

INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO	
CODIGO	
NOMBRE	GRUPO ADMINISTRATIVO DE FUNCION ADMINISTRATIVA APOYO A SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
MISIÓN	Dar apoyo administrativo a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Adjunta de Gestión y Servicios Generales.
FUNCIONES /TAREAS	COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS
Gestión y envío de informes y escritos emitidos por la Dirección Técnica de Recursos Humanos.	Conocimiento acreditado de la organización de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
Gestión de jubilaciones y prolongaciones en el servicio activo.	Conocimiento acreditado del organigrama del SERMAS y Consejería de Sanidad.
Apoyo en la elaboración de informes y escritos.	Conocimiento y experiencia acreditada en elaboración de informes y escritos de los diferentes temas de la competencia de la Gerencia.
Gestión de reingresos provisionales	Conocimiento y experiencia de la aplicación informática EREG y NOTE.
Gestión de Adaptaciones de puesto de trabajo por salud laboral.	Manejo de paquetes informáticos Word, Excell y Power Point.
Gestión de permisos por Cooperación Sanitaria.	Conocimiento de la administración electrónica.
	Conocimiento sobre jubilaciones y prolongaciones en el servicio activo.
	Conocimiento sobre Adaptaciones Puesto Trabajo y reingresos provisionales.
	Conocimiento sobre permisos Cooperación Sanitaria.