

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

*** Méritos**

- 4 Responsable (nº puesto de trabajo: 59741, 59752, 59783, 59786)

Experiencia en la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos. 3 puntos
Experiencia y formación en registro y seguimiento de documentos a través de SEDO-EREG. 1 punto
Experiencia en atención presencial, telefónica y telemática. 2 puntos
Experiencia en el manejo de programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 1 punto
Experiencia en tareas de archivo. 1 punto

- 1 Responsable (nº puesto de trabajo: 59787)

Experiencia en el manejo de la aplicación informática FIVA de gestión de control horario de la Comunidad de Madrid. 3 puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIRIUS. 2 puntos
Experiencia en la aplicación informática PTFR y EREG. 2 puntos
Experiencia en el manejo de los programas ofimáticos Word y Excel. 1 punto

- 1 Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo: 59806)

Experiencia y formación en el manejo los 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

- 1 Operador de Terminal (nº puesto de trabajo: 59848)

Experiencia y formación en el manejo los 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

- 3 Responsable administrativo (nº puesto de trabajo: 60381,60407, 60429)

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes en materia de IT, así como manejo de IT-WIN y CIBELES. 3 puntos
Experiencia en atención al público de manera presencial, telefónica y telemática. 2 puntos
Experiencia en organización y supervisión de equipos de trabajo y en coordinación de personal administrativo. 2 puntos
Experiencia y formación en registro y seguimiento de documentos a través de SEDO y en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 1 punto

- 1 Neg. Tramitación Administrativa (nº puesto de trabajo: 61116)

Experiencia en el escaneado y digitalización de expedientes. 2 puntos
Experiencia en manejo de PTFR. 2 puntos
Experiencia en el manejo de programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 2 puntos
Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 1 punto
Experiencia en el manejo de EREG y SEDO. 1 punto

- 1 Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo: 71194)

Experiencia y formación de nivel avanzado en Excel. 2 puntos
Experiencia y formación de nivel avanzado en Access. 2 puntos
Experiencia en labores de secretaría. 1 punto
Experiencia y formación de nivel avanzado en Word. 1 punto
Apoyo administrativo en la preparación de procedimientos de adquisición y factura de medicamentos. 1 punto
Experiencia y formación en EREG y PTFR. 1 punto