



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

MISIÓN

Colaborar en la dirección del centro asistencial desarrollando las funciones asignadas, fundamentalmente asociadas a la gestión administrativa, responsabilizándose del equipo humano, del cumplimiento de los objetivos, presupuestos y de los medios materiales, organizando los recursos adscritos.

En dependencia del Director de Centro Asistencial, es el responsable directo del equipo administrativo del centro asistencial.

FUNCIONES

Con carácter enunciativo y no limitativo y, en todo caso, adicionales a las propias de su puesto de trabajo, las siguientes:

Administración

Contabilidad y Control de Facturación

- Supervisar el estado de los cobros por accidentes de tráfico y por asistencia sanitaria a terceros.
- Revisar y autorizar, mediante la aplicación corporativamente definida, los gastos de los trabajadores a su cargo.
- Supervisar: Seguimiento y envío de documentación para el cierre contable.
- Supervisar la correcta gestión administrativa de las facturas recibidas en el centro asistencial
- Consultar y visar electrónicamente las facturas mediante la aplicación corporativamente definida.
- Supervisión de la resolución de las posibles incidencias en la tramitación de las facturas en la aplicación corporativamente definida.

Control de Gestión

- Preparación administrativa de los comités del sector
- Utilizar herramientas de gestión, como la aplicación Q-info, para el seguimiento y control de la información del sector
- Preparar la documentación y participar activamente en la realización de las auditorías internas y externas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

Presupuesto

- Colaborar en la elaboración del presupuesto sectorial, recopilando la información necesaria para ello.
- Registrar informáticamente los presupuestos del sector según los procedimientos / instrucciones establecidas.

Compras

- Validar las peticiones de material sanitario / administrativo mediante los petitorios disponibles en Intranet

Mantenimiento

- Solicitar y coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos del centro de trabajo.

Calidad y Medioambiente

- Supervisar: Remitir o hacer remitir al SAU las propuestas de calidad de servicio recibidas.
- Supervisar la calidad de los servicios prestados y atender Quejas y Reclamaciones (oficiales y no oficiales)



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

Prevención Interna

- Tutelar y actualizar periódicamente la documentación existente en el Dossier de Prevención, según los procedimientos establecidos.
- Apoyar las actividades realizadas por los técnicos del Servicio de Prevención Propio, sobre el centro de trabajo de su responsabilidad.
- Informar a los trabajadores sobre las Planificaciones de Vigilancia de la Salud.
- Notificar, de acuerdo con el procedimiento establecido, los accidentes de trabajo (con o sin baja).
- Participar en la investigación de accidentes y EE.PP.

Afiliación y Servicios

Afiliación

- Supervisar la gestión de pre-altas de mutualistas; firmar, en ausencia del Director y por delegación de éste los documentos de Afiliación de las empresas mutualistas y trabajadores adheridos y verificar su correcto archivo.
- Mantener actualizadas las Bases de Datos de Afiliación .
- Velar para que se informe y registre adecuadamente la herramienta de planificación de gestiones
- Supervisar el seguimiento de la GISS.
- Velar para que se mantenga actualizada la información de empresas mutualistas en las aplicaciones informáticas corporativas.

Atención a mutualistas, colaboradores y trabajadores

- Mantener comunicación constante con los trabajadores, mutualistas y adheridos.
- Introducir en la aplicación SAU las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios y efectuar el seguimiento de la resolución de las mismas.
- Supervisar la mejora en la comunicación entre Asepeyo y los mutualistas y colaboradores.
- Realizar el seguimiento y análisis de los colaboradores mediante las aplicaciones informáticas corporativas.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

Procesos de AT - CC

Control

- Seguimiento procesos AT/CC(Consultas en las aplicaciones Costaisa, GISS y Chaman.) Consultar los indicadores de AT y CC de las empresas mutualistas.
- Supervisión y soporte de las distintas áreas que conforman la administración de los procesos del centro asistencial y realización de reuniones para tratar procesos específicos.

Planificación

- Supervisar la preparación de las reuniones de los comités de AT, CC y de seguimiento de los casos graves.
- Asistencia a los comités de AT, CC y de seguimiento casos graves.

Ejecución

- Realizar reuniones con abogados para tratar procesos específicos.

Seguridad e Higiene

- Intercambio de información con los técnicos de Prevención.

Información

- Informar a empresas sobre casos específicos.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

Dirección y gestión de personas

Selección de Personal

- Participación en el proceso de selección de personal administrativo.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Acogida para nuevos empleados.

Administración de Personal

- Cursar las peticiones de alta / baja / cambio en Peticiones Red de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.
- Elaborar el calendario de vacaciones con la antelación suficiente que permita la planificación eficiente de las sustituciones del personal a su cargo.
- Gestionar las sustituciones del personal a su cargo por ausencia imprevista.
- Autorizar, en el portal del empleado, las solicitudes de vacaciones y permisos del personal a su cargo.
- Supervisar / gestionar el correcto funcionamiento del sistema de gestión de presencias de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Remitir o hacer remitir a la UGA los partes médicos de baja / alta / confirmación de todo el personal del centro, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Gestionar las solicitudes de kilometraje de los empleados a su cargo.
- Información, asesoramiento y entrega de documentación (nóminas, información RR.HH., entrega contratos, cheques Gourmet).
- Gestión y resolución de conflictos que puedan surgir del personal a su cargo.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

Gestión del Desempeño

- Realizar, en tiempo y forma, las entrevistas de valoración del desempeño, asesorando al personal a su cargo, en todo lo relativo al sistema de gestión del desempeño.

Formación

- Autorizar las solicitudes de formación de los empleados a su cargo realizando un seguimiento de los planes de formación.
- Asesoramiento y apoyo al personal en la formación.
- Tutoría de personal en prácticas.

Representación institucional

Relaciones Institucionales

- Formalizar los trámites con la Administración y la Propiedad necesarios para el
- correcto funcionamiento del centro asistencial.

Rúbricas

- Firma de todas las cartas y documentos de los distintos departamentos del centro (comunes, siniestros graves y leves, afiliación, contabilidad, etc.)



Dirección de Recursos Humanos

Centro Asistencial
Descripción del Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Administración y Servicios

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Preferentemente Titulado Superior Universitario (Licenciado en Empresariales, Administración y Dirección de Empresas - Ingeniería - Derecho) o Diplomado en Empresariales y/o experiencia demostrable, así como disponer de las competencias requeridas para el puesto.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Deberá completar el itinerario formativo interno correspondiente.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Procedimientos, procesos e instrucciones existentes en la Mutua y que entran dentro de su ámbito de competencia.

IDIOMAS

Castellano.
Preferentemente idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.

EXPERIENCIA

Experiencia previa en un Centro Asistencial.
Conocimiento del funcionamiento de las Mutuas.

INFORMÁTICA

Conocimiento del paquete Office y entorno Windows, Intranet ASEPEYO, así como los programas informáticos corporativos.

MOVILIDAD

Toda la que el puesto requiera.

Relaciones con otros departamentos:

Dirección Autonómica/Territorial.
Direcciones Funcionales.
Centros Asistenciales del Territorio.
Resto del personal del centro.

Relaciones externas:

Empresas Mutualistas.
Colaboradores Externos.
Organismos Oficiales (Tesorería de la Seguridad Social, INSS, Inspección de Trabajo, etc.).
Proveedores Externos.