



DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DESPACHO (CÓDIGO GEPER 1.323)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP

Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01

Concejo: Oviedo

Sector: 1

Subsector: I 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DG de Universidad

Consejería de Ciencia, Industria y Empleo

OBSERVACIONES:

Vacante por IT del titular del puesto.

FUNCIONES

Tareas de secretaría y asistencia, apoyo, coordinación y organización a la Dirección General de Universidades a fin de facilitar y agilizar sus funciones.

CRITERIOS DE VALORACIÓN – MÉRITOS A VALORAR

Se valorará, preferentemente, experiencia en **tareas de secretaría o asimilables y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.**



FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES: Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum en el que se describan los puestos desempeñados, funciones realizadas y programas informáticos manejados durante su permanencia en los mismos, a la dirección de correo electrónico personalciencia@asturias.org. Los correos de solicitud deberán indicar en el asunto del mensaje los siguientes datos: APELLIDOS, NOMBRE, NOMBRE DEL PUESTO

El plazo de presentación de las solicitudes será de **siete (7) días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación en la intranet de este anuncio.

Se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el currículum.