

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: Jefe/a Negociado Apoyo Administrativo (C.P. 7.936)

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 enseñanzas profesionales.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Servicio de Enseñanzas Profesionales

Dirección General de Formación Profesional

Consejería de Educación

OBSERVACIONES:

Se valorará experiencia en manejo de:

- Outlook (Correo electrónico, Teams, Calendario, OneDrive)
- Paquete ofimático Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Aplicación SITE (MyTato, Registro electrónico)
- Aplicación SIGECE
- Aplicación GEPEP
- Plataforma Interoperabilidad (Cliente ligero)

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.