

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

- Denominación: Grupo de Gestión de la Función Administrativa para prestar servicios en el Centro de Atención Telefónica de Atención Primaria.
- Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Integración y Control de Proyectos.

2.- Funciones:

- Apoyo a la Dirección Técnica de Integración y Control de Proyectos.: seguimiento del cumplimiento de objetivos marcados por la Dirección Técnica de Integración y Control de Proyectos, diseño de planes de comunicación y actuación ante nuevas medidas, recepción de consultas para elevarlas al órgano competente.
- Gestionar y efectuar procesos relacionados con la gestión de los profesionales adscritos al Centro de Atención Telefónica de Atención Primaria: validación de permisos solicitados y planificación de turnos de las distintas categorías.
- Planteamiento de un proceso de mejora continua, con participación y liderazgo de grupos de trabajo, tanto internos como externos. Facilitando la transmisión de la información y metodología de trabajo a todos los profesionales, e integrándolos dentro del proceso. Se trabajará en el diseño de procesos que garanticen la homogeneidad de procedimientos adaptados a la normativa contractual vigente.
- Elaboración informes y propuestas adaptados a normativa legal vigente, sobre la situación de la Dirección Técnica de Integración y Control de Proyectos relacionada con los nuevos proyectos de atención telefónica. Apoyo en la actualización y difusión de procedimientos.
- Apoyo en la preparación de documentación y emisión de informes sobre los procedimientos de implantación, desarrollo y mejora del chat dentro de la estrategia de Madrid Te Cuida.
- Enfoque y trabajo sistemático constante en procesos para la gestión del cambio adaptados a políticas de mejora del clima laboral desde una visión que integre las relaciones laborales de los Recursos Humanos de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, siguiendo las directrices de la Dirección Técnica de Integración y Control de Proyectos.
- Apoyo en la coordinación operativa del equipo.
- Apoyo a la previsión de necesidades, formulación de prioridades, sistemas de medición y evaluación de resultados.
- Apoyo en el cumplimiento de objetivos pactados en el Contrato Programa del CAT-AP. Seguimiento del cuadro de mando.
- Gestión de comunicación interna.

3.- Competencias y conocimientos específicos:

- Se valorará el disponer de Licenciatura o Grado relacionados con el puesto.
- Valoración de Másteres, Expertos y/o estudios de postgrado relacionados con el puesto.
- Conocimiento y destreza de la legislación vigente y aplicable en Recursos Humanos, personal estatutario, funcionario y laboral.
- Conocimiento del SERMAS: estructura, competencias, normativa y legislación, convenios y conciertos...
- Experiencia previa acreditable en el Centro de Atención Telefónica de Atención Primaria.
- Gestión del uso de herramientas informáticas: AP-Madrid, ODIGO, Gestionai, Office nivel avanzado, CIBELES, PORTAL DEL EMPLEADO.
- Conocimientos de procedimiento administrativo y gestión de recursos.