

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Sanitario U3C

MISIÓN

Apoyar y colaborar en las tareas sanitario-administrativas del área de contingencias comunes, según los protocolos de la unidad, reforzando al equipo de enfermería. Todo ello con el estricto cumplimiento de la legislación vigente.

FUNCIONES

- Atender telefónicamente a los trabajadores, siguiendo la normativa vigente y el protocolo de actuación del área de contingencia común, para mantener contacto telefónico a nivel administrativo o sanitario, realizando gestiones de auxiliar sanitario.
- Organizar y supervisar el listado asignado de bajas ITCC según protocolo del área de contingencia común para realizar las gestiones oportunas de traspaso de expedientes, cierres por verificación de altas y/o control de procesos de corta duración.
- Resolver incidencias de bajas por CC detectadas por enfermeros o empresas, con el objetivo de confirmar los procesos de bajas correctas.
- Informar y archivar acuses de burofax, siguiendo el protocolo establecido y con el objetivo de disponer en caso de juicio toda la documentación del expediente.
- Escanear, anexar y archivar los acuses de las cartas certificadas, con el objetivo de disponer de archivos digitalizados de la misma para su correcto registro y en caso de tener que acudir a juicio.
- Resolver las incidencias pendientes de traspaso en chaman, confirmando datos en GISS y modificando la base de trabajadores, con el objetivo de traspasar el expediente en chaman para su gestión.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Prestaciones
Descripción de Puesto de Trabajo

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Auxiliar sanitario <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Se valorarán conocimientos en: Atención al cliente. Trabajo en equipo <u>EXPERIENCIA</u> Se valorará experiencia previa en entidades sanitarias y gestión telefónica.	<u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas <u>MOVILIDAD</u> No se requiere. <u>IDIOMAS</u> Castellano. Preferentemente idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Circulares y manuales internos de la Mutua. Legislación vigente sobre ITCC. Procedimientos Administrativos/Sanitarios de ITCC.
---	---

Relaciones con otros departamentos:

Personal administrativo de las Direcciones Funcionales de la Mutua
Centros Asistenciales

Relaciones externas:

Trabajadores externos
Pacientes
Proveedores