

| INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>CODIGO</b>                    |   |   |
| <b>NOMBRE</b>                    | TÉCNICO DE FUNCION ADMINISTRATIVA CONTRATACIÓN PERSONAL   |   |
| <b>DEPENDENCIA</b>               | SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS   |   |
| <b>MISIÓN</b>                    | Adecuar la contratación de la plantilla de acuerdo con la legislación vigente, con el objeto de garantizar la correcta prestación de servicios sanitarios de Atención Primaria de la Comunidad de Madrid. En el marco facilitado por la Dirección General de Recursos Humanos y la Gerencia de Atención Primaria, bajo la supervisión del Subdirector Técnico de Recursos Humanos con eficiencia, |   |
|                                  | <b>FUNCIONES</b>  | <b>COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS</b>   |
|                                  | Asesorar técnicamente en los aspectos relativos a la herramienta y sistemas de gestión de personas, además de delimitar las competencias entre los distintos ámbitos. Funciones de dirección, ejecución y estudio de carácter administrativo y económico de nivel superior que le sean encomendadas por la Dirección.   | Titulación de licenciado, grado o equivalente.  |
|                                  | Gestionar el proceso de incorporación de nuevos empleados.  | Amplios conocimiento de la normativa vigente.   |
|                                  | Proporcionar y desarrollar la política establecida en materia de planificación de recursos humanos, selección, acogida y formalización.   | Conocimiento de los sistemas de contratación, situaciones administrativas y permisos, vacaciones y licencias en el Servicio Madrileño de Salud. |
|                                  | Supervisar y revisar la contratación de personal. Analizar el cumplimiento de la normativa legal.   | Se valorara el conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de salud  |
|                                  | Coordinar la aplicación y comunicación a los profesionales de las vacaciones, permisos y ausencias. Así como apoyo en la interpretación de las normas aplicables.   | Se valorara la licenciatura o grado en Derecho o ciencias jurídicas.  |
|                                  | Definir propuestas de mejora relacionadas con la contratación y seguridad social.   | Se valorara la experiencia acreditada en dirección de personas.   |
|                                  | Elaborar propuestas de coordinación con las Direcciones Asistenciales   | Orientación al cliente, capacidad de organización y planificación, liderazgo e influencia, trabajo en equipo y autocontrol.                     |
|                                  | Diseñar propuestas de mejora y emitir informes de contratación  | Herramientas informáticas : Saint y Microsoft Office nivel avanzado   |
|                                  | Elaboración de cuadros de mando para la adecuación de la contratación a la plantilla y las necesidades y distribución de la organización.   |   |