 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	<b>1 DE 3</b>
	<b>UNIDAD: GERENCIA GENERAL</b>	<b>CODIGO</b>

**I. TITULO DEL CARGO**

GERENTE GENERAL

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel Ejecutivo que cumple con los objetivos y políticas que adopte el Directorio de la Institución.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

1. Los objetivos del cargo están dirigidos a lograr la efectiva actuación de los distintos niveles de la organización, realizando el control de la calidad de los procesos y vigilando el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento institucional, para garantizar que la población asegurada reciba los servicios logrando la satisfacción de sus necesidades.
2. Dirigir, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar eficientemente el SSU, articulando las acciones de los distintos Departamentos y Unidades que integran los sistemas administrativos y de prestación de servicios de salud.

**IV. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Representar legalmente a la institución, juntamente con el Presidente del Directorio.
2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, reglamentos, resoluciones del Directorio, y todas las normativas relacionadas a la Seguridad Social.
3. Precautelar junto al Gerente Administrativo-Financiero la estabilidad económica y financiera de la Institución.
4. Precautelar conjuntamente la Gerencia de Servicios de Salud la calidad de las prestaciones de salud
5. Presentar anualmente al Directorio, en coordinación con las Gerencias .del área el Programa Anual de Operaciones cuidando su compatibilidad con los fines de la Seguridad Social, las políticas del Plan Estratégico Institucional y su factibilidad técnico-financiera.
6. Presentar anualmente en coordinación con el Gerente Administrativo-Financiero, el Presupuesto y Estados Financieros consolidados en las fechas y términos previstos por Ley para su aprobación por el Directorio y remisión posterior a las autoridades competentes.
7. Ejercer supervisión y control sobre la labor de las Gerencias de Salud y Administrativa-Financiera.
8. Autorizar con el Gerente Administrativo-Financiero el movimiento bancario, los pagos, letras de cambio, pagarés y otros documentos mercantiles.
9. Promover y vigilar la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno en base a las normas dictadas por el órgano rector.
10. Presidir las reuniones de la Comisión de Prestaciones

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	2 DE 3
	<b>UNIDAD: GERENCIA GENERAL</b>	CODIGO


11. Disponer la instauración de procesos administrativos contra los empleados que vulneren la normativa interna y las disposiciones legales en vigencia.
12. Convocar, nombrar, designar, transferir, promover, sancionar y exonerar a los funcionarios del nivel operativo en general de acuerdo a la Ley General del Trabajo, Normas Básicas de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Específico de Admisión y Selección de Personal.
13. Elevar a conocimiento del Directorio, todos los informes que le sean requeridos
14. Presentar al Directorio los informes detallados y circunstanciados de su participación en Congresos, Conferencias Nacionales o eventos de Seguridad Social.
15. Elevar a consideración del Directorio políticas, estrategias y/o actividades orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la calidad de los servicios que se brindan.
16. Ejecutar las labores encomendadas por el Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
17. Efectuar el seguimiento de las Resoluciones de Directorio, para que sean aplicadas debidamente por las unidades operativas pertinentes.
18. Presentar dentro los plazos previstos por ley los Estados Financieros de la gestión anterior, así como el informe sobre el cumplimiento de las proyecciones previstas y ejecutadas en cada gestión anual.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Tiene la responsabilidad de ejecutar políticas adoptadas por el Directorio de la institución
2. Es responsable de la oportuna elaboración de planes, proyectos, asegurando la ejecución de los mismos para el logro de los resultados previstos.
3. Es responsable de la presentación de Estados Financieros de la institución al directorio en forma periódica y oportuna.

#### **VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
  - Directorio
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Gerente Administrativo y Financiero
  - Gerente de Servicios de Salud
  - Asesor Legal
  - Auditor Interno.
  - Planificador Medico
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Gerencias de área, departamentos y unidades

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: EJECUTIVO</b>	<b>3 DE 3</b>
	<b>UNIDAD: GERENCIA GENERAL</b>	<b>CODIGO</b>

**4. Tiene relaciones externas con:**

- Con todas las organizaciones públicas y privadas que tienen que ver con el quehacer institucional.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**1. Nivel de Educación:**

- Poseer título Universitario en Provisión Nacional de Médico, Economista, Auditor o Administrador de Empresas y/o carreras afines.

**2. Experiencia:**

- Tener experiencia mínima de cuatro años en cargos de dirección en el Sistema de la Seguridad Social de Corto Plazo.

**3. Otros Conocimientos**

- Conocimiento en Gestión de Instituciones de Salud
- Conocimiento en Gestión de entidades públicas
- Conocimiento de Normativa gubernamental
- Conocimiento de Normativa del sector de salud

**VIII. NORMAS O DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR**

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social, su Reglamento y Disposiciones Complementarias y Conexas.
3. Ley General del Trabajo
4. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
5. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
6. Estatuto Orgánico
7. Reglamento de Prestaciones
8. Reglamento Interno de Personal
9. Manual de Organización y Funciones
10. Manual de Clasificación de Cargos
11. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.