



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador Dirección Administración

MISIÓN

Garantizar el correcto registro presupuestario y contable de todas las operaciones económicas de la Mutua, coordinando los recursos humanos y materiales puestos a su disposición bajo su responsabilidad.

FUNCIONES

El detalle de estas funciones es orientativo, pero no limitativo. Los coordinadores de la Dirección de Administración podrán realizar alguna de estas u otras funciones relacionadas con las responsabilidades que le han sido encomendadas.

- Coordinar la Introducción y conciliación de asientos contables en el programa contable de Asepeyo y en el Sistema de Información Contable de la Seguridad Social, SICOMAT.
- Coordinar las tareas de caja relativas a cobros y pagos responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Coordinar el control y seguimiento de la morosidad de la facturación emitida.
- Coordinar el anteproyecto de presupuestos de la mutua con las restantes direcciones funcionales, así como el seguimiento y propuesta de los expedientes de modificación de crédito que se precisen.
- Asegurar, en lo posible, la correcta tramitación y contabilización de facturas de Terceros.
- Gestionar y coordinar los recursos puestos a su disposición, valorando su suficiencia o no y proponiendo a la Dirección los planes de ajuste o expansión según corresponda.
- Realizar y presentar las declaraciones fiscales de acuerdo con la normativa tributaria a fin de conseguir el cumplimiento en materia de obligaciones fiscales.
- Redactar y elaborar recursos de requerimiento de las administraciones tributarias, de acuerdo con la normativa fiscal y bajo supervisión del Director Área Funcional o del Director Funcional.
- Coordinar la entrega de productos y servicios de carácter administrativo a la Organización Territorial y Funcional.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador Dirección Administración

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Diplomado o Licenciado en Económicas. o Estudios de Grado Superior. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Se valorará formación en contabilidad y fiscal. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados en ASEPEYO. Los marcados por la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, la Intervención General de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria.	<u>IDIOMAS</u> Castellano. Oficiales de la Comunidad Autónoma. <u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de 2 años en función de similares responsabilidades. <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas.. <u>MOVILIDAD</u> No se requiere
---	--

Relaciones internas:

Personal de las Direcciones Funcionales.
Personal administrativo de Centros Asistenciales.

Relaciones externas:

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