

ANEXO III

GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Subdirección Técnica de Provisión y Contratación de la Dirección Técnica de Recursos Humanos.

1.- Características del puesto Convocado:

- Denominación: Grupo Administrativo en la Subdirección Técnica de Provisión y Contratación
- Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos

2.- Funciones

- Comunicación y relación con los directores y responsables de centros, para una buena gestión entre los centros de salud y recursos humanos.
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, de las personas de la organización (Administración de Personal), nombramientos de interinos y suplencias.
- Realización de nombramientos de directores y responsables de centros.
- Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización (Acogida) formándoles en materia de recursos humanos.
- Gestión de permisos, licencias y ausencias.
- Gestión de excesos de jornada.
- Control de los expedientes de personal y base de datos asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Gestión y comunicación de datos de las huelgas convocadas por los sindicatos que afecten a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria
- Comunicación y relación con las Direcciones Asistenciales en cuanto a la provisión de puestos y gestión de ausencias.
- Gestión y control de Expedientes de contratación.
- Apoyo en todas las tareas que requiera la Jefa de Servicio.

3.- Competencias y Conocimientos Específicos.

- Experiencia y conocimiento en la utilización de los programas informáticos: PNET, Portal del Empleado, FARO, Portafirmas, Cibeles, Microsoft Office, Sirius, Gesvac, y REEX.
- Experiencia y conocimientos en la gestión de permisos, licencias y ausencias.
- Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos, personal estatutario, funcionario y laboral.
-



**Comunidad
de Madrid**

- Se valorará el conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud.
- Conocimientos de situaciones administrativas.
- Conocimientos en materia de Seguridad Social.
