

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Ayudante de Evaluación (C.GEPER 12.275)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionarial**
- Nivel: **22**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Clave Adscripción a Cuerpos: **IN01** (Incluye cuerpos generales)
- Adscripción a Grupo: **A2/C1**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Realización de trabajos de colaboración y apoyo administrativo en la gestión en materia de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño profesional: labores de divulgación del modelo en reuniones informativas, actualización, explotación y mantenimiento de bases de datos, manejo de Excel a nivel avanzado, búsqueda y cruce de datos, manejo de listados y documentos, redacción y tramitación de escritos de carácter general, ficheros y registros, preparación de dosieres y expedientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Sección de Carrera Horizontal y Evaluación del Desempeño
- Servicio de Ordenación y Asesoramiento en materia de Recursos Humanos
- Dirección General de Empleo Público
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Las personas interesadas en ocupar el puesto descrito deberán presentar su solicitud acompañada de currículum vitae, indicando los méritos que consideren idóneos para el desempeño del puesto de trabajo, 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 valorará especialmente:

- 1º. La experiencia en la gestión de procesos de carrera profesional horizontal, evaluación del desempeño o sistemas análogos de gestión de recursos humanos. **(MUY RELEVANTE)**
- 2º. La experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos de gestión de personal al servicio de las Administraciones Públicas. **(RELEVANTE)**

3º. El manejo avanzado de hojas de cálculo Excel, incluyendo tablas dinámicas, búsqueda y cruce masivo de datos, elaboración de informes y explotación de bases de datos. **(MUY RELEVANTE)**

4º. La experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas de gestión de personal y tramitación administrativa electrónica. **(MUY RELEVANTE)**

5º. La experiencia en elaboración de informes, propuestas, acuerdos y demás documentación administrativa relacionada con recursos humanos. **(RELEVANTE)**

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Las personas interesadas en ocupar el puesto descrito deberán presentar su solicitud acompañada de currículum vitae, indicando los méritos que consideren idóneos para el desempeño del puesto de trabajo.

