

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

NÚM.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORIA PROFESIONAL	GRUPO	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	SITUACIÓN DEL PUESTO	TIPO DE OCUPACIÓN	CALIDAD DE LA OCUPACIÓN
3,4,5	GESTOR/A DE PROYECTOS	Técnico/a gestor de proyectos	A1	Grado superior o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de Fondos Estructurales Europeos y Programas de cooperación europea. Castellano y francés como lenguas vehiculares e inglés a nivel medio. Conocimientos en materia de contratación pública. Permiso de conducir. 	O	L	OT

FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Preparar y gestionar el POCTEFA, realizando el seguimiento del Programa y de los proyectos. En concreto, bajo la responsabilidad del coordinador/a de la SC:

- Asumir todas las tareas de seguimiento del Programa y de su cartera temática de proyectos (asesoramiento de los promotores de candidaturas y de los beneficiarios de proyectos aprobados del inicio al cierre, evaluaciones de las candidaturas recibidas, control de los informes de ejecución de los beneficiarios, controles de coherencia de los proyectos que han presentado la declaración de gastos y de financiación de la operación, revisar y validar los indicadores del Programa de los proyectos, seguimiento de los indicadores de los proyectos, redacción de los informes anuales y final, reuniones con proyectos...);
- Preparar las solicitudes de pago de los beneficiarios;
- Verificar el cumplimiento de las normas comunitarias y las específicas del Programa;
- Participar con los otros gestores de proyectos de la SC en el trabajo de capitalización (relación entre los proyectos de misma temática, la identificación de los principales resultados y buenas prácticas, análisis y organización de la difusión de la información generada);
- Trabajar en colaboración con los técnicos financieros, el/la responsable de comunicación;
- Administrar la aplicación informática SIGEFA;
- Preparar y asistir activamente a las reuniones del POCTEFA: Comité Ejecutivo de la CTP que actúe como Autoridad de Gestión del Programa, reuniones de los Comités de Seguimiento y de Programación, reuniones con autoridades del Programa...
- Asegurar una vigilancia sobre la gestión de proyectos y a la animación de programas de cooperación (seguimiento de las buenas prácticas, los seminarios de información sobre temas relacionados con el puesto de trabajo y organizado por Interact, otros programas europeos o por otras instituciones);
- Preparar y participar en la organización de seminarios relativos a asuntos técnicos y de capitalización dentro del POCTEFA y con otros programas europeos.
- Desarrollo de procedimientos internos de gestión del Programa y redacción de guías para los promotores de proyectos.
- Preparación de los expedientes de contratación, publicación y seguimiento de contratos del Consorcio de la CTP y del POCTEFA.

- Archivado y organización de la documentación administrativa de los proyectos.