

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Negociado de Apoyo Administrativo (C.P. 6.055)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: Tipo C

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/33/44 (Oviedo)

FUNCIONES: Tramitar documentación y expedientes en materia de ordenación académica y desarrollo curricular.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular

Servicio de Ordenación Académica y Evaluación Educativa

Dirección General de Inclusión Educativa y Ordenación

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

- Antigüedad en el Cuerpo.
- Experiencia en el desempeño de puestos del mismo rango.
- Conocimiento de los procedimientos afines a las funciones del puesto.
- Formación y utilización de programas informáticos (Office 365)
- Empleo de las plataformas electrónicas institucionales (SAUCE, SITE, GEPER, ASTURCON...)

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*.