



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

MISIÓN

Desempeñar las funciones correspondientes al área de administración de un centro asistencial (u oficina) de la Mutua, ofreciendo un asesoramiento cualificado, personalizado y ajustado a las necesidades del mutualista, colaborador y/o usuario. En función de las características del centro asistencial el trabajador podrá desempeñar las Funciones asociadas a una, varias o todas las áreas especificadas.

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

1.Funciones asociadas al área de admisión (ver fichero Gestor Proas)

Recibir, atender e informar en el centro asistencial a trabajadores, empresarios, asesores y terceros para solventar sus necesidades, contribuyendo a generar una imagen de calidad.

- Atender las llamadas telefónicas que se puedan producir en el centro, dando respuesta a las mismas o analizándolas al servicio correspondiente.
- Realizar la primera atención personal a los usuarios en el centro, detectando sus necesidades y dirigiéndolos, en su caso, a la persona que deba atenderlos.
- Atender a los lesionados/pacientes y realizar todos los trámites previos a la atención sanitaria.
- Velar por el orden en las dependencias del centro asistencial relacionadas con admisión/administración y muy especialmente de las salas de espera.

2. Funciones asociadas al área de afiliación

Tramitar las propuestas y documentos de asociación/adhesión con Asepeyo, así como cualquier otro documento propio de esta actividad.

- Tramitar y emitir los documentos de asociación/adhesión a través de los cuales las empresas/autónomos inician o finalizan su relación con Asepeyo.
- Hacer las comprobaciones oportunas (bajas tesorería, base de datos de GISS, etc.) para poder proceder a la afiliación de empresas, así como los trámites correspondientes ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Verificar los datos de las propuestas de afiliación y hacer llegar las copias oportunas a todos los organismos y partes implicadas.
- Tramitar y emitir las solicitudes de cese y contra-cese de empresas y autónomos según el procedimiento corporativamente establecido.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

3. Funciones asociadas al área de cotización

Verificar que las empresas afiliadas y autónomos adheridos se encuentren al día de sus obligaciones de cotización con la Seguridad Social.

- Analizar y comprobar el estado de cotizaciones, para detectar incidencias, informar de las mismas y poder solventarlas.
- Revisar y analizar las causas de morosidad, proponer y, en su caso, realizar las acciones oportunas.
- Analizar las causas de los abonos indebidos, sobrantes e infracotizaciones y anotar las incidencias para que éstas puedan ser solventadas. Revisar las respuestas de otras mutuas.
- Revisar y ordenar listados de morosidad, verificando si se trata de morosidad real o no y corrigiendo los datos en el caso que sea preciso.
- Cumplimentar cuantos escritos sean necesarios, realizando al mismo tiempo todas las gestiones que le sean requeridas ante los organismos oficiales.

4. Funciones asociadas al área de contabilidad

Conseguir un adecuado control de la contabilidad, y facilitar al Director del Centro Asistencial toda la información necesaria en esta materia para la adecuada gestión.

- Realizar órdenes de pago, transferencias y reembolsos.
- Introducir y verificar los pagos de incapacidad temporal.
- Verificar y contabilizar facturas de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Solicitar la autorización por parte del Servicio Médico cuando sea preciso.
- Verificar la correcta imputación de las cuentas contables de la delegación.
- Emitir facturas por prestación sanitaria y/o recobros realizando el correspondiente seguimiento de su morosidad.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

5. Funciones asociadas al área de contingencias profesionales

Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de contingencias profesionales con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los mismos sobre los que la Mutua tiene autorizada la gestión.

