Plantilla de Entrevista

**Organismo: División Tecnologías de la Información-Secretaría de Estado de Función Pública-Ministerio de Hacienda y Función Pública**

**Ubicación/es: santa engracia 7, Madrid**

**Entrevistado:**

**Fecha de la entrevista:**

* **HORARIO**

¿Qué horario tienen? 37,5 horas sin productividad y 40 horas con productividad. Horario obligatorio de 9 a 14:30, resto flexible (teniendo en cuenta posibles variaciones por concilia, etc.). La productividad implica dos tardes semanales. En verano son 35 y 37,5 horas respectivamente, con una tarde para productividad. Horario de verano 15 junio a 15 septiembre, desde 01 de junio y hasta 30 de septiembre según concilia.

* **TELETRABAJO**

Actualmente, ¿hay posibilidad de teletrabajo?

Si, según las instrucciones de la Secretaría de Estado de Función Pública (1 día o las tardes)

¿Qué se espera hacer una vez salga el Real Decreto?

Según instrucción de la Secretaría De Estado de Función Pública, que deberá cumplir el RD.

* **NIVEL**

Nivel de entrada:

15

¿Qué política se sigue en cuanto al reparto de niveles?

Cuando existen posibilidades de promoción se asignan de acuerdo al desempeño y complejidad del trabajo asumido.

* **MOVILIDAD**

¿Hay sedes en provincias con puestos TAI?

no

* **SALARIO**

Sueldo bruto aproximado nada más entrar:

Productividad pendiente de confirmar.

* **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Dos plazas destinadas a la gestión de portales, office 365, puesto de usuario y atención a usuarios.

La DITI es una unidad nueva a la que proveen estos servicios desde la SGAD; por lo que la tarea principal de estos puestos serán:

* Gestionar usuarios y grupos en el azure active directory e IDM.
* Implantación de office 365: configuración en equipos de los usuarios del parque de aplicaciones de office, asistencia a los usuarios en esta materia.
* Implantación del puesto de trabajo en movilidad: pruebas de la solución Wsone de movilidad, migración de equipos de usuario del tradicional pc de sobremesa a portátil configurado para movilidad.
* Atención a usuarios: gestión de incidencias varias.
* Diseño de portales, desarrollo de plantillas, asistencia a gestores de contenidos.

Se cuenta con personal técnico externo para estas tareas, pero las pruebas y coordinación de las mismas se realiza por personal interno. Además, para poder avanzar más rápido puede ser necesario realizar también las tareas técnicas asociadas.

* **REPARTO DE PLAZAS**

Son dos plazas para las mismas tareas así que no existe problema. Si no fuera así, por curriculum.

* **SERVICIOS**

Parking: si, en Manuel cortina 2, a 4 minutos andando

Comedor/cafetería: no

Guardería: si, la del Ministerio de Hacienda y Función Pública

Otros servicios:

* **VACACIONES**

Se sigue la normativa intenta que siempre esté alguien para tener cubierto el servicio. Lo ideal es que los equipos se pongan de acuerdo.

* **INCORPORACIÓN**

¿Hay formación obligatoria al incorporarnos? No, los compañeros harán traspaso de conocimiento y pondrán a disposición de las nuevas incorporaciones documentos, material de cursos, etc. Si existen cursos disponibles de interés para las tareas del puesto se facilitará el acceso a los mismos. Idem para otros cursos de interés.

* **CUPO DE DISCAPACIDAD**

¿El edificio está preparado para el acceso de personas con problemas de movilidad?

No

¿Es imprescindible utilizar cascos en el puesto de trabajo? Para videoconferencias, llamadas telefónicas, etc.

Si

¿Cuál es el nivel de ruido en el centro de trabajo?

Bajo

* **OTROS**

¿Hay previsiones de cambio de sede a corto o medio plazo?

no

Aparte de lo que ofrece el INAP, ¿hay formación específica para puesto TIC?

Plan de formación del MINHFP

¿Cómo es la oficina? (Diáfano, despachos individuales, espacio entre mesas, etc.)

Despacho compartidos para 2 o 3 personas.