

## **Francisca Munuera Giner**

Secretaria General Técnica

Servicio Regional de Empleo y Formación

### **DATOS DE CONTACTO**

Dirección: Avda. Infante Juan Manuel, 14. 30071 Murcia

Teléfono: 968 35 75 45

E-mail: [francisca.munuera@carm.es](mailto:francisca.munuera@carm.es)

### **FORMACIÓN**

- Doctora en Pedagogía por la Universidad de las Islas Baleares.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=256431>
- Licenciada en Filosofía, Psicología y CC. De la Educación (Sección Pedagogía) en la Universidad de Murcia.
- Sobresaliente y Premio Extraordinario en las pruebas del Grado de Licenciado.

### **TRAYECTORIA**

- Funcionaria de Carrera del Cuerpo Superior Facultativo (especialidad Pedagogía) de la Comunidad Autónoma de Murcia desde el 26 de abril de 1991
- Profesora Asociada, Facultad de Educación cursos 1996/97, 1997/98, 1998/99.
- Directora del Centro Ocupacional de Espinardo (Noviembre 2000 a Diciembre 2005).
- Profesora Titular Interina, Facultad de Educación Curso 2005/06
- Jefa de Servicio de Planificación y Programas del Instituto de la Mujer de la Región de Murcia (Octubre 2006 a Abril 2007).
- Jefa Unidad de Coordinación contra la Violencia sobre la Mujer. Delegación del Gobierno en la Región de Murcia (Abril 2007 a Marzo 2012)
- Asesora Facultativa en Servicio de Empleo y Formación (SEF). Región de Murcia. (Junio 2014 a Julio 2015)
- Subdirectora General de Personas Mayores (IMAS) (Agosto 2015 a Mayo 2018)

## **FUNCIONES DEL CARGO**

Conforme a la Ley 9/2002, de 11 de noviembre, de Creación del Servicio Regional de Empleo y Formación.

### **Secretaria General Técnica**

Artículo 14.- Secretario General Técnico.

1. El Secretario General Técnico será nombrado por el consejero competente en materia de función pública a propuesta del consejero competente en materia de empleo.

Su provisión se ajustará a lo establecido con carácter general para el personal funcionario al servicio de la Comunidad Autónoma.

2. Al Secretario General Técnico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecución de los acuerdos adoptados por el Director del Servicio.
- b) Elaboración del anteproyecto de presupuestos del Servicio.
- c) Elaboración de la Memoria Anual de Actividades.
- d) Elaboración de los planes generales y los programas de actividades del Servicio.
- e) Dirigir el funcionamiento ordinario y las actividades del Servicio.
- f) Asesorar y asistir, con los recursos necesarios, a los órganos del Servicio en materia jurídica y administrativa.
- g) Coordinación de las áreas de empleo y formación y de sus sistemas y aplicaciones propias de información, así como la explotación y elaboración de las estadísticas.
- h) Cualesquiera otras funciones que le encomiende el Director del Servicio.