

CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Aux. Gestión	NUM 2	CUERPO C1-C2
CENTRO DIRECTIVO DIRECCIÓN GERENCIA	CENTRO DE TRABAJO Servicio Andaluz de Empleo	LOCALIDAD Sevilla

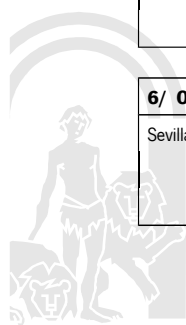
2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Gestión de documentos del registro de entrada y salida de la secretaría general	GA
Tramitar comunicaciones por correo electrónico, notas de régimen interior y oficios.	GA
Soporte administrativo al seguimiento de ejecución presupuestaria con objeto de llevar a cabo un control que permita conocer las necesidades existentes.	GA
Tramitación de los documentos administrativos y contables de los expedientes de modificaciones presupuestarias.	GA
Preparación de expedientes administrativos	GA
Apoyo administrativo en la Gestión del seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios	GA
Apoyo administrativo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto	GA
Apoyo en la elaboración del presupuesto	GA
Actualización de las bases de datos de los sistemas de información de la secretaría general	GA
Preparación de los expedientes para su envío al archivo.	GA
Apoyo administrativo a las tareas desarrolladas por la secretaría general	GA

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
Administración Pública	1		

4/ TITULACIÓN
Bachiller /FPII

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS
Sevilla



CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO reverso

7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA

DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
Registro de documentos de entrada y salida.	Mes	30	10 minutos	5 horas	4,5%
Tramitación de comunicaciones por correo electrónico, Notas de régimen interior y oficios.	Mes	50	20 minutos	16,6 horas	15%
Preparación de ejecución presupuestaria con objeto de llevar a cabo un control que permita conocer las necesidades existentes.	Mes	25	1 hora	25 horas	22,7%
Tramitación los documentos administrativos y contables de los expedientes de modificaciones presupuestarias.	Mes	4	2 horas	8 horas	7,3%
Elaboración de documentos contables.	Mes	12	30 minutos	6 horas	5,5%
Preparación del seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios de la Consejería.	Anual	50	30 minutos	25 horas	1,9%
Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Consejería.	Anual	1	240 horas	240 horas	18,2%
Apoyo en la elaboración del presupuesto de la Consejería.	Anual	1	120 horas	120 horas	9,1%
Actualización bases de datos de control del gasto.	Mes	7	1 hora	7 horas	6,4%
Preparación de los expedientes para su envío al archivo.	Año	2	18 horas	36 horas	2,7%
Apoyo administrativo a las tareas desarrolladas por la Secretaría General	Mes	22	20 minutos	7,3 horas	6,7%
<u>OTROS INDICADORES</u>					
<u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>					

Sevilla, a la fecha de la firma

EL DIRECTOR GERENTE

Miguel Ángel Terrero Prada