

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

- A. Denominación: Grupo Administrativo de la Función Administrativa (C1) en la Dirección Técnica de Recursos Humanos –Servicio de Plantillas, Seguimiento Presupuestario y Situaciones Administrativas.
- B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos.

2.- Funciones

Tramitación de solicitudes de autorización de contratación de efectivos a la Dirección General de Recursos Humanos

Preparación de Expediente de interinos, con anexos, memorias y documentación acreditativa.

Inclusión en la herramienta de verificación y firma (Portafirmas) de la documentación de Recepción de expediente autorizado/denegado/susceptible de subsanación. Subsanación de expediente (si procede).

Comunicación de la Autorización a la Subdirección Técnica de Provisión y Contratación y a Sección de Sistemas de Contratación para la formalización del contrato posterior en el programa de RRHH (People Net).

Control de todos los expedientes en fichero Excel.

Control y seguimiento de la asignación presupuestaria de Capítulo I sustituciones de los Centros de Salud y de las Unidades de Atención específica.

Elaboración y análisis de informes relativos a la asignación presupuestaria de Capítulo I sustituciones.

Carga de los datos en ESOAP.

Extracción de informes ESOAP para análisis y envío a los Centros de Salud y DAs.

Relación datos y tablas entre ESOAP y People Net.

Estudio y análisis de los datos de doblajes, prolongaciones y absorción de la demanda de la aplicación RRHH - People Net.

Atención telefónica y correo electrónico para la resolución de consultas de los Centros de salud y Das.

Cumplimentación de las estadísticas del INE respecto a los RRHH y carga de datos en la aplicación de RRHH - People Net. (encuestas de coste laboral y de estructura salarial).

3.- Competencias y Conocimientos Específicos.

Experiencia y conocimientos en Unidades/Departamentales de RRHH.

Conocimientos de la estructura de la Dirección General del SERMAS y de la Consejería de Sanidad.

Conocimiento y experiencia en la herramienta de correo corporativo del SERMAS.

Conocimiento y experiencia en los sistemas de información sanitarios utilizados por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (Formap, Ap Madrid, Faro, Portal del empleado, Cibeles, Gesvac, Saint 6, Siga ...).



Comunidad
de Madrid

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Conocimiento de portafirmas electrónico.

Experiencia y conocimiento en herramientas informáticas de oficina como Word, Excel, Access y Power Point.

Experiencia y conocimiento en las aplicaciones corporativas de ESOAP.

Manejo y conocimiento en la aplicación de RRHH People Net de Nómina, consultas y módulos específico de las Unidad de Plantilla, Unidad de Seguimiento presupuestario y Unidad de Situaciones AdministrativaS.

