

Concurso de Méritos para la Consejería de Sanidad (Grupo B/C/D)

***Méritos**

- Neg. Apoyo Administrativo III (nº puesto de trabajo 38384)

Experiencia en gestión de personal. 3 puntos.

Formación en PTFR, SEDO y SIRIUS. 2 puntos.

Experiencia en atención al público presencial, telefónica y telemática. 2 puntos.

Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 1 punto.

- Secretaria/o (nº puesto de trabajo 49983)

Experiencia en tareas de carácter administrativo en procedimientos relacionados con la docencia y los centros docentes. 3 puntos.

Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática. 2 puntos.

Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 2 puntos.

Experiencia en ordenación y mantenimiento de archivos. 1 punto.

- Responsable (nº puesto de trabajo 59725)

Experiencia y formación en el manejo de programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 3 puntos.

Experiencia en archivo de documentación y registro a través de EREG-SEDO. 3 puntos.

Experiencia en atención telefónica y tareas de secretaría. 2 puntos.

- Responsable Administrativo (nº puesto de trabajo 60379)

Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3 puntos.

Experiencia en las aplicaciones informáticas EXCEL y WORD. 3 puntos.

Experiencia en el manejo de EREG-SEDO. 2 puntos.

- Responsable Administrativo (nº de puesto de trabajo 60426)

Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3 puntos.

Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática. 2 puntos.

Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 2 puntos.

Experiencia en tareas de archivo. 1 punto.

- Subsec. Apoyo Administrativo (nº de puesto de trabajo 71169)

Experiencia en la tramitación de expedientes de quejas y sugerencias a través de las aplicaciones SYRE y SUQUE. 2 puntos.

Experiencia y formación avanzada en EXCEL. 2 puntos.

Experiencia en actualización de contenidos sanitarios en página web a través de los programas CONTENT SERVER y DRUPAL. 2 puntos.

Experiencia en comprobación, tratamiento y registro electrónico de facturas a través de E-REG, FACE y NEXUS. 1 punto.

Experiencia en PTFR y SEDO. 1 punto.

- Subsec. Apoyo Administrativo (nº de puesto de trabajo 71170).

Experiencia en tramitación telemática de expedientes administrativos. 3 puntos.
Experiencia en tareas de coordinación de unidades administrativas. 2 puntos.
Experiencia en PTFR, NOTE e ICDA. 1 punto.
Formación en gestión y administración pública. 1 punto.
Formación en programas de edición de imágenes y contenidos multimedia. 1 punto.

- Neg. Apoyo administrativo (nº de puesto de trabajo 71172)

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos.
Experiencia en el manejo de E-REG y PTFR. 2 puntos.
Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática. 1,5 punto.
Experiencia en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados.
1,5 punto.
Formación en inglés. 1 punto.