

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

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO SECRETARÍA GENERAL (N-30)	NUM 1	CUERPO A1	
CENTRO DIRECTIVO DIRECCIÓN GERENCIA	CENTRO DE TRABAJO AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA	LOCALIDAD SEVILLA	

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA				
	TAREAS		CLAVE DE OPERACIÓN	
1	Dirección, coordinación e intercomunicación en todos los asuntos, programas y actividades de afectación al régimen jurídico, económico y de personal de la Agencia		CD	
2	Representación técnica de la Agencia en todas las actuaciones de competencia de la Secretaría General tanto ante otros centros directivos de la Agencia, como ante otras Consejerías y entidades.		IF	
3	Asistencia a comités, comisiones, órganos colegiados u otras similares por ser de su competencia o bien por delegación o sustitución que resulten pertinentes.		IF,CD	
4	Coordinación de las actuaciones que correspondan a los Servicios o unidades equivalentes que se encuentran adscritas a la misma, administración, registro y archivo.		CD	
5	Impulso y coordinación del ejercicio de competencias horizontales en la medida en que afectan a cuestiones de carácter jurídico, económico y de personal.		CD	
6	Elaboración /o visado de la normativa para instrumentar, coordinar y planificar las actuaciones dentro de la Agencia.		FI,RS, EP	
7	Elaboración de Informes y estadísticas para la Dirección Gerencia y la Dirección General de Estrategia Digital.		IF, EP	
8	La gestión del personal tanto funcionario como laboral.		CD	
9	La participación en Comisiones negociadoras de las condiciones de trabajo del personal laboral de la Agencia.		CD	
10	La asistencia a las sesiones del Consejo Rector, asumiendo la secretaría del mismo.		IF	
11	La elaboración del borrador del anteproyecto de estado de gastos del presupuesto y la ejecución presupuestaria.		EP	
12	La administración y gestión de los recursos económicos y el patrimonio de la Agencia, incluyendo la gestión de los derechos de propiedad, titularidad y explotación de los elementos físicos y lógicos obtenidos con el desempeño de las funciones de la Agencia.		CD	
13	La tramitación y gestión de la contratación administrativa, de la formalización de convenios y encargos de ejecución.		OR, RS	

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3	PRES. Y GESTIÓN ECONÓMICA	3

4/ TITULACIÓN

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS
CENTRO DE TRABAJO SEVILLA

FIRMADO POR	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	25/01/2022	PÁGINA 1/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmSZGA5BW73F26C6L7SN47K759A	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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	VOLÚMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN	
Gestión, visado y/o elaboración de informes técnico-jurídicos. Gestión en materia administrativa, laboral, presupuestaria y de la contratación	1320 horas	240	3 horas	700	53,03 %	
Propuestas de resolución	1320 horas	200	2 horas	400	30,30 %	
Participación en órganos colegiados, colaboración con otros centros directivos y otras entidades.	1320 horas	20	2 horas	40	3,03 %	
Asistencia a reuniones.	1320 horas	80	1 hora	80	6,06 %	
Asesorías a órganos gestores	1320 horas	100	1 hora	100	7,57 %	

OTROS INDICADORES

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

En a del 20
Firma

Fdo.:

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	RAUL JIMENEZ JIMENEZ	25/01/2022	PÁGINA 2/2
VERIFICACIÓN	Pk2jmSZGA5BW73F26C6L7SN47K759A	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	