

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Administración

MISIÓN

Garantizar el correcto registro presupuestario y contable de todas las operaciones económicas de la Mutua de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de llevar un preciso registro contable.

FUNCIONES

El detalle de estas funciones es orientativo pero no limitativo. El personal administrativo podrá realizar algunas de éstas u otras funciones relacionadas con las responsabilidades que le sean encomendadas.

- Preparar y elaborar, los ficheros, informes y documentación necesaria ante los distintos organismos oficiales, auditorías IGSS, Tribunal de Cuentas, etc.. con el objetivo de cumplir con toda la normativa.
- Atender y solventar las dudas de los centros asistenciales, con el fin de dar el mejor servicio, inclusive el formar a quien corresponda de la organización en materia contable.
- Introducir y conciliar asientos contables en el programa contable de ASEPEYO y en el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social, SICOMAT, cumpliendo los procedimientos establecidos.
- Gestionar y conciliar todos los cobros y pagos de la organización, así como realizar las previsiones de tesorería con el fin de garantizar la liquidez de la mutua en todo momento.
- Realizar el control y registro de las notificaciones de embargo, de acuerdo con las instrucciones del Manual de Procedimiento de Embargo, recibidas por los diferentes organismos oficiales.
- Realizar control y seguimiento de la morosidad de la facturación, tramitando su recobro a TGSS o anulación ante la DGOSS, de acuerdo con las instrucciones del Manual de Procedimiento de Facturación emitida y Dirección Administrativa, para dar cumplimiento a las instrucciones dictadas por los organismos oficiales competentes y realizar el recobro o anulación definitiva de las facturas pendientes o emitidas.
- Facturar, de acuerdo con la Dirección de Prestaciones, los gastos en caso de falta de alta en SS, Morosidad y no AT.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Administración

- Realizar los seguimientos presupuestarios, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de cumplir con el procedimiento y comprobar las desviaciones de Gastos e Ingresos.
- Realizar seguimiento de indicadores y objetivos, de acuerdo con la normativa vigente, con el objetivo de cumplir con el procedimiento anterior.
- Introducir el inmovilizado de la Mutua y del Patrimonio Privativo en la aplicación informática específica, contabilización y mantenimiento de ambos, así como el cuadro con la contabilidad financiera y presupuestaria de la Mutua y con la contabilidad financiera del Patrimonio Privativo respectivamente.
- Contabilizar y tramitar pagos y devoluciones de expedientes graves y leves, conforme lo resuelto en sentencias y resoluciones.
- Verificar y contabilizar todas las facturas de proveedores de la mutua de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- Mantener actualizada la base de datos de Terceros de proveedores, clientes, mutualistas, y trabajadores afiliados.
- Gestión, actualización y mantenimiento de los distintos petitorios corporativos responsabilidad de la Dirección.
- Resolución de incidencias que se puedan generar tanto por parte de los proveedores como de nuestros centros de trabajo.
- Realización de una base de datos de incidencias, con el fin de informar y concienciar a proveedores y solicitantes de los gastos ocasionados por dichas incidencias.
- Ofrecer información y asesoramiento a los solicitantes sobre todos los suministros y servicios gestionados por la Dirección de Administración.
- Adquirir los servicios y/o productos licitados .
- Controlar la facturación generada por los proveedores .



Dirección de Recursos Humanos

Dirección Administración
Descripción del Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Administración

- Realizar Rastreo CExSIL nuevas altas Sistema Seguridad Social
- Gestionar las altas de mutualistas y adheridos en el programa de Pre-altas.
- Tramitar las reclamaciones de cuotas así como las incidencias derivadas de la recaudación: morosidad, Abonos Indevidos, Sobrantes, liquidaciones 9955...
- Atender y solventar las dudas que tengan los centros asistenciales o mutualistas en relación a las áreas propias con el fin de ofrecer un mejor servicio.
- Mantener actualizadas las bases de datos operativas en el departamento.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Administración

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> F.P Administrativo o Estudios de Grado Superior o Medio . Diplomatura, Licenciatura o Grado.	<u>IDIOMAS</u> Castellano. Oficiales de la Comunidad Autónoma.
<u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Conocimientos Administrativos y contables.	<u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de 1 año en función de similares responsabilidades.
<u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados. Normativa contable establecida por el Ministerio.	<u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas. Q-info, Chaman, Sicomat, Ninfa, Contabilidad, e-Colaborador, Solfa, Máximo. <u>MOVILIDAD</u> No se requiere

Relaciones con otros departamentos:

Personal Administrativo de los Centros Asistenciales.
Personal Administrativo de las diferentes Direcciones.

Relaciones externas:

Mutualistas.
Proveedores.
Tesorería General Seguridad Social, I.G.S.S., Tribunal de Cuentas, Agencia Tributaria.
Trabajadores afiliados.