

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado.

- a) Denominación: Grupo Administrativo de la Función Administrativa para prestar servicios en la Sección de Sistemas de Contratación (Subdirección Técnica de Provisión y Contratación).
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos.

2.- Funciones

- a) Gestionar y tramitar funciones y tareas propias del departamento de Recursos Humanos, responsabilizándose de la administración y gestión del personal y su tratamiento en la herramienta integral de recursos humanos People Net.
- b) Coordinar, gestionar, informar y resolver en materia administrativa de personal: contratos, nóminas, provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas, extinciones y ceses, jornada y horarios de trabajo, permisos y vacaciones, sistema retributivo, acción social y Seguridad Social, incompatibilidades, régimen disciplinario, responsabilizándose del cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de personal y Seguridad Social.
- c) Diseño y planificación de planes que garanticen la homogeneidad de los procesos.
- d) Proporcionar apoyo técnico al servicio de contrataciones de la Sección de Sistemas de Contratación, coordinando y gestionando el tratamiento de datos en la Unidad.
- e) Elaborar propuestas de coordinación con los distintos departamentos de los Servicios Centrales y las Direcciones Asistenciales establecidas en el área de personal.
- f) 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 y contratación.
- g) Crear e implementar políticas que promuevan la mejora constante del clima laboral de la organización.
- h) Emisión de informes de contratación, ausencias y vacantes.
- i) Revisión y modificación de datos erróneos y no concordantes en materia de Contratación, Afiliación, Expedientes.
- j) Seguimiento del cuadro de mando.
- k) Gestión y seguimiento de huelgas.
- l) Comunicación con otros departamentos de Servicios Centrales.

3.- Competencias y Conocimientos específicos

- 1. Formación: Bachiller Superior o equivalente.
- 2. Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos, personal estatutario, funcionario y laboral.
- 3. Se valorará el conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud.
- 4. Se valorará la experiencia acreditada en tramitación, gestión y análisis de la contratación y gestión de permisos y ausencias.

5. Herramientas informáticas: Microsoft Office nivel avanzado, PEOPLE NET, PORTAL DEL EMPLEADO, SIGA, JANO, CIBELES, SILTRA Y CASIA.
6. Conocimientos de procedimiento administrativo.
7. Conocimiento en materia de Contratación.
8. Conocimiento y tramitación de Situaciones Administrativas.
9. Conocimiento de normativa en Seguridad Social.
