

	Perfil de puesto			 	
	Cód.	Rev.	Aprobado		Página 1 de 4
		00			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS Y DEPENDENCIAS DEL PUESTO

Titulación requerida	Grado Medio de FP Administración: Técnico en Gestión Administrativa
Formación requerida	Ofimática, sistema de nóminas y facturación, control de archivo y administración.
Experiencia requerida	Ninguna, pero se valorará.
Dependencia jerárquica	Dirección y en su caso subdirección del Centro.
Dependencia funcional	En Dependencia funcional de los Servicios Centrales de la Empresa
Colaboradores a su cargo	Personal de Recepción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto

Ofrecer apoyo administrativo a la Dirección, con o sin otro personal a su cargo, en las funciones y responsabilidades propias de la gestión administrativa y contable del centro.

Funciones principales asociadas al puesto

FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

1. Planifica y coordina, junto con la Dirección, la actividad del personal de su área, en el caso de que tuviera personal a su cargo.
2. Gestiona los proveedores de servicios y mercaderías: Gestión y control de las compras (pedidos realizados), supervisión de estas facturas generadas, así como de los pagos de estas.
3. Coordinará con los distintos departamentos las compras de material en consonancia con los presupuestos aprobados
4. Se responsabiliza de la administración y facturación en el Centro. Contabilización de facturas, facturación, control del gasto.
5. Gestión de las tramitaciones laborales (altas, bajas de contratos) e informar de los datos necesarios para la elaboración de las nóminas de salarios, liquidaciones y operaciones análogas del personal del Centro.
6. Se responsabilizará de una correcta organización del archivo documental de expedientes de usuarios, trabajadores y proveedores.
7. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con su puesto.

FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:

8. Planifica y supervisa la actividad y calendarios del personal del departamento de recepción, en el caso de que esté a su cargo.
9. RRHH: Control y gestión de todo el personal del centro en referencia a: fichajes, ratios, absentismos, licencias, vacaciones, cambios de turno, bajas, altas, contratos, nóminas y atención personal a los trabajadores, ante cualquier situación que estos requieran, propias del departamento.
10. Controla y mantiene un registro actualizado de la formación de todos los trabajadores.

FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:




11. Mantiene contacto formal e informal con los usuarios y sus familiares, en relación con los servicios que presta su personal y a los aspectos relativos a la facturación.

OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO



Ámbito	Indicador	Forma de cálculo	Meta
Satisfacción usuario			
1.			
2.			
Resultados de actividad/ Calidad asistencial			
3.			
4.			

COMPETENCIAS NECESARIAS (según manual de competencias de Arabarren)

Competencia	Capacidad de planificación, organización	Grado requerido	3
	<ul style="list-style-type: none"> Contribuye al mejor funcionamiento del conjunto de la unidad/área/departamento y al cumplimiento de los planes de trabajo. Se anticipa y prevé problemáticas e incidencias, estableciendo pautas para su tratamiento. Programa y organiza la actividad de los demás. Se adapta a exigencias de horario en función de necesidades (cobertura de bajas, ausencias...) Resuelve con autonomía y eficacia el conjunto de incidencias e imprevistos Reacciona rápidamente ante situaciones de emergencia. 		
Competencia	Utilización de recursos	Grado requerido	3
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento. Actúa de manera estricta y rigurosa en cuanto a su mantenimiento y cuidado. Se preocupa por la adecuada utilización de los materiales y recursos y propone mejoras para su aprovechamiento y rendimiento. Colabora activamente en las actividades de orden y conservación de los recursos. 		
Competencia	Orientación al usuario	Grado requerido	3
	<ul style="list-style-type: none"> Actitud y trato educado y amable hacia el usuario. Propicia información suficiente y clara sobre las actuaciones profesionales efectuadas que contribuyan al adecuado conocimiento de estas Adapta y modifica su lenguaje al interlocutor para favorecer una mayor comprensión Escucha con atención a los usuarios Cuida la comunicación verbal y no verbal atendiendo a las condiciones emocionales y personales del paciente y familiares Asume la responsabilidad de comunicar, en el ámbito de sus competencias, en situaciones críticas. Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas de los usuarios Atiende adecuadamente las solicitudes y demandas de los usuarios/servicio/función 		

