

PUESTO SOLICITADO

Director Técnico de Compras, Suministros y Gestión Económica

Titulaciones académicas

TITULACIÓN (1): Licenciado en Derecho		
UNIVERSIDAD/CENTRO: Universidad Complutense de Madrid/Facultad de Derecho	LOCALIDAD: Madrid	
MES/AÑO INICIO: Octubre/2001	MES/AÑO FIN: Junio/2004	
TITULACIÓN (2): Licenciado en Psicología		
UNIVERSIDAD/CENTRO: Universidad Autónoma de Madrid/Facultad de Psicología	LOCALIDAD: Madrid	
MES/AÑO INICIO: Octubre/1996	MES/AÑO FIN: Febrero/2000	
TITULACIÓN (3): Licenciado en Ciencias de la Información, sección Periodismo		
UNIVERSIDAD/CENTRO: Universidad Complutense de Madrid/Facultad de Ciencias de la Información	LOCALIDAD: Madrid	
MES/AÑO INICIO: Octubre/1992	MES/AÑO FIN: Junio/1995	
TITULACIÓN (4): Doctor en Ciencias de la Información		
UNIVERSIDAD/CENTRO: Universidad Complutense de Madrid/Facultad de Ciencias de la Información	LOCALIDAD: Madrid	
MES/AÑO INICIO: Diciembre/1995	MES/AÑO FIN: Julio/2000	
TITULACIÓN (5): Doctor por la Universidad Nacional de Educación a Distancia		
UNIVERSIDAD/CENTRO: Universidad Nacional de Educación a Distancia/Facultad de Derecho	LOCALIDAD: Madrid	
MES/AÑO INICIO: Julio/2008	MES/AÑO FIN: Abril/2014	

Experiencia Profesional en Dirección y Gestión

NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	
PUESTO DE TRABAJO: GESTOR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (TEC ESP)	
FECHA DE INGRESO: 14/09/2020	FECHA SALIDA: 15/11/2020
NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL DE TÉCNICA AEROSPAZIAL	
PUESTO DE TRABAJO: TITULADO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES	
FECHA DE INGRESO: 24/07/2020	FECHA SALIDA: 22/09/2020
NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS	
PUESTO DE TRABAJO: PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN	
FECHA DE INGRESO: 03/09/2018	FECHA SALIDA: 15/10/2019
NOMBRE DE LA EMPRESA: COMUNIDAD DE MADRID	
PUESTO DE TRABAJO: LETRADO	
FECHA DE INGRESO: 12/12/2016	FECHA SALIDA: 30/06/2018
NOMBRE DE LA EMPRESA: COMUNIDAD DE MADRID	
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA, ESCALA SUPERIOR DE EMPLEO	
FECHA DE INGRESO: 25/05/2016	FECHA SALIDA: 11/12/2016
NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID	
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO ESPECIALISTA	
FECHA DE INGRESO: 01/08/2014	FECHA SALIDA: 30/07/2015
NOMBRE DE LA EMPRESA: AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL	
PUESTO DE TRABAJO: TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	
FECHA DE INGRESO: 09/01/2012	FECHA SALIDA: 07/03/2012
NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	
PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR ASOCIADO	
FECHA DE INGRESO: 19/10/2010	FECHA SALIDA: 30/09/2013
NOMBRE DE LA EMPRESA: CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
PUESTO DE TRABAJO: TITULADO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES	
FECHA DE INGRESO: 01/02/2009	FECHA SALIDA: 31/01/2012
NOMBRE DE LA EMPRESA: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID	
PUESTO DE TRABAJO: TITULADO SUPERIOR	
FECHA DE INGRESO: 01/10/2008	FECHA SALIDA: 21/11/2008
NOMBRE DE LA EMPRESA: MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO	
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES	
FECHA DE INGRESO: 16/03/2008	FECHA SALIDA: 07/10/2008
NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	
FECHA DE INGRESO: 01/12/2006	FECHA SALIDA: 14/03/2008

NOMBRE DE LA EMPRESA: CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
PUESTO DE TRABAJO: TITULADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA DE INGRESO: 08/06/2005	FECHA SALIDA: 31/12/2005

NOMBRE DE LA EMPRESA: FEDERACIÓN DE ORGANISMOS DE RADIO Y TELEVISIÓN	
PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN	
FECHA DE INGRESO: 01/11/1990	FECHA SALIDA: 02/07/2001

