ANEXO

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

(SUSTITUCIÓN POR CAUSA DE IT)

DENOMINACIÓN: JEFE/A NEGOCIADO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (C.GEPER 812)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: Funcionario
- Nivel: 16
- Complemento específico: C
- Tipo de puesto: Singularizado
- Forma de Provisión: Concurso
- Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)
- Adscripción a cuerpos: IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: C1/C2
- Concejo: ES/33/044 OVIEDO
- Sector/subsector 1 (Administración General)/4 (Gestión de Personal)

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Tiene asignadas, entre otras, las siguientes tareas:

- Realizar la apertura, seguimiento y cierre administrativo de las actividades formativas, incluyendo la preparación de la documentación del curso, registro de asistencia, hojas de indemnización, incidencias de alumnado o docentes y cierre administrativo de la actividad, mediante la herramienta GESFOR IAAP.
- Revisar, organizar, archivar y digitalizar la documentación y expedientes generados en las actividades formativas, utilizando las aplicaciones corporativas y el repositorio digital corporativo MEDIATECA.
- Atender y prestar soporte operativo al alumnado, ponentes, colaboradores y personal técnico de formación durante el desarrollo de actividades presenciales, online o mixtas.
- Administración, gestión funcional o mantenimiento de cursos y recursos en MOODLE/Aul@bierta.
- Realización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, selección y matriculación de los participantes, reparto de los alumnos por ediciones, ejecución de las distintas comunicaciones al alumnado y tramitación de los cambios de edición, renuncias y faltas justificadas de los participantes.
- Comprobación de la información que se facilita por los técnicos de formación de las figuras docentes que impartirán las distintas acciones formativas. Revisión y ejecución de las distintas resoluciones que se emiten desde este departamento.
- Gestión de contenidos de los programas formativos, realizando el seguimiento de su operativa diaria, detección de necesidades y validación de datos.
- Prestar soporte presencial en el aulario y eventos masivos, resolviendo incidencias in situ de carácter funcional u operativo.
- Apoyo al departamento de logística mediante la comprobación de la información que se facilita por los técnicos de formación de las figuras docentes que impartirán las distintas acciones formativas. Revisión y ejecución de las distintas resoluciones que se emiten desde este departamento.
- Apoyo en la visualización y mantenimiento de las cuentas de correo corporativas de IAAP, CBD y logística.
- Registro de entrada y salida de documentos de formación.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Formación
- 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 el Cuerpo Auxiliar/Administrativo del Principado de Asturias.

II.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

III.- MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS: GESFOR, SITE, MOODLE, TEAMS, MICROSOFT 365.