

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

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE GESTIÓN	NUM 1	CUERPO C1-C2 P-C111	
CENTRO DIRECTIVO DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIA DIGITAL A.D.A.	CENTRO DE TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIA DIGITAL	LOCALIDAD SEVILLA	

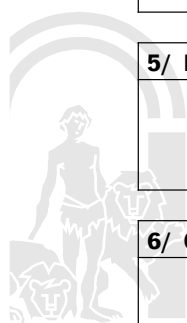
2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Gestión de documentos del registro de entrada y salida de la unidad administrativa	GA
Tramitar comunicaciones por correo electrónico, notas de régimen interior y oficios.	GA
Soporte 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
Actualización de las bases de datos de los sistemas de información de la unidad administrativa	GA
Preparación de los expedientes para su envío al archivo.	GA
Apoyo administrativo a las tareas desarrolladas por la unidad administrativa	GA

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1		

4/ TITULACIÓN

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS



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 CONSIDERA DO	VOLÚMEN DE ACTID AD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
Gestión de documentos del registro de entrada y salida de la unidad administrativa		ANUAL			10,00%
Tramitar comunicaciones por correo electrónico, notas de régimen interior y oficios.		ANUAL			20,00%
Soporte administrativo al seguimiento de ejecución presupuestaria.		ANUAL			5,00%
Tramitación expedientes de modificaciones presupuestarias.		ANUAL			5,00%
Preparación de expedientes administrativos.		ANUAL			15,00%
Apoyo administrativo seguimiento cumplimiento programas presupuestarios.		ANUAL			5,00%
Apoyo administrativo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.		ANUAL			5,00%
Actualización de las bases de datos de los sistemas de información.		ANUAL			15,00%
Preparación de los expedientes para su envío al archivo.		ANUAL			10,00%
Apoyo administrativo a las tareas desarrolladas por la unidad administrativa.		ANUAL			10,00%
<u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>					

LA DIRECTORA GENERAL DE ESTRATEGIA DIGITAL

FIRMADO POR	MARIA GEMA PEREZ NARANJO	01/02/2022	PÁGINA 2/2
VERIFICACIÓN	Pk2jm88LX3HD6A6ARP9XZCZRH3GDMX	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	