DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a Secretaría IES "Montevil" (C.P. 5.587)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo A

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1/C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Incluye todos los Cuerpos Generales)

Concejo: ES/33/24 (Gijón)

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

IES "Montevil"

Servicio de Centros

Dirección General de Centros y Red de 0 a 3 años

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará experiencia en:

- Manejo de aplicaciones corporativas de educación (SAUCE) así como el paquete Microsoft Office.
- Experiencia en procedimientos administrativos propios de los Ciclos Formativos de Formación Profesional (admisión, matrícula, becas, títulos y certificados).
- Manejo de aplicación SITE y REGISTRA, para la acreditación de competencias y becas de empleo.
- Manejo de la aplicación SINTRAFOR, para la gestión de formación para el empleo.

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto descrito podrán enviar su solicitud acompañada de currículum 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.***