Formación y publicaciones relacionadas con las funciones propias del puesto convocado

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO OFICIAL O CENTRO HOMOLOGADO	HORAS LECTIVAS	AÑO
Diploma de Estudios Avanzados en programa de doctorado de las Nuevas Dimensiones del Derecho del Trabajo	Universidad Complutense de Madrid	320	2004-2006
Certificado-Diploma de Estudios Avanzados en programa de doctorado Procesos Sociocognitivos en Psicología Social y de las Organizaciones, con especial atención al conflicto entre grupos y a los procesos asociados de discriminación, prejuicio, estigmatización y exclusión social	Universidad Nacional de Educación a Distancia	320	2006-2011

Consulta de publicaciones en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/extaut?codigo=1351063>

Experiencia docente

Nombre asignatura	Facultad/Escuela	Universidad	Período Académico
Derecho Civil I / Introducción al Derecho	Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales	Universidad Rey Juan Carlos	2020-2021
Dirección de Trabajos Fin del Máster Universitario en Ejercicio de la Abogacía y Máster Universitario en Propiedad Intelectual y Derecho de las Nuevas Tecnologías	Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y Humanidades	Universidad Internacional de La Rioja	2017
Trabajo Fin del Máster Universitario en Propiedad Intelectual y Derecho de las Nuevas Tecnologías	Facultad de Empresa y Comunicación	Universidad Internacional de La Rioja	2015
Habilidades del Profesor	Facultad de Ciencias Sociales y de la Educación	Universidad Camilo José Cela	2014
Derechos y Marco Legal del Guionista	Facultad de Empresa y Comunicación	Universidad Internacional de La Rioja	2014

Derecho Laboral de la Seguridad Social/Derecho Sanitario	Escuela de Especialización Profesional de Medicina del Trabajo	Universidad Complutense de Madrid	2010-2013
Fundamentos de la Lengua Española / Lengua y Literatura y su Didáctica	Facultad de Educación – Centro de Formación del Profesorado	Universidad Complutense de Madrid	2008-2009
Psicología del Aprendizaje Humano y Memoria / Psicología del Aprendizaje (Práctica) / Psicología de la Percepción (Práctica)	Facultad de Psicología	Universidad Complutense de Madrid	2008-2009
Historia del Siglo XX	Facultad de Ciencias de la Información	Universidad Complutense de Madrid	2004-2008
Historia de la Comunicación Social	Facultad de Ciencias de la Información	Universidad Complutense de Madrid	2004-2008

Conocimiento de idiomas

Lengua materna Español

Otros idiomas	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Inglés	B2	B2	B2	B2	B2
	TOEFL. ETS				
Portugués	B2	B2	B2	B2	B2

Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente



FIRMADO: FRANCISCO SACRISTÁN ROMERO
FECHA: 21 DE FEBRERO DE 2022

OLGA MUÑOZ BERMUDEZ

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Desde diciembre de 2020 a la actualidad, **Jefa de Servicio de la F.A. en la Unidad de Coordinación de Auxiliares Administrativos** dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital Universitario Ramón y Cajal de Madrid

Desde marzo de 2019 a la actualidad **Técnico de la Función Administrativa**, de la Dirección de RR.HH del Hospital Universitario Ramón y Cajal de Madrid.

Diciembre 2013-marzo 2019 **Jefa de Grupo F.A**, Unidad de Registro y Responsable de Administración Electrónica.

2009-2013 **Jefa Equipo F. A.** Servicios Médicos del Hospital Ramón y Cajal de Madrid.

1996 – 2009 **Auxiliar Administrativo** en diferentes Servicios Médicos del Hospital Ramón y Cajal de Madrid.

FORMACIÓN

1998-1999 Reconocimiento **de suficiencia investigadora**, obtenida con la realización del **Curso Doctorado** en la Sección departamental de Derecho Constitucional, Facultad de C.C. Información, en el programa: Problemas contemporáneos de los derechos informativos.

1992-1997 Facultad de Ciencias de la Información, Universidad Complutense de Madrid. **Licenciada en C.C de la Información, rama Periodismo.**

COMPROMISO CON LA ADMINISTRACIÓN

Interlocutora del Hospital Universitario Ramón y Cajal ante la Consejería de Sanidad en materia de **Administración Electrónica.**

Representante de la Dirección de RRHH en la **Comisión de Calidad Percibida y Humanización del HURyC.**

Miembro de la **Subcomisión Técnica de Coordinación de la Información del HURyC.**

Responsable en la implantación del sistema de certificados en red para el desarrollo del **Módulo de Prescripción (MUP)** del HURyC.

