



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS A PUESTO RESERVADO

DENOMINACIÓN: JEFE/A SECCIÓN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (CG 476)

CONFIGURACIÓN:

FUNCIONARIO/A

Nivel Complemento de Destino: **24**

Complemento específico tipo **C**

Tipo de puesto: **SINGULARIZADO**

Forma de provisión: **CONCURSO**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **A1/A2**

Adscripción Cuerpos y Escalas: **IE02 , IN02**

Concejo: **OVIEDO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería: **Servicios Centrales del Servicio de Salud del Principado de Asturias**

Dirección General/Secretaría Gral.: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

Servicio: **Gestión Contable y Presupuestaria**

FUNCIONES DEL PUESTO:

Gestionar, proponer e informar en materia de tramitación y seguimiento presupuestario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. Análisis y seguimiento de los contratos programa realizados por el Servicio de Salud con cada área Sanitaria.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

La valoración de los currículums vitae que presenten los/las solicitantes, se efectuará teniendo en cuenta la experiencia y competencia profesional en el desarrollo de las funciones del puesto: "Gestionar, proponer e informar en materia de tramitación y seguimiento presupuestario. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes. Análisis y seguimiento de los contratos programa realizados por el Servicio de Salud con cada área Sanitaria".

Se valoraran los siguientes méritos en los porcentajes señalados, siendo necesario para ocupar el puesto, el tener conocimiento en control de gestión y evaluación económica de áreas sanitarias:

- Experiencia en control de gestión y evaluación económica de áreas sanitarias 25 puntos
- Conocimientos/experiencia en los siguientes sistemas de información.
 - Asturcon XXI 15 puntos
 - Asturcon RH 15 puntos
 - Rebotica 15 puntos
- Conocimientos/experiencia en cuadros de mandos 15 puntos
- Conocimientos/experiencia en:
 - Excell 5 puntos
 - Power BI 5 puntos
 - Access 5 puntos

OBSERVACIONES

- La comisión de servicio es a puesto reservado.

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito podrán dirigir su solicitud a la Secretaría General de los Servicios Centrales del SESPA, acompañada de currículum vitae. Se enviará todo ello mediante correo electrónico a la siguiente dirección: personal.laboral-funcionario@sespa.es en el plazo de siete días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el área del empleado de Intranet y en el portal de transparencia, indicando en el asunto del mensaje **APELLIDOS, NOMBRE y C.G.** del puesto solicitado.