ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS (SUSTITUTCIÓN IT)

DENOMINACIÓN: JEFE/A SERVICIO DE FORMACIÓN (C.GEPER 17.270)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **28**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Clave Exclusión: **IN00 (Incluye todos los cuerpos y escalas.)**
- Adscripción a Grupo: **A1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

-Definición de las líneas formativas y proyectos que han de integrar los diferentes programas formativos a desarrollar anualmente, de forma que respondan a las necesidades detectadas en la organización.

- Proponer la organización optima de los RRHH, para la ejecución de los programas previstos y asignación de objetivos y proyectos a los equipos y sus miembros.

- Planificación de tareas y calendarios para la ejecución del programa.

- Definir los instrumentos para el seguimiento, control y evaluación de la programación establecida.

- Supervisión de la actividad de las distintas áreas.

- Asesoramiento a los equipos técnico docentes.

- Proponer el desarrollo de grupos de investigación y estudios en materia de formación

- Impulsar iniciativas destinadas a la innovación, la mejora continua y la búsqueda de la excelencia.

- Participar en actividades de proyección exterior del IAAP y de colaboración con otras entidades.

- Coordinación de proyectos tecnológicos vinculados al desarrollo del proyecto formativo

- Llevar a cabo el seguimiento y control del presupuesto, especialmente en los capítulos destinados a formación.

- Coordinar las iniciativas dedicadas a la divulgación y difusión en materia de formación, por los medios disponibles.

- Manejo de GEPER, SITE, GESFOR, TEAMS.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Se valorarán los méritos relacionados con:

I.-EXPERIENCIA GENERAL:

Antigüedad en puestos de A1 en la administración del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Se valoraran los méritos relacionados con el contenido funcional del puesto.

III.- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

- MICROSOFT 365 (M365) y TEAMS.
- GEPER
- SITE
- GESFOR.

OBSERVACIONES:

Se podrá realizar entrevista personal con los candidatos/as.