- Recepcionar los partes de accidente procediendo a su revisión en todos sus apartados.
- Tramitar los partes de accidente y enfermedad profesional conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Solicitar información y diligencias en caso necesario. Gestionar todos los trámites en los accidentes, solicitando la documentación, formulando estudio de cotizaciones, determinación de salarios, pagos de IT, etc.
- Gestionar los rechazos / aceptación conjuntamente con la Dirección de Prestaciones.
- Valorar las secuelas del accidente para facilitar la revisión a la Dirección de Prestaciones para su provisión.
- Verificar que la provisión para contingencias en tramitación sea la correcta y gestionar la provisión inicial de los fallecidos.
- Facilitar a los letrados correspondientes la documentación e información necesaria para la defensa del caso ante los órganos jurisdiccionales.
- Gestionar el recobro de gastos sanitarios y prestaciones anticipadas.
- Realizar los análisis y comprobaciones oportunas para la correcta tramitación del expediente.

6. Funciones asociadas al área de Contingencias Comunes

Gestionar y tramitar todo lo relacionado con las enfermedades comunes y las derivadas de accidente no laboral dentro de todos los regímenes de la Seguridad Social y que sean ámbito de competencia a partir del momento en que la Mutua debe asumir la gestión de la prestación económica.

- Recepcionar y registrar los partes médicos de baja, confirmación y alta mediante el procedimiento establecido, procediendo a su revisión en todos sus apartados.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que dan derecho a la prestación, realizando los controles oportunos hasta la extinción de la situación de IT.
- Facilitar a los letrados correspondientes la documentación e información necesaria para la defensa del caso ante los órganos jurisdiccionales.
- Coordinar con el Servicio Médico las citaciones de los trabajadores a controles y reconocimientos.
- Realizar los análisis y comprobaciones oportunas para la correcta tramitación del expediente.
- Tramitar los pagos directos de IT de acuerdo con los procedimientos establecidos en los casos de extinción de relación laboral.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

7. Funciones asociadas al área de Prestaciones Especiales (ayudas sociales)

Informar de la acción social, del Fondo Social de la Mutua, a mutualistas y usuarios propios del C.A., realizar la tramitación administrativa de las peticiones a través de la aplicación informática y colaborar con la Dirección de Prestaciones (área Ayudas Sociales) y el profesional de trabajo social, en aras a una atención de calidad al mutualista y/o usuario.

- Conocer las instrucciones, circulares, manuales y filosofía de la Mutua sobre la acción social.
- Seleccionar/gestionar casos susceptibles de una ayuda social, aplicando criterios y técnicas de la Mutua.
- Informar mediante entrevista a los posibles solicitantes de una prestación especial que lo soliciten o bien sean señalados por el personal del centro asistencial bien administrativo, médico o la Dirección de Asistencia Social.
- Recopilar la información y documentación necesaria para la tramitación de las peticiones de ayuda social.
- Tramitar las peticiones de ayuda a través de la aplicación correspondiente.
- Informar de las decisiones de la Comisión de Prestaciones Especiales a los interesados y realizar las transferencias de las ayudas en su caso.
- Verificar la correcta contabilización de las ayudas.
- Realizar y facilitar al director del centro asistencial u oficina los resúmenes de su gestión.
- Caso de que el centro asistencial utilice los servicios de un/a trabajador/a social colaborará estrechamente en sus funciones y comprobará la correcta facturación de sus servicios.

8. Funciones asociadas al área de Cese de Actividad de Trabajadores Autónomos

Gestionar y realizar la tramitación de los expedientes de la prestación de cese de actividad de trabajadores autónomos (Cata) con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los mismos sobre los que la Mutua tiene autorizada la gestión, todo ello siguiendo los procedimientos establecidos por la Mutua.

- Conocer las instrucciones, circulares, manuales, filosofía de la Mutua y herramientas sobre la prestación Cata, con el fin de realizar de forma correcta y eficaz los procesos de trabajo.
- Tramitar los expedientes bajo los soportes corporativos diseñados para la gestión de la prestación, con el finalidad de realizar de forma correcta y eficaz los procesos de trabajo.
- Informar al trabajador solicitante de la prestación de sus derechos y obligaciones, con la finalidad de mantener al trabajador autónomo debidamente informado.
- Solicitar información y documentación precisa al trabajador con la finalidad de confeccionar el expediente.
- Recepcionar solicitudes CATA, verificando/registrando la documentación presentada por el trabajador, para que quede garantizada la calidad de todo el proceso y la toma de decisión sobre el acuerdo a adoptar por al Mutua.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que dan derecho a la prestación, realizando los controles, análisis y comprobaciones oportunas hasta la extinción de la situación Cata.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

