

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

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Gabinete de Gestión de Proyectos	NÚM. 1	CUERPO A111	
CENTRO DIRECTIVO Dirección General de Servicios Sociales	CENTRO DE TRABAJO Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación		LOCALIDAD Sevilla

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA OPERACIÓN REALIZADA EN CADA UNA			
TAREAS	CLAVE DE LA OPERACIÓN		
1.- Dirección y asesoramiento en la elaboración del desarrollo normativo en el ámbito de la gestión de programas financiados con fondos europeos. Elaboración de bases reguladoras de subvenciones. Impulso de los instrumentos de planificación asociados a la Intervención en Zonas Desfavorecidas. Asesoramiento en la planificación, gestión y evaluación económica de los Planes Locales de Intervención.	IF EP		
2.- Elaboración, propuesta de aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas financiados con fondos europeos y desarrollados en materia de Intervención en Zonas Desfavorecidas. Seguimiento y coordinación del alta de operaciones. Coordinación de las modificaciones presupuestarias que afecten a expedientes financieros. Seguimiento de los procedimientos de verificación y certificación. Coordinación con las unidades administrativas de la DG competente en fondos europeos.	FI IF RS EP CD		
3.- Propuesta de formulación, seguimiento y ejecución de los créditos presupuestarios financiados con fondos europeos destinados a la Intervención en Zonas Desfavorecidas, así como gestión económica de los mismos.	FI IF RS EP CD		
4.- Gestión de las líneas de subvenciones financiadas con fondos europeos, implementadas en materia de Intervención en Zonas Desfavorecidas. Coordinación de la publicación de las convocatorias y su correspondiente gestión presupuestaria, recepción de solicitudes y valoración y propuesta de resolución. Coordinación de las tareas presupuestarias asociadas a la resolución de las convocatorias. Seguimiento y coordinación de las labores de justificación.	FI IF RS EP CD		
5.-Dirigir y coordinar las tareas de los puestos dependientes del Gabinete, así como la incentivación al trabajo en equipo, la gestión de conflictos y motivación del personal hacia la consecución de los objetivos propuestos y la acogida de nuevo personal.	CD RS EP		
6.- Proponer planes de formación para el personal propio.	CD RS EP		
7.- Coordinar las relaciones con las unidades administrativas del órgano directivo y de las Delegaciones Territoriales. Responder de la rendición de informes y dictámenes requeridos por el órgano directivo.	CD		
3/ EXPERIENCIA			
<u>ÁREA FUNCIONAL</u> Administración Pública	<u>Nº DE AÑOS</u> 3	<u>ÁREA RELACIONAL</u> Asuntos sociales	<u>Nº DE AÑOS</u>
4/ TITULACIÓN			
5/ FORMACIÓN			
6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS			



Código:	Ry71i7573PCCFC_Q0q4OiKmN0i6zIS	Fecha	08/04/2021
Firmado Por	FRANCISCO JOSÉ VIDAL MAZO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	1/2



**CU ADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO**

reverso

7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERIODO	VOLUMEN ACTIVIDAD	TUE	V* TUE	%OCUPACIÓN
1.- Elaboración de estudios e informes	año	72	5	360	20,45 %
2.- Reuniones para la coordinación de equipo	año	24	2	48	2,73 %
3.- Trabajos de análisis y evaluación	año	36	8	288	16,36 %
4.- Recopilación, tratamiento y trasmisión información	año	95	4	380	21,59 %
5.- Actividades de asesoramiento	año	72	1	72	4,09 %
6.- Elaboración de instrucciones internas	año	12	5	60	3,41 %
7.- Reuniones para toma de decisiones	año	36	2	72	4,09 %
8.- Tareas de control y seguimiento	año	60	8	480	27,27 %
				1760	100,00 %
OTROS INDICADORES					
OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO					

En Sevilla, a la fecha de la firma digital
El Director General de Servicios Sociales

Código:	Ry71i7573PCCFC_Q0q4OiKmN0i6zIS	Fecha	08/04/2021	
Firmado Por	FRANCISCO JOSÉ VIDAL MAZO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	Página	2/2	