

## **ANEXO III**

### **1.- Características del puesto Convocado.**

- a) Denominación: Grupo de Gestión de la Función Administrativa para prestar servicios en la 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 unidad de contratación de la Gerencia Única, coordinando y gestionando el tratamiento de datos de las unidades de contratación del Área Única y las Direcciones Asistenciales.
- e) Elaborar propuestas de coordinación con 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
- 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) Seguimiento del cuadro de mando.
- j) Gestión y seguimiento de huelgas.
- k) Comunicación con otros departamentos de Servicios Centrales.

### **3.- Competencias y Conocimientos específicos**

1. Formación: Diplomado/a en Relaciones Laborales.
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 y tramitación de Situaciones Administrativas.
8. Conocimiento de normativa en Seguridad Social.

\*\*\*\*\*