

ANEXO III

GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO.

- a) Denominación: Grupo Técnico de la Función Administrativa para la Dirección Técnica de Recursos Humanos.
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos (DTRRHH).

FUNCIONES

- Funciones de coordinación en flujos de información y control de medidas implementadas por la DTRRHH.
- Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento de las estrategias y objetivos en materia de Recursos Humanos propuestos por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- Realización de informes jurídicos y técnicos, así como asesoramiento y soporte, a requerimiento de la DTRRHH.
- Actualización y propuestas de implantación sobre instrucciones, normativa y resoluciones de aplicación.
- Funciones de enlace en materia de relaciones laborales con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Participación en Grupos de trabajo y Comisiones en las que sea parte la DTRRHH.
- Estudio y evaluación de la calidad de los servicios ejecutados en la DTRRHH según el nivel de incidencias.
- Participación en la Memoria de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y del SERMAS.
- Seguimiento de Acuerdos e implantación de medidas en materia de Recursos Humanos.
- Garantizar la cohesión de principios y actuaciones con el último fin de la consecución de los objetivos de la DTRRHH.
- Revisión y valoración de los protocolos de procedimientos vigentes en la DTRRHH.
- Elaboración de propuestas de coordinación y llevar a cabo el seguimiento e impacto de las mismas, entre las distintas unidades de la estructura de la DTRRHH.
- Análisis de la efectividad del Cuadro de Mando.
- Todas aquellas funciones que le asigne la DTRRHH.

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formación: Licenciado en Derecho o Equivalente.
- Conocimiento actualizado en la normativa aplicable vigente en materia de Gestión y control técnico de Recursos Humanos y Seguridad Social.
- Amplios conocimientos específicos del personal estatutario, funcionario y laboral de los Servicios de Salud.
- Destreza en la gestión y tratamiento de la estructura de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, así como conocimientos para relacionarse y posicionarse en materia de Relaciones Laborales con la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.
- Se valorará experiencia acreditada en la gestión de Recursos Humanos en la DTRRHH y en la DGRRHH.
- Conocimientos prácticos de herramientas informáticas: META4, Saint, SILTRA, SIRIUS, CIEBELES y Microsoft Office nivel avanzado.
- Se valorará formación en Derecho Sanitario, conocimientos en la Administración General del Estado, Administración autonómica y corporaciones locales relacionados con la prestación de servicios salud.
- Conocimientos de la estructura y competencias de la DGRRHH.

COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS

- Realización de informes en tiempo y forma solicitados desde la Dirección Técnica de Atención Primaria, asumiendo funciones de soporte y asesoramiento.
- Desarrollo técnico de procedimientos administrativos de relaciones laborales y normativa en Seguridad Social.
- Control de las relaciones de la DTRRHH: análisis de la calidad, seguimiento de líneas estratégicas y cumplimiento de objetivos.
- Evaluación de indicadores susceptibles en materia de relaciones laborales, determinantes para la toma de decisiones.
- Contribuir a las líneas estratégicas encomendadas por la GAAP y la DGRRHH, implementando los protocolos de trabajo adecuados para ello en la DTRRHH.