	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	1 DE 3
	<b>UNIDAD: GERENCIA GENERAL</b>	CODIGO

**I. TITULO DEL CARGO**

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo de apoyo ejecutivo administrativo

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar apoyo efectivo y absoluto al Gerente General y a las áreas que requieran coadyuvando a que la gestión sea óptima, de manera que se cumplan con los objetivos institucionales del SSU.

**IV. FUNCIONES**

1. Cumplir y seguir todas las instrucciones emitidas por el Gerente General
2. Elaborar notas a los usuarios/asegurados en temas específicos acorde a instrucciones del Gerente General.
3. Recibir, clasificar, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia perteneciente a la Gerencia General.
4. Resguardar la correspondencia recibida, asimismo documentos elaborados por la Gerencia General.
5. Cooperar con el Gerente General, en la elaboración de reportes e informes que se requieran.
6. Copiar informes, cuadros estadísticos y otros que se generen o procesen en la oficina
7. Atender llamadas telefónicas internas y externas
8. Registrar llamadas telefónicas externas
9. Atender al público otorgando la información pertinente de manera directa o por teléfono
10. Coordinar y establecer agenda de entrevistas concedidas, registrando hora, motivo y nombres del o los solicitantes.
11. Respetar el conducto regular en toda comunicación interna y externa
12. Realizar pedidos de material y suministros necesarios para el área
13. Registrar solicitudes de pedido de materiales y documentos que son autorizados por el Gerente General.
14. Asistir a reuniones con el Gerente General para tomar apuntes, notas y/o levantar actas, en caso de requerimiento por la autoridad.
15. 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.
16. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.

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

17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente General, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

#### V. **RESPONSABILIDADES**


Destacar su buen carácter, trato amable, personalidad, comportamiento y compromiso, de manera de establecer y manejar eficientemente las interrelaciones humanas.

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

1. **Depende formalmente de:**
  - Gerente General
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:**
  - Secretaria Ejecutiva con Título en Provisión Nacional
2. **Experiencia:**
  - Dos años en el ejercicio de la función
3. **Otros Conocimientos**
  - Manejo de paquetes computacionales y hojas electrónicas
  - Manejo de documentación gerencial
  - Conocimientos de seguridad social
  - Conocimientos básicos de terminología médica, con preferencia de algún nivel de estudios en el área de salud.

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

**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.