

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a Secretaría (C.P 5.695)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo A

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: A1 (Administración del Principado y los funcionarios de carrera que cuenten con garantía de permanencia en esta Administración)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: EX01 (incluye Cuerpos Generales y excluye todos los cuerpos de Administración Especial)

Concejo: ES/33/24 (Gijón)

Funciones: Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la secretaría del centro.

OBSERVACIONES:

Se valorara:

- Experiencia en funciones administrativas en el ámbito de la Administración Educativa.
- Manejo de aplicaciones corporativas (SAUCE, SITE, CITRIX , SIGECE Y OFFICE 365).
- Experiencia en procedimientos administrativos propios del sector educativo: procesos de admisión, matrícula, convalidaciones, envío de boletines de notas, certificaciones, etc.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo

Servicio de Centros y Enseñanzas Profesionales.

Dirección General de Centros, Red 0-3 años y Enseñanzas Profesionales.

Consejería de Educación

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de curriculum vitae, a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, **en el plazo de siete días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente en la Intranet corporativa del Principado de Asturias.**

Las solicitudes se enviarán por correo electrónico a ASUNTOSGENERALES.ECD@asturias.org.