8. Funciones asociadas al área de Cese de Actividad de Trabajadores Autónomos

Presentar el expediente a la toma de acuerdo por parte de los responsables del centro asistencial o de la dirección técnica, con la finalidad de que la Mutua tome el perceptivo acuerdo sobre el reconocimiento de la prestación.

- Realizar las acciones previstas en el procedimiento de trabajo respecto de la comunicación al trabajador en lo referente a solicitud de documentación, acuerdos tomados, reclamaciones y otras acciones de similar índole, para mantener al trabajador autónomo debidamente informado garantizando la correcta evolución del expediente.
- Mantener la debida comunicación, coordinación y cooperación con el departamento de contingencias profesionales y comunes en los cambios de situación de un trabajador que estando en Cata pase a IT, o viceversa, con el objetivo de no crear duplicidades de prestaciones entre IT y Cata.
- Tramitar los pagos de la prestación de forma que quede garantizado el cobro de la prestación por parte del trabajador, así como el seguimiento y control de los mismos.
- Facilitar a los letrados correspondientes la documentación e información necesaria para la defensa del caso ante los órganos jurisdiccionales dando la atención debida a las reclamaciones del trabajador.

9. Funciones comunes a todas las áreas:

- Facilitar información, formación y asesoramiento cualificado a mutualistas, trabajadores y colaboradores en todos los aspectos relacionados con la administración (por ejemplo, Delta, Red, E-AT, etc...)
- Solicitar a mutualistas, trabajadores y colaboradores la información y documentación precisa para la adecuada gestión en su relación con la Mutua.
- Realizar los estudios y estadísticas oportunos respecto a gastos e ingresos del sector (especialmente en las áreas de afiliación, cotización y siniestros) reportando sobre la situación y proponiendo a la dirección del centro las correspondientes acciones de mejora.
- Conocer con profundidad los servicios de Asepeyo, así como procurar la correcta prestación de los mismos canalizando, en su caso, las sugerencias y reclamaciones mediante el procedimiento corporativamente establecido.
- Registrar en la aplicación SAU las reclamaciones y quejas recibidas en el centro.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

10. Funciones asociadas al área de Asesoramiento Técnico a Colaboradores (ver fichero Asesor Técnico Colaboradores)

Asesoramiento e información de servicios:

- Asesorar, de forma cualificada y personalizada, sobre temas relativos a la actividad de las Mutuas de Accidentes de Trabajo que afecten a los asesores y sus clientes mutualistas, así como sobre trámites administrativos y servicios de la Mutua.
- Dar soporte en los procesos informáticos: e-at, e-colaborador, accesos Web, etc. Y coordinar las respuestas sobre consultas legales y técnicas relacionadas con nuestra actividad.
- Facilitar información personalizada sobre los productos y servicios de la Mutua y trámites administrativos e informar sobre los servicios, novedades legislativas y actividades de la mutua (SH, prestaciones especiales, web, herramientas on line, etc.).
- Informar a los asesores sobre el programa de Ayudas Sociales de la Mutua, asesorándoles sobre los tipos de ayuda a solicitar para trabajadores de su cartera susceptibles de recibirla.

Gestión de la comunicación:

- Identificar y conocer aquellos temas o cuestiones de interés especial para el asesor respecto a su actividad y la gestión de las Mutuas y la Seguridad Social.
- Mantener actualizadas las BB.DD. de colaboradores y sus empresas.
- Potenciar el uso por parte de los asesores de nuestros canales de comunicación corporativos y herramientas virtuales: página web, blog, petitorios on-line, e-at, ecolaborador, etc.
- Verificar la correcta asignación de la cartera de mutualistas y autónomos.
- Valorar la percepción del nivel de satisfacción del asesor, mediante entrevistas y encuestas personalizadas, con el fin de ofrecer una respuesta adecuada a las expectativas y necesidades de nuestra cartera de asesores.
- Recoger y tramitar las posibles sugerencias de mejora recibidas de los asesores.
- Ofrecer una respuesta ágil a las peticiones que se reciban, comprobando en todo momento la corrección y actualización de la información remitida.

