

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a de Secretaría IES “REY PELAYO” (C.P. 5.526)

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/33/12 (Cangas de Onís)

FUNCIONES: Realizar tareas de apoyo administrativo y de organización de la actividad administrativa de la Secretaría del Centro.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

IES “Rey Pelayo”

Servicio de Centros

Dirección General de Centros y Red de 0.3 años

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará:

- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Conocimiento y manejo del programa de gestión administrativa SAUCE.
- Experiencia en procedimientos propios del sector educativo (ESO, Bachillerato y Formación profesional)
- Experiencia en Secretaría de centros docentes.

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***.