

Libre Designación para la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad (Grupo A/B/C/D)

Perfil

- Jefe de Área de Coordinación Administrativa (nº de puesto: 37003):

- Experiencia en la gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en la gestión y control del sistema de guardias establecido en el IRSST.
- Experiencia y conocimiento en administración electrónica (Pade, Atlantix, E-reg, Note) y protección de datos.
- Experiencia en la tramitación, seguimiento y justificación de convenios de colaboración, contratos administrativos y subvenciones así como de la elaboración, seguimiento y ejecución de la actividad presupuestaria del organismo.
- Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos y estadísticos.

- Jefe de Área de Conocimiento y Cultura Preventiva (nº de puesto: 39669):

- Experiencia en la gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en programación, coordinación y ejecución de acciones formativas y actuaciones administrativas.
- Experiencia en el diseño, la coordinación y la celebración de eventos y actos de divulgación.
- Experiencia como responsable de contratos administrativos, así como seguimiento de convenios de colaboración, en particular con las universidades y centros de investigación.
- Experiencia en la elaboración de informes jurídico - técnicos en materia de prevención de riesgos laborales.

- Serv. Web y Redes Sociales (nº de puesto: 40047):

- Experiencia en el diseño, planificación y seguimiento de campañas de promoción, sensibilización y difusión en prevención de riesgos laborales.
- Experiencia en la elaboración de contenidos en el website del organismo y redacción de noticias dentro del portal madrid.org. así como el diseño y maquetación de la documentación a editar.
- Experiencia en la gestión de las publicaciones realizadas por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Experiencia en la supervisión y ejecución como responsable de contratos suscritos por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Jefe de División de Apoyo, Seguimiento y Coordinación Administrativa (nº de puesto: 50079):

- Experiencia en la gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Experiencia en la elaboración de informes jurídico-técnicos, contestación de consultas e interpelaciones parlamentarias.
- Experiencia en la elaboración de programación de actuaciones y en el seguimiento y evaluación de las mismas mediante la implementación de un sistema de indicadores (actividad, carta de servicio, presupuestarios, etc.).
- Experiencia en la tramitación, seguimiento y justificación de convenios de colaboración, contratos administrativos y subvenciones, así como de la elaboración, seguimiento y ejecución de la actividad presupuestaria del organismo.
- Experiencia en la elaboración, implementación y ejecución de procedimientos, instrucciones de trabajo y criterios técnicos del sistema de gestión del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST).

- Secretaria/o de Dirección (nº de puesto: 60989):

- Experiencia en tareas de secretaría.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-reg, Portafirmas y del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid.
- Experiencia en archivo y registro de documentación.