

**DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

GEPER 2000.103

1 de 4

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>TITULACIÓN REQUERIDA</b>	Grado Medio de FP Administración: Técnico en Gestión Administrativa	
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Ofimática, sistema de nóminas y facturación, control de archivo y administración.	
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Ninguna, pero se valorará.	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	Dirección y en su caso subdirección del Centro.	
<b>COLABORADORES A SU CARGO</b>	Personal de Recepción	
<b>COMUNICACIÓN Y RELACIÓN</b>		
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>	
Dirección Dirección Asistencial Dirección de Operaciones Servicios Centrales de la Empresa. Otras Auxiliares Administrativas de Igurco. Equipo interdisciplinar. Usuarios. Recepción. Mantenimiento.	Familia Instituciones Públicas Instituciones Privadas (IMQ) Proveedores Subcontratas	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (funcional)</b>		
En Dependencia funcional de los Servicios Centrales de la Empresa		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>		
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.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<b>FUNCIONES EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica y coordina, junto con la Dirección, la actividad del personal de su área, en el caso de que tuviera personal a su cargo.</li> <li>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 las mismas.</li> <li>Coordinará con los distintos departamentos las compras de material en consonancia con los presupuestos aprobados</li> <li>Se responsabiliza de la administración y facturación en el Centro. Contabilización de facturas, facturación, control del gasto.</li> <li>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.</li> <li>Se responsabilizará de una correcta organización del archivo documental de expedientes de usuarios, trabajadores y proveedores.</li> <li>En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con su puesto.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES EN CUANTO AL PERSONAL DEL CENTRO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica y supervisa la actividad y calendarios del personal del departamento de recepción, en el caso de que esté a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>Controla y mantiene un registro actualizado de la formación de todos los trabajadores.</li> </ol>		

## DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.103

2 de 4

### FUNCIONES EN RELACION CON LAS PERSONAS ATENDIDAS:

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

### OBJETIVOS ASIGNADOS AL PUESTO

ÁMBITO	INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META
<b>Satisfacción usuario</b>			
1.			
2.			
<b>Resultados de actividad/Calidad asistencial</b>			
3.			
4.			
5.			

**COMPETENCIAS REQUERIDAS** (Se deberá consultar el Manual de Competencias Genéricas para conocer el detalle del grado requerido en cada competencia)

COMPETENCIAS (Habilidades, Capacidades y Actitudes)	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	GRADO REQUERIDO
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN	Contribuye al mejor funcionamiento del conjunto de la unidad/área/departamento y al cumplimiento de los planes de trabajo.	<b>3</b>
	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.	
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de forma óptima los materiales y recursos, buscando su mayor rendimiento.	<b>3</b>
	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.	
ORIENTACIÓN AL USUARIO	Actitud y trato educado y amable hacia el usuario.	<b>3</b>
	Propicia información suficiente y clara sobre las actuaciones profesionales efectuadas que contribuyan al adecuado conocimiento de las mismas	
	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	
TRABAJO EN EQUIPO	Responde satisfactoriamente a las demandas y solicitudes de otros profesionales, esforzándose por conocer sus necesidades o problemas.	<b>2</b>

# DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

GEPER 2000.103

3 de 4

	<p>Contribuye adecuadamente al trabajo equipo, implicándose en la realización de tareas que le asignan.</p> <p>Adecuado nivel de comunicación y coordinación con el equipo, compartiendo información y experiencias.</p> <p>Participa activamente en reuniones y proyectos conjuntos</p> <p>Buen nivel de comunicación y colaboración con otras áreas</p>	
ACTITUD POSITIVA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	<p>Incorpora permanentemente mejoras en el desarrollo de su actividad, aportando mejoras significativas a los sistemas y métodos de trabajo</p> <p>Se adapta con agilidad a los cambios, asimilando nuevos conocimientos e impulsando su implantación.</p> <p>Impulsa y propicia en su ámbito de trabajo la identificación y propuesta de sugerencias de mejora.</p>	3
RIGOR PROFESIONAL	<p>Aplica con criterio correcto el conjunto de normas, directrices y procedimientos.</p> <p>Apoya el cumplimiento de las mismas en su unidad o ámbito de trabajo</p> <p>Actúa con consideración y discreción en relación a la información sensible que maneja</p> <p>Se esfuerza por adquirir conocimientos y prácticas avanzadas que ayudan a mejorar en su ámbito de actividad.</p> <p>Busca nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo, y es activo a la hora de conocer novedades y estar presente en foros, eventos, etc...</p>	3
COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN	<p>Colabora activamente y por propia iniciativa en actividades y proyectos promovidos por la organización</p> <p>Actitud proactiva en cuanto a participación en comisiones, grupos, etc..., desarrollando amplia actividad en los mismos.</p> <p>Ha ejercido la dirección y coordinación de comisiones y grupos, desarrollando con eficacia las actividades asignadas.</p>	3
CAPACIDAD DOCENTE	<p>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.</p> <p>Desarrolla iniciativas específicas para favorecer la integración y el más rápido adiestramiento de todos ellos.</p> <p>Asume la responsabilidad de integración y adiestramiento, estableciendo prioridades y evaluando resultados.</p>	2
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<b>NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO</b>	
<b>ASISTENCIALES GENÉRICOS</b>		
<b>ASISTENCIALES ESPECÍFICOS</b>		
<b>DE GESTIÓN</b>		
LOPD	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS. FIRMA DE DOCUMENTO.	
CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – PROCEDIMIENTOS APLICABLES. PROCESO ASISTENCIAL.	

<b>DEFINICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>	GEPER 2000.103
	4 de 4

MEDIOAMBIENTE	BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y MANEJO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	MANUAL DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS ASOCIADOS A TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO. MEDIDAS PREVENTIVAS. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN, CONTROL Y MANEJO DE TODOS LOS RECURSOS DEL CENTRO.	
<b>IDIOMAS (NO REQUERIDO, SI VALORADO)</b>		
EUSKERA		
INGLES		
<b>MOVILIDAD (DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN ACADEMICA DISPONIBLE)</b>		
<b>OPCIONES</b>	Oficial Administrativa.	
<b>REQUISITOS</b>	Valoración por méritos y/o valoración del desempeño	