

Inst. Nat. de Administración Pública

GERENCIA

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
84	1	1610428	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Redacción de la documentación asociada a expedientes de contratos menores, seguimiento y ejecución. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla, Plataforma de Contratación del Sector Público. - Función 3: Gestión económica y tramitación de facturas, certificaciones y documentos contables. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Gestión económico financiera. - Sorolla. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	
85	1	3958989	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Procesadores de texto, Hoja de cálculo, Bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. <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: 14,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,50 pts.). 	

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
86	1	4096980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de carácter económico- administrativo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos. - Función 3: Tareas de registro, archivo, organización, control y administración de carácter general. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Archivo y documentación. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	
87	1	1385209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de carácter económico-administrativo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos. - Función 3: Tareas de registro, archivo, organización, control y administración de carácter general. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Archivo y documentación. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	

SUBDIRECCION DE SELECCION

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
88	1	2710363	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo en la coordinación administrativa de la Unidad, gestión de buzones de correo electrónico y de organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, RCP, SIGP, Geiser, Notifica, INSIDE, Gestion presupuestaria, Portafirmas AGE u otras vinculadas al desempeño de sus funciones. - Función 3: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel jurídico, económico y/o administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Gestión económica y pagos. - Transparencia y buen gobierno. - Gestión de RRHH. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	
89	1	4043713	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo en la coordinación administrativa de la Unidad, gestión de buzones de correo electrónico y de organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, RCP, SIGP, Geiser, Notifica, INSIDE, Gestion presupuestaria, Portafirmas AGE u otras vinculadas al desempeño de sus funciones. - Función 3: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel jurídico, económico y/o administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Gestión económica y pagos. - Gestión de RRHH. - La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de Transparencia. Servicios básicos de Publicidad. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	

SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE

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
90	1	4667393	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de gestión administrativa e Interlocución con colaboradores y participantes asociadas a la impartición de actividades formativas. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de la formación (SIAF o similares), Económica (Sorolla y otras) Plataformas formativas (Moodle). - Función 3: Tramitación y gestión de pagos y gastos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Procedimiento administrativo electrónico: registro, notificación y archivo electrónico. - Sorolla. - Moodle. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	
91	1	4004147	AUXILIAR DE INFORMACION Y REGISTRO	- MADRID - MADRID	14	4.168,78	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Interlocución con colaboradores y participantes (docentes, solicitantes, participantes) - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de la formación (SIAF o similares), Económica (Sorolla y otras) Plataformas formativas (Moodle). - Función 3: Tareas de gestión administrativa y atención telefónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Sorolla - Moodle. - Información y atención al público. - Hoja de cálculo. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOC.

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
92	1	2187549	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la gestión de la publicación a través de la web institucional y las redes sociales del Instituto, así como mantener actualizada la información al ciudadano a través de estos canales. - Función 2: Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, tratamiento de imágenes y gestores de contenido. - Función 3: Apoyo en la coordinación y organización de eventos tanto presenciales como online. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Edición de contenidos de sitios web. - Tratamiento de imágenes con fotoshop. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	

DEPARTAMENTO DE INNOVACION PUBLICA

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
93	1	4377149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CURSOS PARA IBEROAMERICA	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económica y presupuestaria. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo como SEGPRES, Sorolla y Portafirmas. - Función 3: Tramitación de expedientes de gasto de suministros y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Gestión de la información. - Ley de Contratos del Sector Público. <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: 9,50 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: 9,50 pts.). 	