

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	<b>1 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES</b>	<b>CODIGO</b>

## I. TITULO DEL CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo administrativo que implementa, administra y controla las labores relacionadas con la otorgación de las prestaciones, la afiliación de asegurados y beneficiarios, así como con el control de aportes de las empresas cotizantes, sus trabajadores y el control e inspección de las mismas.


## III. OBJETIVOS DEL CARGO

Garantizar el registro y control de afiliaciones, cotizaciones e inspección de empresas, así como brindar información sobre las prestaciones y/o alcance de las normas vigentes en el Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas relativas al Régimen de Corto Plazo.

## IV. FUNCIONES

### GENERALES

1. Implementar procesos de Gestión en el Departamento en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad.
2. Ejecutar las disposiciones y políticas de la institución en la administración del Departamento de Seguros y Prestaciones.
3. Realizar el control de calidad de los procesos que desarrolla su departamento
4. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de seguro social, que hayan sido promulgadas por el Ente Rector y otras instancias normativas.
5. Controlar, supervisar y seguir la aplicación de Resoluciones de Directorio, Resoluciones Administrativas y de la Comisión de Prestaciones.
6. Coordinar los procedimientos internos técnico-administrativos de afiliación, cotizaciones y otros con las áreas financieras y de salud.
7. Presentar a instancias superiores informes técnicos requeridos según los casos a presentarse.
8. Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de Afiliación, Vigencia de Derechos, Cotizaciones e Inspección de Empresas, Reglamento de Prestaciones y otros requeridos para el funcionamiento de la unidad.
9. Normar, coordinar y regular procedimientos técnico administrativos en materia de prestaciones, afiliación, cotizaciones, vigencia de derechos y otros procesos internos
10. Elaborar circulares o boletines informativos periódicos
11. Coordinar actividades con el área médica y administrativa de los casos que lo ameriten
12. Realizar las funciones de Secretaria de la Comisión de Prestaciones
13. Participar del Comité de Selección para la contratación del personal de su dependencia
14. Participar en la evaluación de desempeño de sus dependientes en coordinación con el Jefe del Departamento de Personal.

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	2 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES</b>	<b>CODIGO</b>

15. Proponer programas de motivación e incentivos para mejorar el desempeño del personal contribuyendo a generar un clima organizacional y una cultura de respeto en el personal de su dependencia.
16. Participar de las reuniones que convoque la Gerencia Administrativa Financiera y presentar los informes que se requieran.
17. 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.
18. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación.
19. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes al Departamento, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

### **PRESTACIONES Y AFILIACIONES**

1. Verificar y revisar la documentación para la calificación de prestaciones de los asegurados y beneficiarios.
2. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos de afiliación de asegurados y sus beneficiarios, tanto activos como pasivos.
3. Atender y/u orientar las solicitudes de prestaciones especiales
4. Revisar y aprobar la documentación de afiliación de empresas y asegurados

### **COTIZACIONES E INSPECCION DE EMPRESAS**

1. Revisar y verificar las planillas, el cálculo de aportes, multas y otros recargos de ley en cumplimiento a normas legales vigentes.
2. Preparar informes periódicos sobre aportes en mora
3. Revisar y autorizar las liquidaciones de traspaso de aportes de rentistas del interior
4. Revisar y autorizar los reportes de ingresos por concepto de aportes
5. Revisar y autorizar las certificaciones de aportes del seguro de largo plazo
6. Brindar información necesaria del seguro de largo plazo relacionado con los aportes realizados al SSU.
7. Supervisar las labores de control e inspección de empresas

### **V. RESPONSABILIDAD**

Regular procedimientos administrativos y de control en las unidades de Afiliación, Cotizaciones e Inspección de Empresas y otros relativos a la unidad.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	<b>3 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES</b>	<b>CODIGO</b>

## **VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
  - Gerente Administrativo y Financiero
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Encargado de Afiliaciones y Vigencia de Derechos
  - Encargado de Cotizaciones e Inspección de Empresas
  - Auxiliar de Seguros
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Todas las unidades de la estructura del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Personas afiliadas al seguro y entidades relacionadas con el mismo, así como con instituciones o personas interesadas en asegurarse o en proceso de afiliación
  - Entidades que regulan el sector salud.

## **VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
  - Tres años en cargos similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Conocimientos de administración de Instituciones de Seguridad Social
  - Conocimiento y manejo de software para manejo de bases de datos y gestión de información

## **VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR**

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Conexas
3. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Ley General del Trabajo
6. Estatuto Orgánico
7. Reglamento de Prestaciones
8. Reglamento Interno de personal
9. Manual de Organización y Funciones
10. Manual de Clasificación de Cargos

 <b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	4 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES</b>	<b>CODIGO</b>

11. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.