

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de la DIE

ADMINISTRACION Y SOPORTE

MISIÓN

Coordinar y supervisar los procesos de gestión documental y normativa de la DIE para las actividades de gestión de las infraestructuras y equipamientos.

FUNCIONES

- Coordinación de la legalización de las instalaciones y de la gestión documental asociada.
- Diseño, coordinación y supervisión de los procesos corporativos correspondientes a la documentación de expedientes, para obtención de licencias y/o autorizaciones de los diferentes estamentos y organismos oficiales.
- Diseño, coordinación y supervisión de la documentación técnica y administrativa de la DIE, de la red asistencial, hospitales y oficinas de la Mutua.
- Control centralizado del presupuesto interno anual de la DIE y evaluación y asesoramiento sobre datos económicos de las obras de inversión, mantenimiento y equipamiento con implantación.
- Supervisión a nivel nacional (en segundo nivel, tras el de los técnicos de zona) de la facturación de inversiones y gastos, así como los controles realizados para su seguimiento.
- Evaluación de datos e informes en los procesos de compra-venta o alquiler de locales, así como el control y seguimiento de vencimientos y renovaciones.
- Realización de los informes de gestión de la DIE y coordinación de registros de información en todas las herramientas protocolizada.

ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Gestión documental y soporte administrativo para las actividades de gestión de las infraestructuras y equipamientos.

FUNCIONES

- Organización, actualización y seguimiento de la documentación referente a las instalaciones de la red asistencial, hospitales y oficinas.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de la DIE

- Elaboración documentación administrativa de expedientes, para obtención de licencias y autorizaciones de los diferentes estamentos y organismos oficiales.
- Elaboración y actualización de listados y base datos con la información DIE para las actividades de la gestión de las infraestructuras y equipamientos.
- Elaboración documentación solicitud de contratación para profesionales, proveedores y mantenedores.
- Organización y comprobación documentos facturas para su proceso en la aplicación informática contable.
- Elaboración y actualización de registros de información en todas las herramientas protocolizadas (facturación, licencias, autorizaciones organismos oficiales, contratación)
- Gestión de informes anuales de las instalaciones de radiodiagnóstico de la red asistencial y Hospitales, seguimiento y actualización de datos con Unidades Técnicas de Protección Radiológica (U.T.P.R.).
- Gestión y organización documental planos y proyectos de obras e instalaciones.
- Reporte de incidencias al Área Técnica de la DIE.
- Gestión directa con los usuarios de la red asistencial para el correcto funcionamiento del servicio.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de la DIE

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

F.P. Administración

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se precisan conocimientos informáticos.
Se valorarán cursos de especialización.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos específicos de la Dirección de Infraestructuras y Equipamientos GIE OO. y su desarrollo completo.
- Normativa de orden interno publicada a través de los Manuales y Circulares.

IDIOMAS

Castellano

Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

Se valorará el idioma inglés.

EXPERIENCIA

Superior a 2 años de experiencia en puestos de similar responsabilidad.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office y entorno Windows. Herramientas informáticas corporativas: SOLFA, MasterTools, etc.

MOVILIDAD

Nacional

Relaciones con otros departamentos:

Red asistencial Hospitales, Organización Territorial y Direcciones Funcionales

Relaciones externas:

Estudios de Arquitectura, Estudios de Ingeniería, Empresas del sector de la construcción, empresas de servicios, Empresas de suministro., Organismos públicos Locales, Autonómicos y Nacionales, Agentes de la propiedad inmobiliaria.

Comités / Comisiones a los que pertenece:

C.O.D.I.E. Comité de Organización de la Dirección de Infraestructuras y Equipamientos.