

Concurso de Méritos para la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Grupo C/D)

Méritos

- Neg. Actuaciones Administrativas (nº puesto 4599):

Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos
Experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
Conocimiento y experiencia en la utilización del programa informático Sirius y bases de datos: 2 puntos
Experiencia en atención telefónica y personal: 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto 4601):

Experiencia en tramitación de incidencias en materia de personal a través de Sirius: 3 puntos
Experiencia en la tramitación de situaciones administrativas, reconocimiento de servicios previos y antigüedad de personal laboral: 3 puntos
Experiencia en el manejo del paquete informático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos

- Neg. Administración y Gestión (nº puesto 4599):

Experiencia en registro contable de facturas, elaboración de pedidos a proveedores (GASS) y factura de aplicación de ingresos (GCP-GERP): 2 puntos
Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria capítulo II, SIEF, SUAC y gestión de inventario: 2 puntos
Experiencia en apoyo a la gestión de personal, en nóminas, Seguridad Social, contratación y situaciones administrativas de personal: 2 puntos
Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal Sirius: 2 puntos

- Negociado de Tramitación (nº puesto 15890):

Experiencia en registro contable de facturas, elaboración de pedidos a proveedores (GASS) y factura de aplicación de ingresos (GCP-GERP): 2 puntos
Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria capítulo II, SIEF, SUAC y gestión de inventario: 2 puntos
Experiencia en apoyo a la gestión de personal, en nóminas, Seguridad Social, contratación y situaciones administrativas de personal: 2 puntos
Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal SIRIUS: 2 puntos

- Negociado de Seguimiento y Tramitación (nº puesto 15912):

Experiencia en registro contable de facturas, elaboración de pedidos a proveedores (GASS) y factura de aplicación de ingresos (GCP-GERP): 2 puntos
Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria capítulo II, SIEF, SUAC y gestión de inventario: 2 puntos
Experiencia en apoyo a la gestión de personal, en nóminas, Seguridad Social, contratación y situaciones administrativas de personal: 2 puntos
Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal SIRIUS: 2 puntos

- Neg. Gestión Administrativa (nº puesto 20963):

Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria, referida al capítulo II del presupuesto de gastos: 2 puntos
Experiencia en la gestión de anticipo de caja fija y pagos a justificar, justificantes y pago a proveedores: 2 puntos
Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en la gestión de personal: 2 puntos
Experiencia en el manejo de los programas informáticos: SIEF, SUAC, E-REG, GERP, GCP, GASS, SIRIUS y portafirmas: 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto 23719):

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos
Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas excel y word: 2 puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática Nexus de contratos administrativos: 2 puntos
Información al público presencial, telefónica y de forma telemática: 2 puntos