

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

* Méritos

- Neg. Coordinación de Proyectos de Calid. (nº puesto de trabajo 38136)

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

Experiencia en la planificación y programación de agendas, gestión de archivo y documentación. 2 puntos

Experiencia y formación en el manejo de bases de datos, que deberán ser detalladas. 3 puntos

- Responsable (nº puesto de trabajo 59725)

Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos

Experiencia y formación en el manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y correo electrónico. 2 puntos

Experiencia y formación en administración electrónica: notificaciones telemáticas, aplicación de registro de documentos e-Reg, aplicativo open y portafirmas electrónico. 2 puntos

Experiencia en gestión administrativa de subvenciones. 2 puntos

- Responsable (nº puesto de trabajo 59761)

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 3 puntos

Experiencia y formación en la utilización de las aplicaciones e-Reg-SEDO, portafirmas electrónico, Atlantix y Note (notificaciones telemáticas). 3 puntos

Experiencia y formación en el uso de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. 2 puntos

- Responsable Administrativo (nº puesto de trabajo 60384, 60394 y 60426)

Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de expedientes en materia de incapacidad temporal, así como manejo de It-Win y Cibeles. 2 puntos

Experiencia en apoyo administrativo al visado de recetas de medicamentos. 2 puntos

Experiencia en organización y supervisión de equipos de trabajo y en coordinación de personal administrativo. 2 puntos

Experiencia en registro y seguimiento de documentos a través de SEDO/e-Reg y en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 2 puntos

- Neg. Registro Instrucciones Previas (nº puesto de trabajo 63816)

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

Experiencia y formación en la atención al ciudadano a través de los distintos canales (telefónica, correo electrónico y presencial). 3 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, y elaboración de estadísticas. 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 71179)

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

Experiencia en la planificación y programación de agendas, gestión de archivo y documentación. 2 puntos

Experiencia en organización de jornadas, talleres y grupos de trabajo. 3 puntos