

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Centro Asistencial

MISIÓN

Liderar el equipo humano y gestionar los recursos materiales del centro de trabajo con una orientación al servicio a usuarios, mutualistas y asesores, y hacia los resultados, así como representar a la Mutua en su ámbito geográfico.

RESPONSABILIDADES

- Gestionar los recursos del centro de trabajo, con el fin de conseguir los objetivos establecidos, buscando su óptimo rendimiento.
- Implantar y ejecutar en su centro las directrices y políticas establecidas por la Dirección de la Empresa.
- Aplicar y desarrollar la política de personal del centro de trabajo, velando por la formación y el desarrollo de las competencias de sus empleados y el cumplimiento de las normas legales y de la normativa interna de la empresa.
- Realizar y desarrollar el presupuesto económico anual del sector, controlando su seguimiento y adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar las actividades de atención a usuarios, mutualistas y asesores en su centro de trabajo.
- Coordinar la elaboración de informes a presentar en el Comité de Área/Territorio.
- Identificar las prioridades de actividades de prevención en su centro de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y de la normativa interna de la Mutua al respecto, particularmente en la aplicación práctica de las mismas en su centro de trabajo: Política de Seguridad y Salud, Plan de Prevención, Código de Conducta, Prevención de Riesgos Penales, y resto de requerimientos en materia de certificaciones de calidad.

FUNCIONES ASOCIADAS

Con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

DIRECCIÓN

- Realizar el Plan Operativo Sectorial, estableciendo las acciones necesarias para su desarrollo y seguimiento.
- Realizar el análisis de la cuenta de gestión y el seguimiento de indicadores con el fin de optimizar los resultados.
- Aplicar las acciones necesarias derivadas de la publicación de manuales y circulares internas, en coordinación con los miembros de su equipo.
- Preparar y participar en los comités de área/autónomos/territoriales, orientados a la gestión del negocio.
- Convocar y liderar los comités sectoriales de AT y CC, determinando e implantando las medidas correctivas necesarias a las desviaciones detectadas.
- Supervisar la calidad del servicio prestado a partir de los informes y ratios de calidad, compartiendo la información con su equipo y adoptando las acciones de mejora oportunas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Centro Asistencial

GESTIÓN DE PERSONAS

- Facilitar la comunicación interna, tanto vertical como horizontal, con todas las personas del equipo de su dependencia con el fin de garantizar la calidad del servicio prestado.
- Facilitar e impulsar actividades que contribuyan al desarrollo del equipo a su cargo (plan de acogida, escucha y atención a sus propuestas, reconocimiento, formación, delegación de tareas, motivación ...).
- Impulsar la comunicación con sus colaboradores mediante las herramientas corporativas que se pongan a su disposición en el proceso de evaluación del desempeño.
- Intervenir activamente en la gestión de conflictos y solucionar problemas relacionados con el clima laboral y las personas en su centro de trabajo, contando con el asesoramiento y colaboración de RRHH.
- En selección de personal, elegir el candidato adecuado a partir del proceso de selección y la propuesta de candidatos de RRHH.
- Proceder a la organización y reparto del trabajo interno optimizando el rendimiento de los recursos.
- Realizar todas las gestiones administrativas que correspondan por su nivel jerárquico y relativas al equipo a su cargo.

ATENCIÓN A USUARIOS, MUTUALISTAS Y REPRESENTACIÓN

- Asesorar y responder a mutualistas y usuarios en todos los asuntos asociados a la gestión de las funciones encomendadas a la Mutua, con especial atención a la resolución de incidencias planteadas.
- Participar activamente del uso de la redes sociales de forma corporativa en su relación con usuarios, mutualistas y otros grupos de interés.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de divulgación de su centro de trabajo.
- Potenciar las relaciones institucionales con organismos oficiales y representaciones locales.
- Coordinar la recopilación de la documentación necesaria y realizar las gestiones oportunas para presentarse a todos aquellos concursos públicos que puedan ser de interés para la Mutua.
- Promover la representación institucional en actos y relaciones sociales.
- Representar institucionalmente a la Mutua como persona jurídica: juicios, actos de conciliación, proveedores, requerimientos y notificaciones.
- Ejercer la representación institucional de la Mutua ante cualquier administración pública u organismo público, del Estado, Comunidades Autónomas o Locales, y cualesquiera otros, sin excepción.

ADMINISTRACIÓN

- Realizar una revisión periódica, junto con el equipo médico-administrativo del centro de trabajo, de los casos AT (bajas, pendientes de alta) y CC (próxima actuación caducada, casos sin próxima actuación, pendientes de alta).
- Efectuar el seguimiento de los planes de Calidad y Prevención (indicadores y objetivos).
- Realizar el seguimiento del Plan de Prevención.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Centro Asistencial

- Supervisar los indicadores críticos que afectan a los pilares básicos de la gestión de la delegación: afiliación, cotización, siniestralidad, asistencia sanitaria, facturación proveedores, relación con asesores ...
- Determinar las necesidades de concertación para su centro de trabajo y elevarlas a la dirección funcional oportuna, con especial atención a los de índole sanitaria.
- Hacer un seguimiento de los contratos con proveedores, dedicando especial atención a los conciertos de asistencia sanitaria con terceros.
- Atender y contestar las quejas y reclamaciones recibidas a través del SAU.
- Dar respuesta a los informes y justificaciones solicitadas por la línea jerárquica superior.
- Dar conformidad a la gestión diaria realizada por el equipo humano de la delegación, firmando la documentación generada por la actividad habitual que resulte necesaria (certificados, documentos de asociación, adhesión, acuerdos, autorizaciones, denegaciones entre otros).
- Realizar las validaciones oportunas en las distintas aplicaciones corporativas.
- Velar por la adecuada imagen de su centro de trabajo y del estado de sus infraestructuras y equipamientos, cursando los oportunos y necesarios avisos de incidencias.
- Colaborar con la dirección funcional correspondiente en aquellas gestiones administrativas que requieran la intervención del responsable del centro de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa medio ambiental.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director de Centro Asistencial

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Preferiblemente estudios de Grado Universitario (Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ingeniería, Derecho, u otros relacionados con la actividad de la Mutua), y/o experiencia demostrable en las competencias requeridas para ocupar el puesto. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Procedimientos, procesos e instrucciones existentes en la Mutua y que entran dentro de su ámbito de competencia. <u>MOVILIDAD</u> Toda la que el puesto requiera.	<u>EXPERIENCIA</u> Experiencia previa en un Centro Asistencial. Conocimiento del funcionamiento de las Mutuas. <u>INFORMÁTICA</u> Conocimiento del paquete Office y entorno Windows, Intranet ASEPEYO, así como los programas informáticos corporativos, y utilización de las redes sociales habituales. <u>IDIOMAS</u> Castellano. Preferentemente idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.
--	--

Puesto/s del/de los que depende:

Subdirección General de Territorios, Dirección Territorial, Dirección Autónoma/Área.

Otros puestos (internos/externos) con los que se tiene que relacionar:

Empresas mutualistas, Asesores laborales, Organismos Oficiales (TGSS, INSS, Inspección de Trabajo), Proveedores externos, Direcciones Funcionales, otros centros asistenciales de la Mutua.