	Perfil de puesto			 	
	Cód.	Rev.	Aprobado		Página 3 de 4
		00			

Competencia	Trabajo en equipo	Grado requerido	2
<ul style="list-style-type: none"> • Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de otros profesionales, esforzándose por conocer sus necesidades o problemas. • Contribuye adecuadamente al trabajo equipo, implicándose en la realización de tareas que le asignan. • Adecuado nivel de comunicación y coordinación con el equipo, compartiendo información y experiencias. • Participa activamente en reuniones y proyectos conjuntos • Buen nivel de comunicación y colaboración con otras áreas 			
Competencia	Actitud positiva y adaptación al cambio	Grado requerido	3
<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora permanentemente mejoras en el desarrollo de su actividad, aportando mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo • Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando nuevos conocimientos e impulsando su implantación. • Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo la identificación y propuesta de sugerencias de mejora. 			
Competencia	Rigor profesional	Grado requerido	3
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica con criterio correcto el conjunto de normas, directrices y procedimientos. • Apoya el cumplimiento de estas en su unidad o ámbito de trabajo • Actúa con consideración y discreción en relación con la información sensible que maneja • Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que ayudan a mejorar en su ámbito de actividad. • Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo, y es activo a la hora de conocer novedades y estar presente en foros, eventos, etc... 			
Competencia	Colaboración con la organización	Grado requerido	3
<ul style="list-style-type: none"> • Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades y proyectos promovidos por la organización • Actitud proactiva en cuanto a participación en comisiones, grupos, etc..., desarrollando amplia actividad en los mismos. • Ha ejercido la dirección y coordinación de comisiones y grupos, desarrollando con eficacia las actividades asignadas. 			
Competencia	Capacidad docente	Grado requerido	2
<ul style="list-style-type: none"> • Colabora activamente y por propia iniciativa en las actividades de acogida, integración y formación de alumnos, personal de nueva incorporación y/o otros profesionales del equipo. • Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de todos ellos. • Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento, estableciendo prioridades y evaluando resultados. 			

	Perfil de puesto				
	Cód.	Rev.	Aprobado		Página 4 de 4
		00			

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Área	Nivel de conocimiento (descripción)	Valoración
Asistenciales		
		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
De Gestión		
LOPD	Compromiso de confidencialidad de datos. Firma de documento.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
CALIDAD	Sistema de gestión de calidad – procedimientos aplicables. Proceso asistencial.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
MEDIOAMBIENTE	buenas prácticas ambientales y manejo responsable de los recursos	<input type="checkbox"/> requisito <input type="checkbox"/> valorable
PREVENCIÓN DE RIESGOS	Manual de autoprotección y riesgos asociados a todos los puestos de trabajo. Medidas preventivas. Prevención y actuación ante emergencias.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
DE RECURSOS	Gestión, control y manejo de todos los recursos del centro.	<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Informáticos / Digitales		
Herramientas ofimáticas (Word, Excel...)		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Trabajo colaborativo (One Drive, Teams...)		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Idiomas		
Euskera		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable
Inglés		<input type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Valorable

COMUNICACIÓN Y RELACIÓN		
Interna		Externa
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Dirección Asistencial • Dirección de Operaciones • Equipo interdisciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Centrales • Otras Auxiliares Administrativas. • Usuarios. • Recepción. • Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Familia • Instituciones Públicas • Instituciones Privadas (IMQ) • Proveedores • Subcontratas

MOVILIDAD (dentro de la estructura de la empresa)	
Opciones	Requisitos