria de carácter estatal, autonómico o de cualquier otra entidad pública, tanto para los presentados por la empresa como asistencia a la Diputación de Córdoba y Ayuntamientos de la provincia para posibilitar su presentación, en el marco del objeto social de la empresa especialmente los relacionados con el ámbito de la vivienda protegida.

- Realizar las tareas en materia de contratación pública, entre otras:

- Utilización de Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Asesoramiento y en su caso la redacción de formatos utilizables para conformar los expedientes de licitación y su usabilidad en la plataforma de contratación: acuerdos de inicio de expediente, memorias justificativas de contratos, pliegos CAP y de PT, comunicaciones, etc.
- Asesoramiento al resto de áreas de la empresa en materia legal, régimen jurídico aplicable y novedades jurídicas en materia de contratación.
- Asesoramiento y asistencia a las mesas de contratación.
- Informes jurídicos sobre recursos e incidencias en el procedimiento de contratación.

- Acompañamiento y asesoramiento al área de Proyectos y obras de la empresa o las asistencias externas en las reuniones que hayan de mantener con Ayuntamientos, organismos autonómicos, abogados de partes intervinientes en los proyectos, notarias, registros, etc. cuando su participación se estime necesaria para garantizar la viabilidad de las actuaciones que se pretendan desarrollar.

- Asesorar e informar a los técnicos de la empresa en las cuestiones jurídicas que puedan surgir durante la formulación de distintos documentos de planeamiento, la redacción de proyectos técnicos, la ejecución de obras, etc.

- Atender, informar y orientar a los proveedores y clientes en los asuntos propios de su cometido.

- Analizar y conocer, de forma puntual y actualizada, el conjunto de disposiciones legales, normativas, etc. relativas al ámbito competencial de la sociedad, responsabilizándose de su difusión entre las diferentes áreas de la misma.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley vengan impuestas.

REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL

Formación básica requerida	- Título universitario oficial de licenciatura o grado en Derecho o titulación oficial equivalente que habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones recogidas para el puesto
Formación complementaria	- Derecho urbanístico - Ofimática nivel avanzado/medio - Sector Público



Experiencia mínima	- 3 años en mismo puesto o como profesional libre ejerciendo en las materias que se requieren
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de organización y planificación.- Responsabilidad y trabajo en equipo.- Resolutivo y productivo.- Capacidad crítica y autocorrectiva.- Adaptación a los cambios y compromiso con la innovación.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: ARQUITECTO/A			
Área/Departamento	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Proyectos y Obras	Laboral	Licenciado-a / 3	1
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Gerente Técnico / Responsable de proyectos		Gerente Técnico / Responsable de proyectos	Nº 05
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Proporcionar a todos los usuario/as de la empresa, así como al resto de trabajador/as de la empresa, un servicio de gran calidad técnica, innovador y cercano que satisfaga las necesidades propuestas en todos los ámbitos del desarrollo de proyectos y que respondan a las líneas y objetivos estratégicos marcados por CINCO.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la información y las determinaciones urbanísticas generales de los municipios de la provincia contenidas en sus Planes Generales, para, a partir de las mismas llevar a cabo el encaje técnico-urbanístico de los proyectos en los que participe la sociedad, de manera singular los relacionados con vivienda protegida. - Asesorar a la Sociedad en el ámbito de su competencia en materia de Vivienda, Urbanismo y Medio Ambiente prestando apoyo en todos aquellos asuntos que se requiera. - Asistencia a los Ayuntamientos en materia de vivienda protegida. - Análisis de la viabilidad urbanística de los emplazamientos elegidos por los Ayuntamientos para la ubicación de nuevas promociones de vivienda protegida, estudio previo de propuesta arquitectónica (memoria expositiva, planos de situación, planta, alzados y secciones y estimación de costes). Gestión con las administraciones, en el ámbito de su competencia, de todas aquellas cuestiones necesarias para la puesta en marcha de los proyectos de vivienda protegida que sean aprobados por la empresa. - Dirección de los equipos técnicos externos a la empresa redactores de los estudios y documentos técnicos de los proyectos de la empresa en el ámbito de la vivienda protegida y los proyectos de planeamiento que se impulsen y desarrollen. - Redacción de todo tipo de proyectos, y en su caso dirección de la ejecución de los mismos, relacionados con el ámbito de sus competencias. - Seguimiento de las consultas y tramitaciones ante las administraciones de los proyectos urbanísticos. Elaborar y supervisar el conjunto de informes urbanísticos, en el ámbito de sus competencias, que se precisen de cara a la adopción de acuerdos y tramitación de expedientes relacionados especialmente con: 			