Resolución de incidencias:

- Colaborar con eficiencia en la resolución de incidencias relativas a las distintas áreas de gestión de la Mutua: pago delegado, prestaciones (extinciones y suspensiones) y cualquier otra que les surja a sus empresas y autónomos, así como atender quejas, sugerencias, reclamaciones, etc., siempre en coordinación con el director del centro asistencial, SAC y SAU.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

FUNCIONES

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

10. Funciones asociadas al área de Asesoramiento Técnico a Colaboradores (ver fichero Asesor Técnico Colaboradores)

Soporte en los trámites administrativos:

- Dar soporte en la gestión de las prestaciones sanitarias y económicas con el fin de facilitar los trámites al asesor.
- Facilitar aquellos documentos y formularios más habituales, relativos a la gestión de las prestaciones y servicios de la Mutua.
- Gestionar las consultas y solicitudes referidas al Sistema de Incentivos por baja siniestralidad según R.D. 404/2010, en colaboración con la Dirección de Prevención y cualquier otra actividad orientada a dar servicio al canal asesor.

Soporte a la formalización de nuevos contratos con asesores:

- Identificar nuevos asesores y facilitar su vinculación a la Mutua, a través del seguimiento mensual de nuevos números de RED, facilitando al director del centro asistencial la documentación necesaria para la formalización del acuerdo de colaboración.

Coordinación interna con otros departamentos, áreas técnicas y funcionales:

- Favorecer la coordinación entre las distintas áreas funcionales de la Mutua y la dirección del centro asistencial, con el fin de que se notifiquen mutuamente las informaciones trasladadas al asesor a través de los distintos canales de comunicación.
- Colaborar con el director del centro asistencial con el fin de coordinar la información procedente de las distintas direcciones técnicas y funcionales, para dar una respuesta personalizada al asesor en las cuestiones que nos pueda plantear.
- Garantizar la idoneidad de la información trasladada, apoyándose en los conocimientos especializados de las distintas áreas.
- Coordinar las distintas solicitudes con los departamentos correspondientes.

Difusión de las actividades del sector:

- Tener al corriente a los asesores sobre las jornadas, charlas y eventos en relación a temas que se hayan identificado como de su interés.
- Facilitar al asesor su participación en los distintos eventos que puedan ser de interés, tanto los promovidos por la Mutua, Administración y otras organizaciones.



Dirección de Recursos Humanos

Centro Asistencial
Descripción del Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo Centro Asistencial

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Ciclo formativo de grado medio en administración o formación equivalente.

Se valorará ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, diplomatura en Empresariales o Relaciones Laborales, Licenciatura en Ciencias Económicas, Derecho o Dirección y Administración de Empresas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Deberá completar el itinerario formativo interno correspondiente.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Conocimiento de MATEPSS y funcionamiento de Asepeyo. En función de las necesidades de la función desempeñada; áreas de conocimiento de admisión, afiliación, cotización, contabilidad, contingencias profesionales, contingencias comunes, prevención de riesgos laborales, calidad y medioambiente, etc.

IDIOMAS

Castellano.

Preferentemente idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 1 año en función de similares responsabilidades.

INFORMÁTICA

Equipos y aplicaciones informáticas y ofimáticas corporativas necesarias para el desarrollo de las funciones administrativas.

MOVILIDAD

No se requiere

Relaciones con otros departamentos:

Direcciones funcionales.
Resto del personal del centro.

Relaciones externas:

Organismos oficiales (INSS, Inspección de Trabajo...)
Proveedores y profesionales externos.
Otras mutuas.