

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 2
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

AUXILIAR DE SEGUROS

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo que coadyuva en las diferentes actividades que desarrolla el Departamento

III. OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar procesos operativos inherentes al Departamento de Seguros y Prestaciones

IV. FUNCIONES

1. Aplicar las normas y procedimientos estipulados en la Ley 1178, en el Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas.
2. Controlar el movimiento mensual de altas y bajas de cotizantes pasivos del SENASIR, transferencias de otras regionales y otras novedades.
3. Registrar y controlar los pagos de aportes de los asegurados voluntarios
4. Coadyuvar en las certificaciones de aportes del seguro de largo plazo (sistema de reparto).
5. Realizar la liquidación de aportes de los rentistas del interior
6. Registrar y habilitar a los asegurados procedentes del interior en el sistema de afiliaciones.
7. Elaborar y entregar los carnes de asegurados y beneficiarios
8. Llevar y resguardar el archivo físico de la documentación a su cargo
9. Realizar el control de vigencia de derechos de pacientes atendidos en el interior y otros centros autorizados por el SSU.
10. Certificar la no afiliación de usuarios externos
11. Entregar a los empleadores copias de los formularios de exámenes pre-ocupacionales
12. Archivar los sobres de asegurados activos y pasivos
13. Participar de las reuniones que convoque la Jefatura del Departamento de Seguros y Prestaciones y presentar los informes que se requieran.
14. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
15. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
16. Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Jefa del Departamento de Seguros y Prestaciones, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Jefa del Departamento de Seguros y Prestaciones, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 2
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES	CODIGO

V. RESPONSABILIDAD

Manejo de la información y documentación, así como por su registro, control, archivo y custodia

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe de Departamento de Seguros y Prestaciones
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Unidades del área administrativa y unidades del área de salud
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Personas afiliadas al Seguro Social Universitario, entidades y personas relacionadas con el mismo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Egresado/Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas
2. **Experiencia:**
 - Un año en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimiento de Seguridad Social
 - Conocimiento y manejo de software para bases de datos

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
3. Reglamento Interno de Personal
4. Reglamento de Prestaciones
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.