- La promoción de vivienda protegida y la prestación de servicios en este ámbito, incluida la rehabilitación de edificios para tal fin.
- La gestión técnico-urbanística y prestación de servicios a los Ayuntamientos orientados a la obtención de Patrimonios Públicos de Suelo de las Entidades Locales que se le cedan o transmitan a la Diputación Provincial o directamente a la sociedad, en los términos legalmente establecidos para la edificación de vivienda protegida.
- La gestión técnico-urbanística y prestación de servicios a los Ayuntamientos con diferentes fines, sin ser exhaustivos: desarrollo de suelos destinados a infraestructuras y dotaciones municipales; desarrollo de suelos de titularidad municipal o privados que sean estratégicos en el modelo urbanístico del municipio, aplicando el sistema de cooperación; puesta en marcha y gestión de proyectos sobre suelos privados que tengan interés para el desarrollo del municipio; gestión y desarrollo de suelos públicos o privados de cualquier uso que impliquen actuaciones de renovación y regeneración urbana.
- Valoración de la idoneidad urbanística y de la viabilidad económica, en colaboración con otras áreas técnicas, de los proyectos de la empresa.
- Redactar documentos urbanísticos que estén dentro del ámbito de su competencia.

- La asistencia técnica para la formulación de proyectos relacionados con los programas operativos de la Unión Europea para la captación de fondos estructurales, así como para su presentación en el marco de cualquier otra convocatoria de carácter estatal, autonómico o de cualquier otra entidad pública, tanto para los presentados por la empresa como asistencia a la Diputación de Córdoba y Ayuntamientos de la provincia para posibilitar su presentación, en el marco del objeto social de la empresa especialmente los relacionados con el ámbito de la vivienda protegida.

- Realizar tareas en materia de contratación pública que estén en el ámbito de su competencia, entre otras: Redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de asistencias técnicas, obras, servicios o suministros necesarios. Elaboración de todos aquellos informes necesarios a lo largo del proceso de adjudicación, inicio, ejecución y recepción de los trabajos derivados de tales contrataciones. Participación en las mesas de contratación y valoración de las propuestas, si así se requiriese.

- Asistencia a las reuniones que hayan de mantenerse con Ayuntamientos, organismos autonómicos, técnicos externos intervinientes en los proyectos, siempre que participación se estime necesaria para garantizar la viabilidad de las actuaciones que se pretendan desarrollar.

- Asesorar e informar a los técnicos externos a la empresa en las cuestiones técnico-urbanísticas que puedan surgir durante la formulación de distintos documentos de planeamiento, la redacción de proyectos técnicos, la ejecución de obras, etc.

- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos.

REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL

Formación básica requerida	- Licenciado/a en Arquitectura, Grado en Arquitectura con Máster universitario habilitante para el ejercicio de la
-----------------------------------	--



