

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección de Prestaciones

MISIÓN

Dar soporte administrativo en las diferentes actividades de gestión y tramitación de la documentación (judicial, recobros, contingencia común), de acuerdo con las instrucciones y directrices de la Dirección de Prestaciones y con la finalidad de realizar una eficaz diligencia en el trámite de las mismas.

FUNCIONES

En el ámbito de tramitación judicial:

- Recepcionar, revisar y dar el trámite correspondiente al correo diario recibido en Dirección de Prestaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que se reciba.
- Gestionar la documentación judicial que se reciba (demandas, sentencias, requerimientos, resoluciones, etc)
- Redactar los escritos de trámite simple (certificados de abonos bancarios, honorarios, etc.), así como notas de sentencia, según el procedimiento que resulte de aplicación.
- Solicitar depósitos y avales para la tramitación de recursos ante los juzgados competentes, gestionando su correspondiente recuperación ante el juzgado.
- Tramitar la apertura de demandas judiciales, sentencias y recursos, procediendo a su registro, seguimiento, y control de plazos según proceda en la aplicación de litigios. Escanear y anexar la documentación en expediente correspondiente en la aplicación de expedientes graves
- Realizar la asignación mensual de los procedimientos judiciales en la provincia de Barcelona a los letrados internos o externos. Llevar el registro y control de la entrega y devolución de expedientes a letrados externos.
- Remitir y recepcionar información/documentación necesaria para la asistencia y defensa de los juicios a los letrados asignados, efectuando las gestiones necesarias para las práctica de las pruebas periciales en caso de solicitarse.
- Organizar las actividades propias de su trabajo, de cara a garantizar la máxima calidad y eficiencia en el mismo, informando a la Dirección Funcional cuando sea requerido.
- Gestión de las facturas imputadas a la Dirección de Prestaciones
- Dar soporte en tareas administrativas en otras áreas cuando así se requiera de acuerdo con las pautas establecidas y con la finalidad de garantizar la continuidad de la actividad de la Dirección de Prestaciones.
- Realizar cuantas gestiones o cometidos administrativos le puedan ser requeridos por la Dirección Funcional.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección de Prestaciones

En el ámbito de recobros:

- Recopilar la documentación e información sobre las prestaciones a recobrar en cada expediente a través de la aplicación de expedientes graves.
- Confeccionar las cartas y escritos de reclamación a empresa y organismos oficiales (INS/ TGSS /SPS) en cada caso, y remitir para su envío controlando los acuses de recibo correspondientes.
- Control de los plazos de reclamación, interposición de reclamación previa y en su caso demanda para lo que se dará traslado a los letrados de la Dirección de Prestaciones o al correspondiente centro asistencial en su caso.
- Control de las resoluciones administrativas y sentencias judiciales y seguimiento de su ejecución hasta el completo cumplimiento por parte de los responsables directos o subsidiarios.
- Verificar de la realización de los ingresos de las cuantías reclamadas para el correcto cierre de los expedientes
- Registrar los datos y documentos que se requieran, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Prestaciones en la aplicación de expedientes graves y otros registros que se puedan crear a tal efecto, con el objetivo de disponer de forma ordenada de la información, archivos digitalizados y demás información asociada a los expedientes para su correcta localización y gestión.
- Organizar las actividades propias de su trabajo, de cara a garantizar la máxima calidad y eficiencia en el mismo, informando a la Dirección Funcional cuando sea requerido
- Dar soporte en tareas administrativas en otras áreas cuando así se requiera de acuerdo con las pautas establecidas y con la finalidad de garantizar la continuidad de la actividad de la Dirección de Prestaciones.
- Realizar cuantas gestiones o cometidos administrativos le puedan ser requeridos por la Dirección Funcional.

En el ámbito de contingencias comunes:

- Llevar a cabo, en colaboración con los responsables administrativos de los centros asistenciales, los procedimientos establecidos en los protocolos centralizados de sector y NIF (carencias, incomparecencias y reclamación de prestaciones indebidas)
- Supervisar y colaborar con los responsables de los centros asistenciales en los procedimientos genéricos de sector.
- Colaborar en la elaboración de informes de empresa coordinados desde el área de contingencias comunes.
- Resolver dudas e incidencias relacionadas con el personal de los centros y los trabajadores mutualistas.
- Tramitar, colaborar y revisar con el equipo médico de contingencia común los procedimientos internos centralizados: código DAS y colaboraciones con mutuas colaboradoras.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Prestaciones
Descripción de Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Dirección de Prestaciones

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Ciclo formativo Administrativo de grado medio o superior.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Conocimientos teóricos y prácticos de gestión de documentación judicial y administrativa (plazos de reclamación, recursos)

Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Normativa de orden interno publicada a través de los Manuales y Circulares.

IDIOMAS

Castellano

Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 2 años desarrollando funciones similares.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office.

Herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere.

Relaciones con otros departamentos:

Dirección Administración
Auditoría Interna e Inversiones
Contingencias Comunes
Centros Asistenciales
Peritos de Prestaciones

Relaciones externas:

Peritos médicos y técnicos, abogados externos, personal de los juzgados