

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 2
	UNIDAD: GERENCIA GENERAL	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

MENSAJERO DE GERENCIA GENERAL

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo de apoyo administrativo a la Secretaria de Gerencia

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener relación permanente con instituciones y personas relacionadas con el SSU, a través de la correspondencia relacionada a la Gerencia General y apoyar a los Departamentos y Unidades que componen el área administrativa.

IV. FUNCIONES

1. Cumplir los reglamentos y procedimientos de la Institución
2. Elaborar informes a requerimiento de la Secretaria
3. Cumplir con las tareas que le encomiende la Secretaria
4. Realizar compras, encargos, diligencias y distintos trámites que fueren necesarios
5. Cumplir los horarios asignados al trabajo
6. Franquear la correspondencia en forma oportuna
7. Conservar y mantener la documentación y archivo de su dependencia
8. Realizar el seguimiento correspondiente a los pedidos de materiales de escritorio, combustible, viáticos y otros.
9. Mantener reserva sobre asuntos e información confidencial, conocidas en razón a su labor funcionaria.
10. Cooperar con las distintas unidades que lo requieran
11. Atender el despacho de la Gerencia General con el servicio de refrigerio
12. No ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por autoridades competentes, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Apoyar administrativamente a la Secretaria de Gerencia General de manera eficiente, para viabilizar tareas definidas por instancias superiores.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Secretaria de Gerencia General

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 2
	UNIDAD: GERENCIA GENERAL	CODIGO

2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todo el personal de la institución
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Usuarios/Asegurado
 - Profesionales médicos/servicios externos
 - Comunidad en general

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Bachiller en Humanidades
2. **Experiencia:**
 - Un año en el ejercicio de la función
3. **Otros Conocimientos**
 - Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Reglamento Interno de personal
3. Manual de Organización y Funciones
4. Manual de Clasificación de Cargos
5. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.