Miembro del grupo de trabajo de implantación y seguimiento del programa de **Gestión de Turnos** del HURyC.

Representante de la Administración en las Elecciones Sindicales en el HURyC.

Colaboradora de Responsable de Universidad en distintos procesos selectivos (OPEs).

Secretaria del Comité Evaluador de **Carrera profesional** del personal de Gestión y Servicios del Grupo A1.

CURSOS DE
DESARROLLO DE
COMPETENCIAS
PARA DIRECTIVOS
Y MANDOS
INTERMEDIOS

- Una nueva forma de gestión: la gestión por competencias. 25 horas (2021).
- Gestión del Tiempo y productividad personal. 15 horas (2021).
- Mentores distintas ideas complementarias. Desarrollo de competencias para directivos y mandos intermedios. 15 horas (2019).
- Liderazgo innovador. 3,5 créditos (2019)
- Liderazgo con coaching de fortalezas. Desarrollo de competencias para directivos y mandos intermedios. 3 créditos (2018).
- Dirección de equipos. Neuroliderazgo. 4,3 créditos (2018).

FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA

- Introducción a big data. 5 horas (2019).
- Drupal Hospitales. 5 horas (2019).
- Sistema de Gestión de la Calidad. 20 horas. (2018).
- Prevención y Actuación en conflictos internos. 20 horas. (2018).
- Dirección de equipos. Neuroliderazgo. 20 horas. (2018).
- La ley de régimen jurídico del Sector Público. 15 horas. (2018).
- El nuevo reglamento europeo de protección de datos. 10 horas. (2018).
- Novedades de la nueva ley de contratos del Sector Público. 9 horas. (2017).
- Administraciones Públicas y Web 2.0. 20 horas. (2017).
- Contratación administrativa. 20 horas. (2017).

- Procedimiento administrativo. 20 horas. (2017).
- Redes sociales, Integración y multimedia. 15 horas. (2016).
- Cómo sacar rendimiento a tus dispositivos móviles y descubre las mejores apps para la gestión del trabajo. 8 horas. (2016).
- Introducción al Derecho en Internet. 20 horas. (2016).
- S.I. Mejora de la gestión en la actividad de Registro, Manejo de Orve y E-Reg. 15 horas. (2016).
- Relaciones laborales. 15 horas. (2016).
- Vocabulario básico sanitario. 10 horas. (2016).
- La administración electrónica para personal apoyo administrativo. 14 horas. -
- Estrategia para una oficina sin papeles. 5 horas. (2015).
- El procedimiento administrativo. 30 horas. (2015)
- Actualización en Recursos Humanos. 100 horas. (2015).
- Excel 2007. 27 horas. (2014).
- Word 2007: funciones avanzadas. 21 horas. (2014).
- Modelo EFQ en el Ámbito sanitario. 10 horas. (2014).
- Gestión de Equipos Humanos. 4 horas. (2013).
- Registradores de certificado de empleado público. 4 horas. (2013)
- Estatuto marco. Gestión de Recursos Humanos. 10 horas. (2012).
- Habilidades en Atención al Público. 31 horas. (2012).
- Tratamiento de la documentación clínica en cada uno de los estamentos sanitarios. 10 horas. (2012).
- Word 2003. 27 horas. (2012).
- Adaptación XP a Windows 7. 5 horas. (2011).
- El Estatuto Marco. Gestión de Recursos Humanos de Personal. 10 horas. (2011).
- Gestión del Talento de los profesionales sanitarios. 20 horas. (2011).
- Competencias Personales III. 20 horas. (2011).
- Mapa del Desarrollo. 30 horas. (2010).
- Técnicas de coaching. 21 horas. (2010).
- Sistema de Información Asistencial. 20 horas. (2010)
- Competencias Personales II hábitos de la gente eficaz. (2010).
- PowerPoint 2003. 15 horas. (2009).

