

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

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ASESOR TÉCNICO PRESUPUESTARIO	NUM	CUERPO A112
CENTRO DIRECTIVO 12610 DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO	CENTRO DE TRABAJO SUBDIRECCIÓN GENERAL	LOCALIDAD SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Con carácter general, será el responsable de la elaboración y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas de gastos e ingresos correspondientes a Dirección General de Patrimonio quien gestiona la Sección 31.00, Gastos de diversas Consejería y de la parte del programa de la Sección 11 que corresponde a esta Dirección General.	EP
Análisis de necesidades de gastos de la sección 31.00 para el borrador de anteproyecto de gastos.	EP
Elaboración y grabación de fichas de programa, fichas MIEP, fichas justificación de PDPs y fichas de objetivos de programas, y de memoria.	OR
Remisión de información para el Informe Económico-Presupuestario e informe de impacto de género.	IF
Alta de posiciones presupuestarias para servicios 01 y 02 de cada artículo.	
Estudios de necesidades presupuestarias.	EP
Seguimiento de facturación y obligaciones derivadas de ello.	OR
Redistribución de créditos entre las provincias según estudio previo mediante documentos TR.	OR
Elaboración de memorias para modificaciones de crédito necesarias para gastos imprevistos de los edificios múltiples y las DD.TT., así como modificaciones de límites de adquisición del compromiso en anualidades futuras.	IF
Elaboración de memorias y seguimiento de redistribuciones de anualidades futuras según Ley de Presupuesto.	IF
Creación, gestión y mantenimiento de circuito para expedientes de gastos.	EP
Comprobación y seguimiento del presupuesto y de las necesidades de gasto de los servicios periódicamente.	EP
Seguimiento de las fichas de programa del ejercicio anterior en las que se compruebe el cumplimiento del programa.	OR
Proporcionar información del estado de ejecución del presupuesto al Director General, a la SGT y a la Dirección General de Presupuestos.	IF
Seguimiento de la situación de los traspasos pendientes.	
La elaboración, gestión y seguimiento del programa presupuestario de ingresos de la Dirección General de Patrimonio	EP
La gestión de los ingresos derivados de bienes patrimoniales inmuebles pertenecientes a la Junta de Andalucía, adscritos a la Dirección General de Patrimonio.	OR
Tramitación y seguimiento de contratos de arrendamiento de Epgasa y Bermejales. Elaboración de los calendarios de pagos (junto con sus posibles modificaciones) de estos arrendamientos, así como el seguimiento de pagos derivados de la operación de Sale and Lease Back.	OR
Propuesta y seguimiento de contratos de la Dirección General de Patrimonio que tramitan la Secretaría General Técnica y la Dirección General de Contratación.	OR

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA	2	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN PATRIMONIAL	3

4/ TITULACIÓN

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
Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos de la Dirección General de Patrimonio.	Año	340	3 horas	1020	77,27%
Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto de ingresos de la Dirección General de Patrimonio.	Año	40	3 horas	120	9,24%
Seguimiento de cobros y pagos.	Año	80	1 hora	80	6,60%
Propuesta, tramitación y seguimiento de contratos.	Año	100	1 hora	100	7,57%
<u>OTROS INDICADORES</u>					
<u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>					