



CONVOCATORIA: PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO: JEFE/A ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS
PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA: DGOR/08/26

1. INFORMACIÓN PERSONAL

- Apellidos y nombre: _____
- Correo electrónico: _____
- Contacto telefónico: _____
- Domicilio: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Breve presentación personal:

2. REQUISITOS

- ¿Dispone de una titulación a nivel de bachiller, Formación Profesional de Grado Medio (Técnico de Gestión Administrativa) o equivalente? ¿Cuál/es?





- ¿Dispone de experiencia profesional acreditada en puestos administrativos similares? Indique dónde y describa funciones realizadas:

- ¿Dispone de un nivel avanzado en el manejo del paquete informático Office 365?

- ¿Maneja las principales herramientas de trabajo colaborativo y reuniones virtuales (especialmente, Microsoft Teams, Cisco Webex)?

- ¿Tiene experiencia en gestión documental y tramitación de expedientes?





- ¿Se encuentra en situación de desempleo? Se solicita certificado SEPE como demandante de empleo.





4. ANEXO A SOLICITUD: CV ADAPTADO A LOS SIGUIENTES APARTADOS**A. Educación y formación complementaria**

- Fecha obtención título
- Título del certificado o diploma
- Nombre centro educativo

B. Experiencia laboral

- Nombre empresa
- Fecha (desde – hasta)
- Puesto ocupado
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

C. Capacidades y competencias personales

- Lengua(s) materna(s)
- Otras lenguas (con niveles de comprensión, expresión oral y escrita)
- Competencias comunicativas
- Competencias organizativas/gestión
- Competencias relacionadas con el empleo
- Competencias digitales
- Otras competencias

D. Información adicional

- Publicaciones, proyectos, conferencias, referencias, etc.
- Diplomas, certificados, cartas de recomendación, etc.