

Anexo: I Listado de puestos

INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4725242	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización y gestión de actos institucionales, eventos públicos y culturales. - Apoyo en la organización y gestión de exposiciones itinerantes - Colaboración en la gestión y tramitación patrocinos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento exposiciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3107621	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.338,76	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la documentación necesaria para incluir modificaciones en nómina de funcionarios y laborales de permisos/licencias del personal. - Tramitación de altas, bajas y cotizaciones a la Seguridad Social - Apoyo en la gestión de la provisión de puestos de trabajo - Apoyo en la supervisión de documentación para la implantación de acciones formativas y de la tramitación del plan de Acción Social <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													<p>2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>	
3	1	3604957	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y coordinación de las actividades y trabajo que realizan ordenanzas, reprografía, telefonistas, técnico de mantenimiento, negociado de Registro. - Apoyo en la elaboración, gestión y supervisión de expedientes económico-financieros, contratación, pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. - Seguimiento y control de facturas recibidas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 4,00 pts.). 	
4	1	4713775	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, mantenimiento y actualización de las situaciones administrativas del personal - Apoyo en la tramitación de los concursos Generales y Específicos - Apoyo en la elaboración de nóminas del personal - Apoyo en la gestión de la Seguridad Social <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	
5	1	4713777	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en el trámite y gestión de contratos y en la gestión de modificaciones presupuestarias - Apoyo administrativo en el trámite y gestión de convenios y subvenciones - Apoyo administrativo en tareas relacionadas con el control financiero/auditorías. - Apoyo administrativo en tareas relacionadas con facturación. - Uso de la aplicación Sorolla para tramitación de expedientes de gasto <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 y 2 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 y 5 (máx: 5,00 pts.). 	
6	1	4694864	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.567,50	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en el mantenimiento, actualización y explotación de las bases de datos - Apoyo en el seguimiento y control de tramitación de expedientes por sede electrónica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento administrativo servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	2749103	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de gastos - Gestión de la facturación, contratación e IRPF - Uso de la aplicación Sorolla 2 para tramitación de expedientes de gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
8	1	4713781	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de nóminas y gestión del pago del personal - Tramitación de altas, bajas y cotizaciones a la Seguridad Social. - Seguimiento y envío partes de IT mediante el Sistema Red y ficheros FIE - Elaboración de la Cuenta Justificativa de los pagos de libramiento de retribuciones de personal - Tramitación de liquidaciones del IRPF, MUFACE y Derechos Pasivos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento habilitación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 y 2 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 y 4 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
9	1	1764547	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.084,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas propias de la Secretaría General: Control de correo electrónico, gestión de agenda, preparación de viajes oficiales, atención telefónica. 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de documentación, recepción y control de expedientes, registro de documentación, elaboración y remisión de escritos. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
10	1	3520233	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de convenios - Tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones - Seguimiento y contabilización de las fases del expediente a través de la aplicación Sorolla 2 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento gestión económico-presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
11	1	4692423	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, remisión y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos (GEISER) - Realización de cotejos y compulsas - Expedición de copias selladas de los documentos originales - Anotación de asientos de entrada y salida y expedición de recibos de presentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento registro <p>Méritos específicos:</p>	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3571515	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en la redacción y apoyo en la tramitación de convenios y protocolos - Publicación en REOICO, BNDS, BOE. Archivo documentación - Apoyo a la liquidación y justificación convenios y subvenciones - Apoyo en la contratación y expedientes de caja fija Cursos de formación: - Área de conocimiento subvenciones, ayudas y becas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	
13	1	2631691	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.567,50	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (contratación, convenios y subvenciones) - Apoyo en la actualización de datos, archivo y tratamiento de documentos - Apoyo en la tramitación de facturas y expedientes caja fija Cursos de formación: - Área de conocimiento subvenciones, ayudas y becas	

S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
14	1	4045841	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión y tramitación de convocatorias de subvenciones - Descarga documentación, elaboración bases de datos, notificación electrónica y manejo sede electrónica - Publicación en REOICO, BNDS, BOE. Archivo documentación Cursos de formación: - Área de conocimiento subvenciones, ayudas y becas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
15	1	2156913	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión y tramitación de convocatorias de subvenciones. - Descarga documentación, notificación electrónica y manejo sede electrónica - Registro y archivo documentación Cursos de formación: - Área de conocimiento subvenciones, ayudas y becas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
16	1	886942	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.567,50	C1 C2	A3	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo:	

S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													<p>- Apoyo a la atención de demandas de periodistas y a la comunicación interna del servicio con el resto de agentes de comunicación. Seguimiento y control de expedientes de cobertura de campañas publicitarias y gestión de redes sociales</p> <p>- Tramitación de buzones de correo electrónico, gestión de archivos electrónicos, tramitación de documentación, recepción y control de expedientes administrativos</p> <p>- Apoyo a la organización de actos y actividades propias del servicio del gabinete de comunicación. Elaboración de materiales para presentaciones y/o informes en materia de igualdad de género y representación de la imagen de las mujeres</p> <p>- Utilización, consulta e introducción de bases de datos y aplicaciones informáticas</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Área de conocimiento prensa</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>	

S.G DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1597356	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PUBLICACIONES	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Apoyo administrativo en áreas de Subvenciones y Fondos</p> <p>- Organización, archivo, registro y envíos de documentación</p> <p>- Apoyo en la tramitación y evaluación de Subvenciones del IRPF y del Movimiento Asociativo</p> <p>- Elaboración y actualización de Bases de Datos de Asociaciones</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- Área de conocimiento administrativo servicios comunes</p> <p>Méritos específicos:</p>	

S.G DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	
18	1	5051823	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la organización y desarrollo de seminarios, jornadas, actos y presentaciones de las actividades realizadas por el organismo - Apoyo en las acciones de difusión y comunicación de las actividades realizadas por el organismo - Organización, apoyo administrativo, archivo, administrativo, archivo, registro y envío de documentación - Elaboración de textos básicos (cartas, notas interiores, listados asistentes a eventos, etc.) - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de contratación Cursos de formación: - Área de conocimiento administrativo servicios comunes Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 y 2 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 y 4 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00 pts.).	
19	1	2051354	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Organización, archivo, registro y envío de documentación - Gestión de salas y control de almacén - Tramitación de facturas Cursos de formación: - Área de conocimiento gestión administrativa Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.).	

S.G DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. EMPREND., IGU. EMPR.Y NEG.COL. MUJ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5124041	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios y suministros, así como otros instrumentos jurídicos; convenios, protocolos y encargos a medios propios, entre otros - Seguimiento y control de la justificación técnica y económica de expedientes administrativos - Coordinación de programas y elaboración de informes vinculados a la igualdad en el ámbito laboral y mejorar la empleabilidad de las mujeres Cursos de formación: - Área de conocimiento emprendimiento-laboral Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
21	1	4873772	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en el mantenimiento, actualización y explotación de las bases de datos - Apoyo en el seguimiento y control de tramitación de expedientes por sede electrónica Cursos de formación:	

S.G. EMPREND., IGU. EMPR.Y NEG.COL. MUJ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													- Área de conocimiento administrativo servicios comunes Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).	
22	1	5124035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.941,98	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro, control, seguimiento y archivo de documentación - Tratamiento de la información electrónica - Tratamiento de la información en el entorno Word, Excel, correo electrónico, Windows, etc. Cursos de formación: - Área de conocimiento administrativo servicios comunes Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO