



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Contratación

MISIÓN

Dar soporte administrativo a los directivos, abogados y técnicos de la dirección, con el objetivo de facilitar las labores administrativas que surgen durante el procedimiento de contratación.

FUNCIONES

- Colaborar en la gestión administrativa de los contratos que se requieran, con el objetivo de disponer de archivos digitalizados de los contratos y la documentación asociada a los mismos. Esta función conlleva, entre otras, las siguientes tareas (que se indican a título enunciativo y no limitativo):
 - Colaborar con los técnicos en la solicitud de ofertas y petición de documentación a los proveedores.
 - Tramitar la documentación creada y la recibida (ofertas, escritos, comunicaciones), procediendo a su copia, escaneo, archivo, etc., según proceda, en su caso en colaboración con la empresa externa contratada al efecto.
 - Registrar toda la documentación relativa a los contratos en la aplicación de contratación y gestionar el registro de entrada y salida de documentos en la Dirección de Contratación.
 - Gestionar la publicación de toda documentación asociada y necesaria que se le remita en la Plataforma de Contratación del Sector Público, DOUE o BOE según el procedimiento a seguir por la legislación vigente en materia de contratación, para dar a conocer las mismas a las empresas interesadas (anuncios de licitación, adjudicación, formalización, aclaraciones, pliegos, anexos, notas informativas, correcciones, etc.).
 - Gestión del pago de los anuncios publicados en BOE.
 - Registrar en la base de datos correspondiente la información necesaria sobre las empresas que se presentan a los concursos. Mantener actualizada toda la información contenida en la base de datos de contratación y de gestión de expedientes de contratación de la Mutua.
 - Redactar, en su caso, y remitir, con la supervisión de los abogados, a las empresas que se presentan a los distintos procedimientos de adjudicación de contratos de la Mutua, atendiendo a la normativa vigente en materia de contratación pública, las notificaciones necesarias para subsanar, adjudicar e informar sobre la situación del concurso al que se han presentado.
 - Redactar y remitir, con la supervisión de los abogados, los contratos, escritos de prórroga y rescisión de los contratos etc.
 - Demandar, comprobar y archivar la documentación necesaria de las empresas que se presentan a los concursos, con la que se suscriben contratos o se aceptan presupuestos y con las que tenemos conciertos sanitarios.
 - Preparar y remitir los expedientes de contratación que deban enviarse al Tribunal de Cuentas mediante su envío ya sea por correo certificado ya sea en el portal web del Tribunal. Dar apoyo administrativo y preparar la documentación administrativa que deba remitirse al Tribunal de Recursos Contractuales en caso de presentación de un recurso.
 - Gestión, archivo y devolución de los avales o seguros de caución presentados por las empresas licitadoras.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Contratación

- Elaboración de cuantos listados relativos a la contratación fueran precisos para atender a los requerimientos de los órganos con funciones fiscalizadoras o de control de la Mutua y/o para cumplir con los requerimientos de la normativa aplicable.
- Registrar en los correspondientes registros públicos cuanta información fuera necesaria en materia de contratación, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Escanear la documentación que se requiera, atendiendo a las solicitudes de las diferentes áreas y de la dirección funcional.
- Administrar la base de datos de contratos e introducir los contratos y conciertos y demás documentos que se requieran, así como cumplimentar la ficha correspondiente a cada contrato/concierto y/o documento conforme a los requerimientos específicos.
- Atender y filtrar las llamadas recibidas al departamento, para garantizar la correcta comunicación con los diferentes interlocutores.
- Realizar las reservas de salas de reuniones que sean requeridas, según la actividad del departamento.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de la dirección del departamento.
- Gestionar los viajes de los integrantes del departamento que lo requieran (billetes de avión, tren, hoteles, etc.), atendiendo a la agenda prevista.
- Archivar las consultas y expedientes que sean solicitados según los procedimientos establecidos en el departamento.
- Escanear la documentación que sea requerida para su posterior archivo electrónico.
- Realizar cuantas gestiones o cometidos administrativos le puedan ser requeridos por la Dirección Funcional.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Contratación
Descripción de Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección Contratación

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Ciclo formativo de grado medio en administración o formación equivalente.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Circulares y manuales de la Mutua

IDIOMAS

Castellano

Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un año en tareas administrativas.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office.

Base de datos MAXIMO.

Base de datos de concursos públicos.

Plataforma de contratación del estado.

Escáner.

MOVILIDAD

No precisa.

Relaciones con otros departamentos:

Direcciones funcionales y hospitales.