


ANEXO III

| | | |
|--|---|---|
| GOBIERNO DE CANTABRIA | FICHA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO |  |
| CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES | INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES | SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR |
| NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| <p>DESCRIPCION DE LAS TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación del sistema de gestión documental y del Archivo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, colaborando en la elaboración y actualización de normativa que regule su organización y funcionamiento.• Propuesta del calendario de transferencias de documentación y supervisión de sus operaciones.• Desarrollo de los instrumentos de descripción necesarios de la documentación custodiada en el Archivo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales coordinando la implantación de programas de gestión automatizada.• Valoración del contenido de las unidades documentales, cualquiera que sea su formato con el fin de decidir sobre su paso al fondo documental de conservación permanente. Desarrollo del calendario de conservación.• Planificación, gestión y control de los recursos para la correcta preservación del Patrimonio Documental de los Servicios Sociales de Cantabria.• Elaboración del anteproyecto de presupuesto y memoria anual de las actividades del Archivo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales• Administración y coordinación de la gestión ordinaria de los recursos humanos del archivo de Instituto Cántabro de Servicios Sociales.• Asesoramiento y colaboración con las unidades administrativas en la búsqueda de información en archivos diferentes al Archivo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.• Colaboración con la unidad competente en Informática del Gobierno de Cantabria en el desarrollo de la administración electrónica, en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios de los Servicios Sociales. | | |



POSICION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

**JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN
INTERIOR**

**COORDINADOR DE ARCHIVO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**

OBSERVACIONES


Aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 00 de de , y conforme al Decreto 00/ 0, de 00 de , por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO
CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

LA DIRECTORA GENERAL
DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO III

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p align="center">GOBIERNO DE CANTABRIA</p> | <p align="center">FICHA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</p> | |  |
| <p align="center">CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES</p> | <p align="center">INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES</p> | <p align="center">SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL E INTEGRACIÓN</p> | |
| <p>NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CENTROS</p> | | | |
| <p>DESCRIPCION DE LAS TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de las actuaciones necesarias para la optimización del funcionamiento operativo del Servicio en lo referente a la coordinación con otras Entidades y Administraciones. • Propuestas de gasto y elaboración de pliegos técnicos, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto. • El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que le adscriba el responsable del Servicio. • Colaborar y prestar apoyo técnico en la gestión de los programas y actividades que se desarrollen en los Centros dependientes del Servicio, así como en los que se lleven a cabo en los Servicios Sociales de Atención Primaria. • Apoyo en la gestión de actos administrativos en materia de personal de los centros dependientes del Servicio. • La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación de informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba del responsable del Servicio. • Coordinación de la gestión de las tareas de registro y archivo propias del Servicio. • Colaborar en la elaboración de los informes de gestión, resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materias de su competencia. • Seguimiento y preparación de las contestaciones a las iniciativas parlamentarias que afecten al servicio. • La coordinación del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. • Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia. | | | |



POSICION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

**JEFE DE SERVICIO DE ACCION
SOCIAL E INTEGRACION**

**COORDINADOR DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y CENTROS**

OBSERVACIONES


Aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 00 de de , y conforme al Decreto 00/ 0, de 00 de , por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO
CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

LA DIRECTORA GENERAL
DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO III

| | | |
|--|---|---|
| GOBIERNO DE CANTABRIA | FICHA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO |  |
| CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES | INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES | SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA |
| NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN DE LA DEPENDENCIA | | |
| DESCRIPCION DE LAS TAREAS: <ul style="list-style-type: none">- La planificación y ejecución, bajo la supervisión del/la titular de la Subdirección de Dependencia, de la política de la Consejería en materia de atención a las personas en situación de dependencia.- La preparación de circulares e instrucciones en materia de atención a las personas en situación de dependencia que emanen de la Dirección del Instituto.- La coordinación de los centros de atención a las personas en situación de dependencia de la Subdirección de Dependencia.- La coordinación y programación de los servicios y prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.- La coordinación y gestión administrativa del reconocimiento del derecho de la situación de dependencia.- La comprobación de los programas individualizados de prestación asistencial.- Proponer el servicio o prestación más adecuado en función del Plan Individual de Atención a las personas en situación de dependencia.- El estudio de las propuestas de conciertos y convenios en materia de recursos comunitarios.- Identificación de las necesidades de atención en el Servicio. Diseño y puesta en marcha del modelo asistencial del Servicio.- Supervisar y evaluar la realización de las actividades y acciones del Servicio y del personal.- Responsabilizarse de la gestión presupuestaria del Servicio.- Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia. | | |



POSICION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

SUBDIRECTOR DE DEPENDENCIA

**JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN
DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A
LA DEPENDENCIA**

OBSERVACIONES


Aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 00 de de , y conforme al Decreto 00/0, de 00 de , por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO
CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

