

ANEXO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE REGISTRO, CG 2.522

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: **16**

Complemento Específico: **Tipo C**

Tipo de Puesto: **Singularizado**

Forma de Provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C1/C2**

Código adscripción a Cuerpos y Escalas: **IN01 (incluye todos los cuerpos generales)**

Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Tramitar documentación y expedientes en materia de registro y archivo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Apoyo Administrativo y Personal

Servicio de Asuntos Generales

Secretaría General Técnica

Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de curriculum 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- 1) Experiencia en materia de gestión de Registros
- 2) Experiencia en la aplicación SITE_REGISTRA
- 3) Experiencia en materia de gestión de personal.
- 4) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de personal GEPER.
- 5) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control horario SPEC Manager.

OBSERVACIONES: Este puesto será objeto de modificación en la RPT y asumirá, además de las funciones de tramitación de documentación y expedientes en materia de registro y archivo, funciones de tramitación de documentación y expedientes en materia de personal.

Se trata de un puesto no teletrabajable.