	profesión regulada de Arquitecto/a, o titulación oficial equivalente.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática nivel avanzado- AutoCAD y cualquier otro programa informático propio de la materia.- PRESTO
Experiencia mínima	<ul style="list-style-type: none">- 3 años en puesto de similares características o como profesional libre ejerciendo las materias que se requieren.
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de organización y planificación.- Responsabilidad y trabajo en equipo.- Resolutivo y productivo.- Capacidad crítica y autocorrectiva.- Adaptación a los cambios y compromiso con la innovación.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A			
Área/Departamento	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Proyectos y Obras	Laboral	Técnico-a / 3	1
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Gerente Técnico / Responsable de proyectos		Gerente Técnico / Responsable de proyectos	Nº 06
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Proporcionar a todos los usuario/as de la empresa, así como al resto de trabajadores/as de la empresa, un servicio de gran calidad técnica, innovador y cercano que satisfaga las necesidades propuestas en todos los ámbitos del desarrollo de proyectos y que respondan a las líneas y objetivos estratégicos marcados por CINCO.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<p>- Redacción de proyectos técnicos en intervenciones de reforma y/o ampliación en edificios que tengan carácter de intervención parcial que no produzcan una variación esencial de la composición general, la volumetría o el conjunto del sistema estructural o se cambie el uso característico del edificio. Por ejemplo, a modo de relación no exhaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforma de edificios. • Actuaciones en adaptación de locales. • Rehabilitaciones en fachadas • Sustitución o reparación de cubiertas. • Cambios de uso de local a vivienda, o viceversa, cuando no se modifique el uso característico del edificio. • Obras destinadas a la mejora de la accesibilidad o la habitabilidad en edificios. • Obras destinadas a la mejora de la eficiencia energética de los edificios. <p>- En relación con obras de urbanización, en base a las competencias adquiridas, a modo de relación no exhaustiva, se pueden realizar los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de demolición de urbanizaciones sin limitación, salvo la utilización de técnicas especiales como los explosivos. • Formación de calles, caminos, elementos de ornato, jardinería, etc. de vías públicas • Proyectos de legalización de las tipologías anteriores. <p>- Dirección de la ejecución material de los proyectos redactados por el técnico en los ámbitos anteriormente citados, llevando a cabo el control cualitativo y cuantitativo de lo construido mediante el establecimiento y gestión de los planes de control de materiales, sistemas y ejecución de obra, elaborando los correspondientes registros para su incorporación al Libro</p>			

del Edificio. Llevar el control económico de la obra elaborando las certificaciones y la liquidación de la obra ejecutada.

- Redactar estudios y planes de seguridad y salud laboral y coordinar la actividad de las empresas en materia de seguridad y salud laboral en las obras de los proyectos indicados, tanto en fase de proyecto como de ejecución.

- Desarrollo de actividades técnicas de cálculo, mediciones y valoraciones de costes, en el ámbito de sus competencias, como base para la redacción conjunta con otras áreas de la empresa de estudios de viabilidad económica previos a la puesta en marcha de nuevas actuaciones o de las asistencias técnicas requeridas por los Ayuntamientos. Representación gráfica de las diferentes propuestas.

- En los proyectos de vivienda protegida, análisis de la normativa y nuevas convocatorias para evaluar, partiendo del análisis de la documentación existente, la posibilidad de que puedan acogerse a ellas nuevas actuaciones. En proyectos en curso, coordinación de los equipos técnicos redactores de los estudios previos y de los proyectos básicos. Apoyo al área de administración en la justificación de las subvenciones otorgadas ante las administraciones que correspondan.

- Apoyo a la asistencia a los Ayuntamientos en materia de vivienda protegida.

- En los proyectos de desarrollo de suelo, participación en reuniones con Ayuntamientos y empresarios interesados para dar apoyo técnico en la fase de definición del proyecto. Valoración, en el ámbito de sus competencias, de los costes de los estudios previos de los proyectos. Una vez definidos los proyectos, registro y traspaso de la información y documentación al equipo técnico que se contrate para la redacción de la documentación técnica requerida.

- Redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de asistencias técnicas, obras, servicios o suministros necesarios. Elaboración, en el marco de sus competencias, de todos aquellos informes necesarios a lo largo del proceso de adjudicación, inicio, ejecución y recepción de los trabajos derivados de tales contrataciones. Participación en las mesas de contratación y valoración de las propuestas, si así se requiriese.

- Seguimiento de aquellos Proyectos técnicos (vivienda protegida y proyectos de urbanización) que sean redactados por asistencias técnicas contratadas al efecto, comprobando su integridad documental y adaptación a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato, para posteriormente supervisar el documento a nivel funcional y económico.

