

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

DENOMINACIÓN: Jefe/a Secretaría CIFP de los Sectores Industrial y de Servicios (C.P. 17.321)

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: G004 (Cuerpo Auxiliar)

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:

Centro Integrado de Formación Profesional de los Sectores Industrial y de Servicios

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.

Fecha 08/01/26

Página 1 de 2

Archivo Ficha puesto_17321.docx

- 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***.

Fecha	08/01/26	Página 2 de 2
Archivo	Ficha puesto_17321.docx	