

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

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

.1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
.DENOMINACIÓN DEL PUESTO GABINETE PLANIFICACIÓN CALIDAD AMBIENTAL (14271110)	.NUM 1	.CUERPO A1 (P-A12)	
.CENTRO DIRECTIVO .DG Calidad Ambiental y Cambio Climático	.CENTRO DE TRABAJO DG Calidad Ambiental y Cambio ClimáticoAvda.		.LOCALIDAD .SEVILLA

.2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA

.TAREAS	.CLAVE DE .OPERACIÓN
Planificación para el impulso de los proyectos normativos de la Dirección General o la Secretaría General de la que dependa el puesto, tales como anteproyectos de Ley, Decretos u Órdenes.	.CD
Aprobar y firmar las "Propuestas de resoluciones" relacionadas con la tramitación de proyectos normativos que sean competencia de la Dirección General o la Secretaría General de la que dependa el puesto.	.FI
Realizar el visto bueno y elevar para la firma las "Resoluciones" relacionadas con la tramitación de proyectos normativos que sean competencia de la Dirección General o la Secretaría General de la que dependa el puesto.	.RS
Apoyo en la realización de informes y memorias de tramitación de proyectos normativos	.IF
Participar en los grupos de trabajo o comisiones que le corresponda según normativa en la materia o por delegación.	.EP
Participar y proponer la planificación anual del presupuesto del Gabinete.	.EP
Impulsar y dirigir las actividades necesarias para la ejecución del presupuesto del gabinete (contrataciones, encomiendas,...) y realizar el seguimiento de las mismas.	.EP
Elaborar, realizar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica de la Dirección General de la que dependa el puesto.	.IF
Establecer criterios de gestión en materia de elaboración de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Dirección General de la que dependa el puesto, coordinando la elaboración de instrucciones o guías que sean necesarias.	.IF
Coordinación y apoyo en la tramitación de las consultas a la Secretaría General Técnica en las materias competencia de la Dirección General de la que dependa el puesto.	.CD
Realizar el visto bueno y elevar para la firma las "Resoluciones" y documentos requeridos para la tramitación de las consultas al Gabinete Jurídico en las materias competencia de la Dirección General de la que dependa el puesto	.RS
Diseño e implementación del plan de formación del personal de la unidad para la realización de los trabajos técnicos.	.EP
Dirigir, evaluar y aprobar los procedimientos de gestión y control interno, así como, a la vista de los resultados obtenidos, impulsar las modificaciones o nuevos trabajos necesarios para mejorar los sistemas de gestión y control.	.CD
Dirigir y supervisar las actividades de difusión a la ciudadanía, por los canales (redes sociales, página web, publicaciones, jornadas,...) que se consideren más apropiados en cada momento en materia relacionadas con la planificación o los proyectos normativos en desarrollo por la Dirección General de la que dependa el puesto.	.EP
Planificación para la promoción de alianzas y alineamiento con los Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030 (realización de estudios horizontales, participación en proyectos europeos, pertenencia a grupos de trabajo interdepartamentales, colaboración con Área de Evaluación de Políticas Públicas del IAAP)	.CD / IF
Utilización de la plataforma Drupal para gestión de información pública	.GA
Atender la auditorías recepcionadas en el Servicio a instancia de la Comisión, el Tribunal de Cuentas Europeo, la Intervención General, o bien, por el Organismo Pagador.	.OR
Impulsar y dirigir el desarrollo de herramientas y aplicaciones relacionadas con la tramitación normativa de disposiciones promovidas por la Dirección General de la que dependa el puesto.	.CD

.3/ EXPERIENCIA

.ÁREA FUNCIONAL	.Nº DE AÑOS	.ÁREA RELACIONAL	.Nº DE AÑOS
CALIDAD AMBIENTAL	.3	MEDIO AMBIENTE	.3

.4/ TITULACIÓN

--

.5/ FORMACIÓN

--

.6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS
.LOCALIDAD: 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	.VOLÚMEN .DEACTIVIDAD	.T.U.E.	.V * TUE	.% OCUPACIÓN	.
.Reuniones de organización y coordinación equipos	AÑO	100	5	500	37,8%	.
.Elaboración de pliegos técnicos y administrativos	AÑO	10	20	200	15,15%	.
.Seguimiento presupuestario y de los contratos	AÑO	15	10	150	11,36%	.
.Trabajos de análisis, control y evaluación	AÑO	30	3	90	6,81%	.
.Tareas de asesoramiento y formación	AÑO	190	2	380	28,79%	.
.
.
.
.
<u>.OTROS INDICADORES</u>						
.						
.						
<u>.OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>						
.						
.						
.						
.						
.						
.						

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO
Fdo.: Alberto Sánchez Martínez

FIRMADO POR	ALBERTO SANCHEZ MARTINEZ	30/07/2021	PÁGINA 2/2
VERIFICACIÓN	640xu846ZSG4L1akdm20wIENSbcdp4	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	