

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

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO SV. GESTIÓN DEL CAMBIO		NUM 1	CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO
CENTRO DIRECTIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA DIGITAL	CENTRO DE TRABAJO D.G. ESTRATEGIA DIGITAL		LOCALIDAD SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Identificación de necesidades relativas a gestión del cambio y comunicación en el ámbito de la Agencia Digital de Andalucía	EP
Definición estratégica del alcance, los medios y el desarrollo de proyectos de gestión del cambio y comunicación en el ámbito de la Agencia Digital de Andalucía	EP
Coordinación y gestión del equipo de los distintos proyectos; definición del perfil de los integrantes del equipo, apoyo administrativo, seguimiento de la implementación.	CD
Coordinación con otros actores de la Administración (centros directivos o servicios) o fuera de ella (instituciones o empresas) que participen en los proyectos asegurando la comunicación eficaz, previniendo riesgos y promoviendo la colaboración	CD, IF
Participación en el diseño, impulso y desarrollo de los programas innovadores de formación, así como su seguimiento, implantación de medidas correctoras y cierre de estos.	EP
Organización, ejecución y evaluación de los procesos de identificación de necesidades formativas y perfiles competenciales.	EP
Desarrollo de campañas de comunicación tanto internas como externas dirigidas al personal de la ADA, a la ciudadanía o a empresas del sector para dar a conocer la actividad de la Agencia.	EP
Ejecución de acciones formativas incluyendo la captación de docentes, habilitación de medios, selección de alumnado y evaluación de resultados.	CD, EP, PR
Planificación y evaluación de acción destinadas al cambio de la cultura de la ADA. Por ejemplo, realización de encuestas de clima laboral y planes de acción.	EP
Control de la viabilidad económica de los proyectos	OR
Planificar y gestionar el presupuesto de las acciones formativas a programar u homologar por el IAAP.	CD, EP
Firma de documentos, escritos e informes vinculados a la gestión de los proyectos de gestión del cambio	FI
Planificar, tramitar y gestionar las contrataciones de bienes y servicios vinculados a la gestión del cambio y la formación	CD, EP, PR
Garantizar la fiabilidad, confidencialidad, seguridad, calidad e integridad de los sistemas de información necesarios para los proyectos de gestión del cambio.	PR
Analizar la información y los documentos necesarios para la gestión del servicio	OR
Cualesquiera otras que pudieran serle encomendadas	GA

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
0030 Recursos Humanos	3	0070 Tecnología de la Información y Telecomunicaciones	3
		0010 Administración Pública	3

4/ TITULACIÓN

5/ FORMACIÓN**6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS**

FIRMADO POR	MARIA GEMA PEREZ NARANJO	28/01/2022	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	Pk2jm2RSVDGFHW9VGVBNu73S4LYH5D	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	PERIODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
Identificación de necesidades relativas a gestión del cambio y comunicación en el ámbito de la Agencia Digital de Andalucía					5
Definición estratégica del alcance, los medios y el desarrollo de proyectos de gestión del cambio y comunicación en el ámbito de la Agencia Digital de Andalucía					10
Coordinación y gestión del equipo de los distintos proyectos; definición del perfil de los integrantes del equipo, apoyo administrativo, seguimiento de la implementación.					10
Coordinación con otros actores de la Administración (centros directivos o servicios) o fuera de ella (instituciones o empresas) que participen en los proyectos asegurando la comunicación eficaz, previniendo riesgos y promoviendo la colaboración					5
Participación en el diseño, impulso y desarrollo de los programas innovadores de formación, así como su seguimiento, implantación de medidas correctoras y cierre de estos					10
Organización, ejecución y evaluación de los procesos de identificación de necesidades formativas y perfiles competenciales.					5
Desarrollo de campañas de comunicación tanto internas como externas dirigidas al personal de la ADA, a la ciudadanía o a empresas del sector para dar a conocer la actividad de la Agencia.					5
Ejecución de acciones formativas incluyendo la captación de docentes, habilitación de medios, selección de alumnado y evaluación de resultados.					5
Planificación y evaluación de acción destinadas al cambio de la cultura de la ADA. Por ejemplo, realización de encuestas de clima laboral y planes de acción.					5
Control de la viabilidad económica de los proyectos					5
Planificar y gestionar el presupuesto de las acciones formativas a programar u homologar por el IAAP.					5
Firma de documentos, escritos e informes vinculados a la gestión de los proyectos de gestión del cambio					5
Planificar, tramitar y gestionar las contrataciones de bienes y servicios vinculados a la gestión del cambio y la formación					10
Garantizar la fiabilidad, confidencialidad, seguridad, calidad e integridad de los sistemas de información necesarios para los proyectos de gestión del cambio.					5
Analizar la información y los documentos necesarios para la gestión del servicio					5
Cualesquiera otras que pudieran serle encomendadas					5

OTROS INDICADORES

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

En _____ a _____ de _____ de 200
Firma _____

FIRMADO POR	MARIA GEMA PEREZ NARANJO	28/01/2022	PÁGINA 3/3
VERIFICACIÓN	Pk2jm2RSVDGFHW9VGVBNu73S4LYH5D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	