- Seguimiento de los trabajos realizados por equipos técnicos externos sobre los que recaiga la responsabilidad de la Dirección de obras de la empresa, en las áreas de su competencia que no incluyen las instalaciones, mediante reuniones de coordinación, vista de obras, control económico y de plazos y supervisión de las certificaciones mensuales de obras, del informe de liquidación y del informe final del periodo de garantía.

- En el ámbito de sus competencias, y en relación con las distintas convocatorias de ayudas y manifestaciones de interés, prestar asesoramiento técnico en relación con la aplicación de los términos de las mismas, informando acerca de la viabilidad y adecuación a las condiciones

técnicas impuestas para la concesión de las ayudas de todas aquellas solicitudes que pudiera presentar la Sociedad o para el mismo fin sea requerida por otras Entidades Locales. Formulación de las solicitudes de subvención, previa evaluación de su idoneidad: elaboración de la Memoria-Solicitud junto con el resto de documentación administrativa complementaria necesaria en cada caso. Elaborar la justificación documental ex-ante y ex-post y proceder a la subsanación de deficiencias si así fuese necesario. O en su caso, realizar el seguimiento de aquellas solicitudes de subvención elaboradas por las asistencias técnicas contratadas al efecto, comprobando su integridad documental y adaptación a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.

- Gestión del uso, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Sociedad. Redacción de informes y propuestas para la contratación de servicios externos de mantenimiento. Control de obras y actividades de mantenimiento ejecutadas por contratadas externas.

- Preparación de documentación técnica y gráfica para trabajos de gestión general de la social o como apoyo al trabajo realizado por otras áreas, Ayuntamientos o técnicos externos.

- Participación en reuniones con los empresarios/usuarios interesados y atención personalizada de consultas para dar apoyo técnico al departamento comercial de la empresa en la fase de venta y en la post-venta gestionando las posibles incidencias que pudieran surgir.

REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL

Formación básica requerida	- Arquitectura Técnica, Grado en Arquitectura Técnica o Edificación o un Grado en Ingeniería de Edificación, o titulación oficial equivalente.
Formación complementaria	- Ofimática nivel avanzado - PRESTO - AutoCAD y cualquier otro programa informático propio de la materia.
Experiencia mínima	- 3 años en puesto de similares características
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	- Capacidad de organización y planificación. - Responsabilidad y trabajo en equipo. - Resolutivo y productivo. - Capacidad crítica y autocorrectiva. - Adaptación a los cambios y compromiso con la innovación.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL			
Área/Departamento	Naturaleza del puesto	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Proyectos y Obras	Laboral	Técnico-a / 3	1
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Gerente Técnico / Responsable de proyectos		Gerente Técnico / Responsable de proyectos	Nº 07
MISIÓN DEL PUESTO			
<p>Proporcionar a todos los usuario/as de la empresa, así como al resto de trabajadores/as de la empresa, un servicio de gran calidad técnica, innovador y cercano que satisfaga las necesidades propuestas en todos los ámbitos del desarrollo de proyectos y que respondan a las líneas y objetivos estratégicos marcados por CINCO.</p>			
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y firma de proyectos en el ámbito de la ingeniería industrial que tengan por objeto la construcción de naves industriales. - Dirección de la ejecución material, control cualitativo y cuantitativo de los proyectos anteriormente citados redactados por el técnico, además de elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas. Recepción de los resultados de los ensayos o pruebas de servicio de materiales, sistemas o instalaciones. - Redacción de estudios y planes de seguridad y salud laboral de los proyectos anteriormente citados. - Desarrollo de actividades técnicas de cálculo, mediciones y valoraciones de costes, en el ámbito de sus competencias, como base para la redacción conjunta con otras áreas de la empresa de estudios de viabilidad económica previos a la puesta en marcha de nuevas actuaciones o de las asistencias técnicas requeridas por los Ayuntamientos. Representación gráfica de las diferentes propuestas. - En los proyectos de promoción de naves industriales promovidos por la empresa o impulsados por los entes locales, asistencia en la evaluación de la viabilidad técnica y económica de los mismos mediante la realización de propuestas de diseño de las actuaciones, predimensionado de cálculos de sus estructuras, mediciones y presupuestos de proyectos, con elaboración de precios unitarios optimizando las posibilidades de su encaje urbanístico en relación con la demanda detectada. Participación en reuniones con los empresarios interesados para conformar la opción más viable. - En los proyectos de desarrollo de suelo, participación en reuniones con Ayuntamientos y empresarios interesados para dar apoyo técnico en la fase de definición del proyecto. Valoración, en el ámbito de sus competencias, de los costes de los estudios previos de los proyectos. Una vez definidos los proyectos, gestión de las condiciones técnicas y económicas 			

