



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN ASUNTOS GENERALES, PERSONAL, REGISTRO Y RÉGIMEN INTERIOR
(C.P. 16433)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 24

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: A1 / A2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)

Concejo: ES/33/44 Oviedo

Sector: 1

Subsector: 1/4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Asuntos Generales

Secretaría General Técnica

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

FUNCIONES:

Gestionar, proponer e informar en materia de asuntos generales, régimen interior, registro y archivo y personal. Así como, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- Actividad administrativa en materia de personal (conocimiento práctico de la legislación en materia de personal, tramitación de permisos, vacaciones, indemnizaciones al personal de la Consejería, elaboración de lotes de dietas, variables, etc, planificación de los recursos humanos, etc). **Muy relevante**
- Manejo de la aplicación corporativa GEPER. **Muy relevante**
- Experiencia en la gestión de contratos, procesos de licitación, adjudicación y ejecución de contratos públicos. **Muy relevante**
- Elaboración de informes jurídicos. **Relevante**
- Preparación y gestión de expedientes SITE de tipo RRHH/GEYP/CONP. **Muy relevante**
- Técnicas de registro y archivo. **Relevante**
- Ofimática WORD. **Relevante**

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto, deberán enviar su solicitud, acompañada de currículum y aquella documentación que consideren (preferiblemente en formato PDF), en el plazo de siete días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en la intranet, a la dirección de correo electrónico personalciencia@asturias.org.