



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Área Funcional Dirección de Prestaciones

MISIÓN

Garantizar el correcto funcionamiento de todas las actuaciones correspondientes a la gestión administrativa de los expedientes derivados de contingencias profesionales o comunes y de otras prestaciones a corto plazo, dentro de la Dirección de Prestaciones, de acuerdo con la normativa, directrices vigentes y criterios de eficiencia.

FUNCIONES

En el área de gestión de prestaciones:

- Analizar, proponer y coordinar los procedimientos relativos a la gestión administrativa de los expedientes derivados de contingencias profesionales, dentro de la Dirección de Prestaciones, que garanticen cumplir con los requisitos legales.
- Coordinar y gestionar correctamente los recursos, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Prestaciones con el fin de desarrollar correctamente y en tiempo las funciones encomendadas.
- Analizar la recepción de consultas y/o incidencias inherentes a la gestión administrativa de expedientes, para su verificación y propuesta de pautas de actuación con implantación de criterios de actuación homogéneos que permitan a la organización alcanzar mejores resultados.
- Dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los expedientes derivados de contingencias profesionales, de acuerdo con la normativa vigente y protocolos establecidos en cada momento.
- Supervisar las labores del personal del área de gestión administrativa de expedientes derivados de contingencias profesionales, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Prestaciones, garantizando la óptima realización del trabajo planificado.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas en su área de competencia.
- Asesorar a personal interno de otros departamentos en los procedimientos y materia propios de su especialidad.
- Elaborar informes y estadísticas relativos a las prestaciones de la Mutua a solicitud de la Dirección de Prestaciones
- Dirección de los Comités Médico-Administrativos de valoración (AT / EP / DECO)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Área Funcional Dirección de Prestaciones

- Redacción y actualización de los manuales, circulares y procedimientos internos relacionados con las materias de su ámbito de competencia.
- Participar en las actuaciones formativas e intercambio de información para el personal que gestiona procesos relativos a su área de especialidad con el objetivo de mejorar la eficacia, homogeneización de criterios de tramitación y metodología de trabajo conforme a las directrices de la Dirección de Prestaciones.
- Relaciones con INSS/TGSS/ ICAM/AMAT u otros organismos en relación al establecimiento de protocolos de actuación, comunicación de datos/estadísticas, etc.
- Gestión del buzón de autorizaciones de uso de detectores
- Gestión del buzón de autorizaciones sillas de ruedas

En el área de gestión de IT y otras prestaciones a corto plazo:

- Analizar, proponer y coordinar los procedimientos funcionales actuales en la gestión de la Incapacidad Temporal y otras prestaciones económicas a corto plazo, identificando y valorando las necesidades de mejora y garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Organizar y administrar los recursos de la Dirección Funcional con la finalidad de realizar correctamente los trámites administrativos y en el plazo establecido.
- Controlar la gestión administrativa de las prestaciones a corto plazo, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar informes y estadísticas sobre la gestión de prestaciones a petición de la Dirección de Prestaciones
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los protocolos de comunicación de prestaciones a organismos competentes de la Seguridad Social.
- Supervisar las labores del personal en el área administrativa de declaración y registro de accidentes de trabajo y contingencias comunes.
- Supervisar los pagos directos de IT y otras prestaciones a corto plazo, así como garantizar la correcta cotización de las mismas.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas en su área de competencia.
- Asesorar a personal interno de otros departamentos en los procedimientos y materia propios de su especialidad.
- Elaborar informes y estadísticas relativos a las prestaciones de la Mutua a solicitud de la Dirección de Prestaciones.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Área Funcional Dirección de Prestaciones

- Redacción y actualización de los manuales, circulares y procedimientos internos relacionados con las materias de su ámbito de competencia.
- Participar en las actuaciones formativas e intercambio de información para el personal que gestiona procesos relativos a su área de especialidad con el objetivo de mejorar la eficacia, homogeneización de criterios de tramitación y metodología de trabajo conforme a las directrices de la Dirección de Prestaciones.
- Relaciones con INSS/TGSS/ ICAM/AMAT u otros organismos en relación al establecimiento de protocolos de actuación, comunicación de datos/estadísticas, etc.

En el área de contingencias comunes:

- Analizar, proponer y coordinar los procedimientos relativos a la gestión administrativa de contingencias comunes, que garanticen cumplir con los requisitos legales y la eficiencia de los procesos centralizados.
- Coordinar y gestionar correctamente los recursos, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Prestaciones, con el fin de desarrollar correctamente y en tiempo las funciones encomendadas.
- Analizar la recepción de consultas y/o incidencias inherentes a la gestión de contingencias comunes para su verificación y propuesta de pautas de actuación que permitan alcanzar mejores resultados.
- Supervisar las labores del personal del área de contingencia común, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Prestaciones, garantizando la óptima realización del trabajo planificado.
- Asesorar a personal interno de otros departamentos en los procedimientos y materias propias de su especialidad.
- Dar el soporte técnico necesario a la organización territorial en el ámbito de la gestión de contingencias comunes.
- Participación en reuniones del ámbito de las contingencias comunes.
- Elaborar a solicitud de la Dirección de Prestaciones informes relativos a contingencias comunes.
- Redacción y actualización de los manuales, circulares y procedimientos internos relacionados con las materias de su ámbito de competencia.
- Participar en las actuaciones formativas e intercambio de información para el personal que gestiona procesos relativos a su área de especialidad con el objetivo de mejorar la eficacia, homogeneización de criterios de tramitación y metodología de trabajo conforme a las directrices de la Dirección de Prestaciones.

Comunes a todos ellos:

- 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 Área Funcional Dirección de Prestaciones

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Licenciatura / Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Económicas, Dirección y Administración de Empresas <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Legislación de Seguridad Social. Derecho laboral. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Ley general de la Seguridad Social y normativa complementaria; Ley reguladora de la Jurisdicción Social; Cumplimiento de circulares y manuales publicados por la entidad. <u>IDIOMAS</u> Castellano. Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.	<u>EXPERIENCIA</u> Experiencia profesional de cinco años en posiciones similares, con centros de trabajo dispersos geográficamente. <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de Office. Herramientas informáticas corporativas específicas. <u>MOVILIDAD</u> Ámbito nacional.
---	---

Relaciones con otros departamentos:

Direcciones funcionales; Directores autonómicos de prestaciones; Directores Sanitarios Territoriales; Directores Centros Asistenciales; Tramitadores centros asistenciales.

Relaciones externas:

Empresas; Colaboradores; Organismos competentes (INSS; TGSS; ICAM).

Comités / Comisiones a los que pertenece y/o asiste:

ATRIUM- INSS; AMAT- ATRIUM; Comité Contingencia común; Comité UGA; Comité de AT/CC (Director Área gestión prestaciones)