

 <b>ASPRONA</b> <b>Plena</b> inclusión Castilla La Mancha	<b>CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO</b>	INTERNA	
		ABIERTA	<b>X</b>

Categoría	Titulación requerida	Servicio	Localidad	Modalidad Contrato	Tipo de jornada
Técnico/a Superior nivel 1 (Técnico/a de gestión administrativa)	Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar	Recursos Humanos Oficina Provincial	Albacete	100% jornada	Lunes a viernes en horario de mañana, y una tarde a la semana
<b>Convenio de referencia:</b>		XV Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad			

DEFINICIÓN DE LA PLAZA DISPONIBLE	
<b>Perfil de puesto asociado a la</b>	Técnico/a de gestión administrativa
Principales Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de contratos, cálculo de nóminas, finiquitos, etc.</li> <li>- Trámites con la TGSS, SEPECAM, SILTRA, CASIA, DELTA, etc.</li> <li>- Realización de informes, certificados de empresa, control de documentación y permisos de empleados, etc.</li> <li>- Baremación de curriculums en procesos de selección.</li> <li>- Otras tareas administrativas asociadas al puesto.</li> <li>- Atención telefónica y al público.</li> </ul>	

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CALENDARIO / PLAZOS
1º Presentación de solicitudes y currículum	Hasta 11 de septiembre a las 13:00h
2º Baremación de currículum	12 de septiembre
3º Entrevista personal	13 de septiembre por la mañana
OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN	
<p>La baremación del curriculum tendrá carácter selectivo para el acceso a la siguiente fase, valorándose principalmente los siguientes aspectos:</p> <p><u>Formación académica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Al menos</b> titulación como Técnico Superior en Administración y Finanzas.</li> <li>- Titulaciones afines u otras titulaciones relacionadas con el perfil profesional, principalmente relacionadas con recursos humanos.</li> <li>- Cursos de más de 10 horas, o 1 crédito de formación, relacionados con el puesto de trabajo.</li> </ul> <p><u>Experiencia profesional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones similares a las descritas anteriormente. Se valorará principalmente experiencia en recursos humanos y conocimientos en contabilidad.</li> </ul> <p>Se requiere incorporación inmediata.</p>	

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
Email para la presentación de solicitudes	Persona de Contacto	Datos de Contacto
ofertaempleo@asprona.org	Julia Gómez García	967510050
OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
Los/as aspirantes presentarán una copia del Currículum Vitae <b>actualizado obligatoriamente para formar parte del proceso</b> , que incluya fotografía tamaño carnet, en el que se especificarán las <b>horas</b> correspondientes a las acciones formativas y prácticas realizadas, así como los periodos en <b>meses</b> de desempeño laboral acreditados. <b><u>SI NO SE ESPECIFICAN LAS HORAS Y MESES NO SE VALORARÁ.</u></b> El currículum se presentará por correo electrónico.		

<b>FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:</b>	<b>11 de septiembre a las 13:00h</b>
---	--------------------------------------