- Evaluación del Desempeño. 20 horas. (2009).
- Competencias Personales 20 horas. (2009).
- CNV Comunicación y Relaciones. 15 horas. (2009).
- Legislación sanitaria (estatuto marco, responsabilidad ley 41/2002 de Autonomía del paciente). 35 horas. (2009).
- Access 2003. 27 horas. (2009).
- Administrativos para la salud. 40 horas. (2008).
- Lengua de signos española, nivel inicial. 36 horas. (2008).
- Tratamiento ofimático. 20 horas. (2006).
- Comunicación electrónica interna del Hospital.
- Microsoft FrontPage. 10 horas. (2002).
- Internet: Navegación y correo electrónico: 10 horas. (2001).
- Word 8.0 Avanzado. 20 horas. (2001).
- Excel 8.0 iniciación. 20 horas. (2001).

IDIOMAS

Segundo de Alemán, en la Escuela Oficial de Idiomas de Móstoles.
Inglés nivel medio.

DOCENCIA

Profesora y Coordinadora del curso **Comunicación Interdepartamental Eficaz en el Hospital Universitario Ramón y Cajal**. Certificado por la Dirección General de Función Pública, Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid 2021.

ZULEMA HERNANDEZ PIQUERAS

Diplomada en Relaciones Laborales, con un **Máster en Dirección de Recursos Humanos**, con dieciséis años de experiencia en el sector de RRHH, de los cuales, la última década, se corresponde al sector sanitario.

Con el objetivo a medio plazo, de ocupar de nuevo un puesto de mayor responsabilidad y colaborar directamente con la Dirección de RRHH.

Cabe destacar mi capacidad de administrar grandes volúmenes de trabajo, mis aptitudes de liderazgo y fomentar el trabajo en equipo.

Desde mi incorporación al mundo laboral en el área de Recursos Humanos, he podido experimentar numerosos cambios. He tenido la ocasión de prestar servicios tanto en diferentes sectores como en distintas empresas durante 16 años, de los cuales, la última década, se corresponde al sector sanitario. Estos servicios han sido desempeñados en empresas privadas dependientes del SERMAS, que prestan servicio público.

Durante mi trayectoria profesional tuve asignado un puesto de responsabilidad como Responsable de Departamento Laboral, y sobre los puestos desempeñados a posteriori, dentro del sector sanitario, cabe destacar que he colaborado activamente en todos aquellos proyectos que han sido instaurados por la Dirección de Recursos Humanos, siendo totalmente participe de los mismos e implicándome al máximo posible, buscando siempre mejorar la gestión y eficiencia de los recursos humanos del centro.

EXPERIENCIA.

Responsable de Formación y Técnico de Recursos Humanos.
QuironSalud – Hospital Universitario General de Villalba.
Desde octubre del 2014 a la Actualidad.

Elaboración, seguimiento e implantación, del plan de formación continuada y presentación ante el Comité de Empresa, cumpliendo con las políticas corporativas y los procedimientos de calidad e indicadores de control y seguimiento, incluyendo la administración y gestión de acciones formativas.

Dentro de las funciones propias de Técnico de Recursos Humanos, dentro del área de Administración de Personal, destacaría el seguimiento y cálculo de la nómina (mensual, finiquitos, pagas extraordinarias y bonus), comunicación de variables en nómina, informes de seguimiento de costes y seguimiento de presupuesto, gestión de pagos, envío de seguros sociales, contratación y gestión de plantilla; y manejo de las aplicaciones de Contrat@, Certific@, Delt@ y Siltr@.

Además de la atención diaria y personalizada a los trabajadores, incluyendo la presentación del plan de acogida del personal, en el inicio de su relación laboral, elaboración de certificados de prestación de servicios, jornada, retribuciones, pluriempleo, compatibilidades, etc.

Gestión y seguimiento de los procesos de selección, con la publicación de ofertas de empleo, criba curricular y asesoramiento a los responsables sobre el proceso, además de implantación y gestión de procesos de Movilidad Interna.

Colaboración con el departamento de Docencia, en los trámites de acreditación de cursos, jornadas, sesiones y talleres, ante la comisión de formación continuada de la Comunidad de Madrid; y en la gestión de los Convenios de Colaboración, con centros de estudios, para recibir alumnos en prácticas, de formación dual o becas.

