



SEKUENS

Agencia de Ciencia, Competitividad Empresarial
e Innovación del Principado de Asturias

ANEXO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO (Código Geper 136)

CONFIGURACIÓN: PERSONAL FUNCIONARIO

Grupo/Cuerpo o Escala: GRUPO C1

Nivel: 15

Complemento Específico: Tipo A

Tipo de Puesto: Normalizado

CEC: G003

Forma de Provisión: Concurso

Concejo: ES/33/035 Llanera.

Sector: 12.- **Subsector:** 1

FUNCIONES:

- Gestión administrativa y seguimiento de expedientes de subvenciones.
- Gestión administrativa y seguimiento de expedientes de contratación-convenios.
- Atención telefónica y presencial a usuarios de servicios de la Agencia.
- Asistencia en tareas administrativas a responsables y técnicos del Área.
- Actualización y carga de datos en aplicaciones informáticas.

Se valorarán conocimientos y experiencia en la utilización de las siguientes aplicaciones: SPIGA, PLACE, ROLECE, COSMO EMPRESAS, COSMO MERLIN, COSMO ARCHIVO, BDNS, PUBLIBOPA, GEPETO, INTERDOC, SHARE POINT, INTEROPERABILIDAD, MICROSOFT TEAMS, WORD, EXCEL, POWER POINTE, OUTLOOK.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Secretaría General

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán dirigir su solicitud, acompañada de su currículum vitae y méritos que consideren idóneos para el puesto de referencia, a la siguiente dirección de correo electrónico personal@sekuens.es, en el plazo de los **siete días naturales siguientes a la publicación de esta información en la intranet del Principado de Asturias**.

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.