



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección Administración

MISIÓN

Garantizar el correcto registro presupuestario y contable de todas las operaciones económicas de la Mutua, de acuerdo con la normativa vigente. Facilitar la información y confeccionar las estadísticas que se les solicite o ellos mismos propongan.

FUNCIONES

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

- Preparar y elaborar, los ficheros, informes y cualquier tipo de documentación que sea necesaria ante la auditoría de la IGSS, Tribunal de Cuentas y cualquier otro organismo oficial competente.
- Interpretar y aplicar a la Mutua los distintos criterios contables que le afectan.
- Atender y solventar las dudas que tengan los centros asistenciales en relación a las áreas propias de la Dirección Administración, con el fin de ofrecer un mejor servicio.
- Formar al resto de la organización en materia contable o cualquier otra responsabilidad de la Dirección Administración, con el objetivo que todo el personal tenga el conocimiento actualizado requerido.
- Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Mutua de acuerdo con la normativa vigente
- Realizar el seguimiento y 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.
- Preparar y elaborar los ficheros necesarios para la gestión del BONUS, así como todo el seguimiento posterior con el fin de solventar las incidencias y reclamaciones derivadas del mismo.
- Cumplir con las normas legales establecidas en el pago de impuestos y declaraciones fiscales, cumpliendo con la normativa e instrucciones.
- Confeccionar los estudios y estadísticas que le sean requeridas por la Dirección.
- Estudiar y proponer mejoras en los procedimientos de trabajo y en las aplicaciones informáticas administrativas
- Redactar y preparar cursos y manuales de usuario, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de implantar en la organización territorial los procedimientos definidos.
- Elaborar la cuenta de gestión, analizar las variaciones más destacadas con el fin de tomar decisiones y realizar previsiones de cierre.
- Supervisar la introducción del presupuesto interno, de acuerdo con el presupuesto dispuesto, con el fin de analizar la información proporcionada por la organización y los detectar los errores.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección Administración

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Preferiblemente, Diplomatura/Licenciatura 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> Se valorará 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.
Tesorería General Seguridad Social, I.G.S.S., Tribunal de Cuentas, Agencia Tributaria.
Trabajadores afiliados.
AMAT