**Técnico de Recursos Humanos.
QuironSalud – Servicios Centrales.
Desde noviembre del 2013 a septiembre de 2014.**

Dar soporte a los departamentos de recursos humanos, de los diferentes centros sanitarios del grupo, a nivel nacional, en relación con la administración de personal y la gestión de nóminas, ayudándoles en el manejo del programa de nóminas y en el uso de diferentes aplicaciones de recursos humanos como sistema red, contrat@, certific@, winsuite, etc. Este apoyo se complementaba con la elaboración y publicación de manuales sobre actualizaciones y mantenimiento del programa de nóminas, nuevos procedimientos a nivel de grupo o nuevas aplicaciones; y la resolución y gestión, de las inspecciones de trabajo. También colaboraba en el mantenimiento del programa de nóminas, con la creación de nuevos centros de trabajo, nóminas, incidencias, algoritmos de cálculo, carga y actualización de convenios y tablas salariales y resolución de errores; y en la elaboración del presupuesto mensual.

**Técnico de Recursos Humanos.
QuironSalud – Hospital Universitario Rey Juan Carlos.
Desde marzo del 2012 a octubre de 2013.**

Desarrollar las funciones propias de un técnico de recursos humanos, de contratación, gestión del sistema red, manejo del contrat@, certifica@ y delt@; cálculo de nóminas, anticipos, finiquitos y comunicación de variables en nómina (guardias, noches, quirófanos, consultas extraordinarias, transplantes, explantes, etc).

Además de la atención diaria y personalizada a los trabajadores, incluyendo la presentación del plan de acogida del personal, en el inicio de su relación laboral, elaboración de certificados de prestación de servicios, jornada, retribuciones, pluriempleo, compatibilidades, etc.

**Responsable del Departamento Laboral.
B.K.F Asesores.
Desde abril del 2009 a febrero 2012.**

Asesoramiento laboral y jurídico, abarcando la administración de personal y la gestión de nóminas, para diferentes clientes de la gestoría, manejando gran variedad de convenios colectivos en pymes, de diferentes sectores.

Presentación de impuestos 110 y 190, atención de las inspecciones de trabajo, estudio de la normativa vigente y subvenciones, además de llevar a cabo la gestión del crédito de formación y comunicaciones a la fundación tripartita; y cualquier gestión en la agencia tributaria y seguridad social, para la creación de nuevas empresas y la gestión de los autónomos.

**Técnico de Recursos Humanos.
Grupo Zena.
Desde septiembre de 2006 a marzo de 2009.**

Desarrollar las funciones propias de un técnico de recursos humanos, de contratación, gestión del sistema red, manejo del contrat@, certifica@ y delt@; cálculo de nóminas, anticipos, finiquitos y comunicación de variables en nómina, elaboración de certificados de prestación de servicios, jornada, retribuciones, etc.

Aplicación y desarrollo del procedimiento sancionador, con la redacción de notificaciones de avisos, sanciones y despidos; apoyo en la creación de una plataforma informática, para el desarrollo y la gestión del procedimiento sancionador y disciplinario.

FORMACION:

Master en Dirección de Recursos Humanos, Universidad de Barcelona, Junio 2017.
Diplomada en Relaciones Laborales, Universidad Carlos III, Junio de 2006.

PROYECTOS:

Apertura del Hospital Universitario General de Villalba, gestionando la acogida de todo el personal (responsables, facultativos, enfermería, técnicos sanitarios, personal de servicios generales, etc) colaborando en la implantación del departamento de RRHH.

Apertura del Hospital Universitario Rey Juan Carlos, gestionando la acogida de todo el personal (responsables, facultativos, enfermería, técnicos sanitarios, personal de servicios generales, etc) colaborando en la implantación del departamento de RRHH.

Implantación del programa A3Nom, para PYMES de diferentes sectores y con un volumen de 25 convenios colectivos.

FORMACION ADICIONAL

Curso Online de Microsoft Excel 2016, Nivel Avanzado, 20 horas - Marzo 2021.
Curso Online de Crecimiento Personal en Tiempos de Cambios, 8 horas – Junio 2020.
Curso Online Triskelion Gestion del Tiempo, 10 horas – Diciembre de 2020.
Curso presencial de Comunicación y Neuroconexión, 10 horas – Mayo 2018.
Curso Online de Microsoft Excel 2013, Nivel Avanzado, 25 horas - Marzo 2017.
Curso Online Formador de Formadores, 150 horas – Julio de 2017.
Curso presencial de Business English Course I, 20 horas – Junio de 2017.