



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área Funcional de Administración

MISIÓN

Coordinar, evaluar, gestionar y controlar los distintos subdepartamentos de la Dirección (Afiliación, Cotización, Estadísticas, SOLFA, Siniestros, Petitorios,, Registro contable y presupuestario, BONUS, NINFA y embargos) mediante las aplicaciones creadas al efecto, de acuerdo a las directrices de la Dirección de Administración con el fin de cumplir los objetivos y exigencias de la normativa interna y externa vigente.

FUNCIONES

- Solucionar incidencias relacionadas con el área de recaudación, de acuerdo con la normativa de la TGSS y los procedimientos establecidos por ASEPEYO con el objetivo de cumplir con la normativa de cotización establecida por la TGSS.
- Planificar y revisar los cursos a impartir por la Escuela de Administración de Negocio, de acuerdo con la normativa vigente para cada una de las diferentes áreas en las que realizan su trabajo el personal administrativo de la organización territorial.
- Coordinar la introducción del presupuesto interno, de acuerdo con el presupuesto dispuesto, con el fin de analizar la información proporcionada por la organización y detectar los errores.
- Solucionar incidencias relacionadas con la Cuenta de Gestión, Presupuesto y CMA para garantizar que la información presentada en estos documentos es correcta.
- Coordinar la confección de todas las estadísticas que se les solicite, además de aquellas que considere conveniente.
- Ofrecer a la organización interna y a los estamentos externos la información que precisen.
- Realizar seguimiento y supervisar la liquidación presupuestaria, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de analizar y prever los recursos necesarios para solicitar y tramitar las distintas modificaciones presupuestarias.
- Coordinar y supervisar las tareas fiscales de la mutua, con el objetivo de cumplir las obligaciones fiscales de la Mutua establecidas en las normas legales vigentes, especialmente en el pago de impuestos y declaraciones fiscales.
- Coordinar y elaborar las tareas de auditoría externa entre ASEPEYO y la Intervención General de la Seguridad Social con el objetivo de cumplir con los mecanismos de control llevados a cabo por la Intervención General de la Seguridad Social.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área Funcional de Administración

- Desarrollar mejoras en las aplicaciones informáticas de la Cuenta de Gestión y Presupuestos, de acuerdo con la normativa vigente, peticiones del Ministerio y procesos internos de ASEPEYO y con el fin de cumplir la normativa vigente y los procedimientos de ASEPEYO.
- Coordinar y gestionar correctamente los recursos, de acuerdo con las necesidades del departamento, con el fin de desarrollar correctamente y en tiempo las tareas encomendadas.
- Coordinar y realizar el seguimiento del trámite del BONUS a la DGOSS.
- Analizar la recepción de consultas e incidencias no resueltas por el departamento para su análisis y verificación y así conseguir que la Organización este informada correctamente de las pautas a seguir.
- Realizar formación presencial en el territorio sobre las novedades que puedan afectar a la organización y conseguir que se cometan los mínimos errores posibles.
- Asesorar a los Centros Asistenciales y Direcciones Funcionales a cerca de cualquier consulta relacionada con las áreas mencionadas y así prevenir posibles incoherencias por falta de información.
- Proponer a la Dirección el establecimiento de vacaciones y turnos horarios de manera que se garantice siempre el servicio en la Dirección de Administración.
- Controlar y colaborar con el grupo de trabajo para conseguir que se realice el trabajo planificado diariamente.
- Transmitir las directrices del Director Funcional con el fin de unificar criterios.
- Supervisar y realizar todas las actividades relacionadas con la Contabilidad de la Mutua, de acuerdo con la normativa vigente, para poder informar de los recursos económicos de la mutua de cara a la toma de decisiones y representación de la imagen fiel de su situación financiera y patrimonial.
- Elaborar y supervisar el anteproyecto de presupuestos, de acuerdo con la normativa vigente, para cumplir con los requisitos legales que disponen a la Mutua de los recursos necesarios e imprescindibles para poder llevar a cabo sus actividades.
- Coordinar la gestión de compra de los servicios y/o productos de carácter administrativo.
- Resolver las incidencias de complejidad media con los proveedores.
- Colaborar con la Dirección de la empresa garantizando entornos seguros y saludables para empleados, usuarios y colaboradores en coherencia con la Política de Seguridad y Salud, así como con lo establecido en el Plan de Prevención de Asepeyo.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Área Funcional de Administración

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Titulado Universitario de Grado Superior, especialmente en ADE o Económicas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se valorarán otros estudios superiores complementarios.

Conocimientos sobre el sector.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados.

IDIOMAS

Castellano.

Oficiales de la Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 2 años en función de similares responsabilidades.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

Frecuentemente

Relaciones con otros departamentos:

Con toda la Organización Territorial.
Personal de las Direcciones Funcionales.

Relaciones externas:

Proveedores.
AMAT
T.G.S.S., I.G.S.S., D.G.O.S.S., Tribunal de Cuentas, Agencia Tributaria