LA DIRECTORA GENERAL
DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO III

| | | |
|---|---|---|
| GOBIERNO DE CANTABRIA | FICHA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO |  |
| CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES | INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES | SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR |
| NOMBRE DEL PUESTO: : JEFE DE NEGOCIADO DE AYUDAS INDIVIDUALES Y FAMILIAS NUMEROSAS Y MONOPARENTALES. | | |
| <p>DESCRIPCION DE LAS TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de expedientes de Subvenciones para la promoción de la vida autónoma.- Confección de propuestas de resolución, comunicación a los interesados, etc.- Coordinación con las áreas de la Dirección General de Servicios Sociales, en relación con sus expedientes.- Confección de nómina mensual de ayudas, ejerciendo su control y supervisión.- Tramitación de la convocatoria anual de Subvenciones para la promoción de la vida autónoma.- Confección y custodia de archivos y fichas, así como el control de las revisiones a realizar.- Tramitación, control y seguimiento de los títulos de familia numerosa y de las renovaciones de los mismos.- Tramitación, control y seguimiento de los títulos de familia monoparental y de las renovaciones de los mismos.- Coordinación con asesoría jurídica de las dudas y recursos planteados.- Elaboración de estadísticas.- Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas.- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia. | | |



POSICION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

**JEFE DE SECCIÓN DE
SUBVENCIONES Y AYUDAS
SOCIALES.**

**JEFE DE NEGOCIADO DE AYUDAS
INDIVIDUALES Y FAMILIAS
NUMEROSAS Y MONOPARENTALES**

OBSERVACIONES


Aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 00 de de , y conforme al Decreto 00/0, de 00 de , por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO
CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

LA DIRECTORA GENERAL
DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO III

| | | |
|---|---|---|
| GOBIERNO DE CANTABRIA | FICHA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO |  |
| CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES | INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES | SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR |
| NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS | | |
| <p>DESCRIPCION DE LAS TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inspección, supervisión, seguimiento y control de los contratos de obras, proyectos y direcciones de obra, del cumplimiento de plazos, del ajuste del desarrollo de los contratos al programa de trabajos y, en general, de que las obras se ajusten al proyecto.• Comprobar las certificaciones ordinarias y definitivas.• Informar las devoluciones de fianzas. Relación y coordinación con los adjudicatarios de los contratos.• Tramitar y gestionar los expedientes administrativos de contratos de obras, proyectos y direcciones de obras.• Tramitar las propuestas, las modificaciones, las resoluciones, las recepciones y liquidaciones de los contratos.• Elaboración, tramitación, gestión y ejecución de documentación técnica en materia de edificios y solares, valoración, conservación, rehabilitación y reforma, estudios técnicos, informes y memorias.• Colaboración, coordinación y gestión en la elaboración, tramitación, y supervisión de la ejecución de encargos a medios propios.• Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia. | | |



POSICION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

**JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN
INTERIOR**

**JEFE DE SECCIÓN DE EJECUCIÓN
DE OBRAS**

OBSERVACIONES


Aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 00 de de , y conforme al Decreto 00/0, de 00 de , por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO
CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

LA DIRECTORA GENERAL
DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO III

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p align="center">GOBIERNO DE CANTABRIA</p> | <p align="center">FICHA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</p> | |  |
| <p align="center">CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES</p> | <p align="center">INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES</p> | <p align="center">SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> | |
| <p>NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> | | | |
| <p>DESCRIPCION DE LAS TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos generales, régimen interior e intendencia del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. • Dirección y control de la gestión documental del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, incluyendo la digitalización de procesos y procedimientos. • Elaboración y normalización de los procedimientos y procesos del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. • Coordinación, gestión y tramitación de los Fondos Europeos. • Responsable de la protección de datos del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Coordinar las medidas de protección de datos. • Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, en relación con los programas propios del Servicio. • Seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio. • Coordinación de publicaciones en los Boletines Oficiales. • Proponer, coordinar y supervisar los trabajos en edificios, locales y centros dependientes del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. • Dirección y control de la organización y funcionamiento del archivo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. • Registro e información general del Instituto Cántabro de Servicios Sociales. • Elaborar informes y estudios. • La propuesta y el asesoramiento al titular de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales en materia de adopción de medidas de gestión de la calidad en el seno del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, así como la dirección, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas y el análisis y evaluación de sus resultados. • Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia. | | | |



POSICION DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA

*SUBDIRECTOR DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN
INTERIOR*

**JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN
INTERIOR**

OBSERVACIONES

Aprobada en la reunión del Consejo de Gobierno de 00 de de , y conforme al Decreto 00/0, de 00 de , por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE
ASUNTOS SOCIALES

LA DIRECTORA GENERAL
DE FUNCION PUBLICA