

ANEXO III

GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Dirección Técnica de Recursos Humanos

1. - Denominación, Categoría, Adscripción orgánica y funcional del puesto convocado:

- Denominación: Grupo Administrativo de la Función Administrativa para prestar servicios en la Unidad de Secretaría de la Dirección Técnica de Recursos Humanos.
- Categoría: C1
- Adscripción orgánica y funcional: Gerencia Adjunta de Recursos Humanos

2. - Funciones del puesto:

- Manejo de agendas
- Organizar todos los aspectos relacionados con reuniones
- Preparación Jornadas
- Atención telefónica
- Manejo de programas: E-REG, PeopleNet, Power-Bi
- Reservas y organización de aulas
- Tramitación correo
- Despacho diario
- Redacción de informes diarios de situación de los RRHH en AP
- Asistencia Jornadas, comité organizador
- Preparación de documentación
- Manejo paquete office
- Archivo
- Realización de las funciones propias de la Unidad
- Registro y puesta al día de Archivo Jurídico de la DT RRHH.

3. - Competencias y Conocimientos:

- Conocimiento y manejo de la estructura de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point) así como de la aplicación e-Reg y portafirmas electrónico.
- Conocimiento del Plan de comunicación interna de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- Conocimiento y manejo con perfil de usuario avanzado de las herramientas de correo corporativo y otras herramientas corporativas relacionadas con la comunicación
- Manejo avanzado de aplicaciones informáticas (PeopleNet, eSOAP, AP-Madrid)
- Conocimiento y manejo de normativa aplicable a AAPP en materia de Recursos Humanos.
- Iniciativa, innovación y capacidad de planificación.
- Trabajo de equipo.
- Conocimientos avanzados de seguridad de la información.