con las compañías suministradoras de instalaciones y análisis de las condiciones recibidas para reportar la información necesaria que permita a otras áreas de la empresa analizar la viabilidad económica del proyecto. Una vez definidos los proyectos, registro y traspaso de esta documentación al equipo técnico que se contrate para la redacción de la documentación técnica requerida.

- Redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de asistencias técnicas, obras, servicios o suministros necesarios. Elaboración, en el marco de sus competencias, de todos aquellos informes necesarios a lo largo del proceso de adjudicación, inicio, ejecución y recepción de los trabajos derivados de tales contrataciones. Participación en las mesas de contratación y valoración de las propuestas, si así se requiriese.

- Seguimiento de aquellos Proyectos técnicos (naves industriales, vivienda protegida y proyectos de urbanización) que sean redactados por asistencias técnicas contratadas al efecto, comprobando su integridad documental y adaptación a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato, para posteriormente supervisar el documento a nivel funcional y económico.

- Seguimiento de los trabajos realizados por equipos técnicos externos sobre los que recaiga la responsabilidad de la Dirección de obras de la empresa, en las áreas de su competencia, esto es, instalaciones, mediante reuniones de coordinación, vista de obras, control económico y de plazos y supervisión de las certificaciones mensuales de obras, del informe de liquidación y del informe final del periodo de garantía.

- En el ámbito de sus competencias, y en relación con las distintas convocatorias de ayudas y manifestaciones de interés, prestar asesoramiento técnico en relación con la aplicación de los términos de las mismas, informando acerca de la viabilidad y adecuación a las condiciones técnicas impuestas para la concesión de las ayudas de todas aquellas solicitudes que pudiera presentar la Sociedad o para el mismo fin sea requerida por otras Entidades Locales. Formulación de las solicitudes de subvención, previa evaluación de su idoneidad: elaboración de la Memoria-Solicitud junto con el resto de documentación administrativa complementaria necesaria en cada caso. Elaborar la justificación documental ex-ante y ex-post y proceder a la subsanación de deficiencias si así fuese necesario. O en su caso, realizar el seguimiento de aquellas solicitudes de subvención elaboradas por las asistencias técnicas contratadas al efecto, comprobando su integridad documental y adaptación a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.

- Gestión del uso, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Sociedad. Redacción de informes y propuestas para la contratación de servicios externos de mantenimiento. Control de obras y actividades de mantenimiento ejecutadas por contratadas externas.

- Preparación de documentación técnica y gráfica para trabajos de gestión general de la sociedad como apoyo al trabajo realizado por otras áreas, Ayuntamientos o técnicos externos.



- Participación en reuniones con los empresarios/usuarios interesados y atención de consultas personales para dar apoyo técnico al departamento comercial de la empresa en la fase de venta y en la post-venta gestionando las posibles incidencias que pudieran surgir.

REQUISITOS Y PERFIL COMPETENCIAL

Formación básica requerida	- Ingeniería Técnica Industrial, Grado en Ingeniería Técnica Industrial, o titulación oficial equivalente.
Formación complementaria	- Ofimática nivel avanzado - PRESTO - CIPE METAL - AutoCAD y cualquier otro programa informático propio de la materia.
Experiencia mínima	- 3 años en puesto de similares características
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	- Capacidad de organización y planificación. - Responsabilidad y trabajo en equipo. - Resolutivo y productivo. - Capacidad crítica y autocorrectiva. - Adaptación a los cambios y compromiso con la innovación.