


|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO<br/>COCHABAMBA - BOLIVIA</p> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION<br/>DE CARGOS</b>  | <b>PAG. No:</b> |
|   | <b>NIVEL: OPERATIVO</b>                     | <b>1 DE 3</b>   |
|   | <b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>CODIGO</b>   |

**I. TITULO DEL CARGO**

RESPONSABLE DE ANALISIS DE COSTOS

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo administrativo que elabora y provee información sobre el costo unitario de producción de cada una de las unidades de servicio directo, como base para la toma de decisiones en cuanto a los servicios de salud y la optimización en el uso de recursos.

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Orientar las políticas de financiamiento, de inversión, elaboración del POA y el presupuesto de cada gestión en base a los costos unitarios de los servicios que presta la institución

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar el manual de normas y procedimientos del Sistema de costos.
2. Determinar el número de Centros de costo que requiere la institución sobre la base del organigrama aprobado y tomando en cuenta las necesidades de control de gastos y el tamaño y complejidad de la institución.
3. Realizar la asignación de gastos a los Centros de costo sobre la base de la información estadística y contable con que cuenta la institución.
4. Imputar los gastos por centros de costo tomando en cuenta los gastos directos e indirectos realizados.
5. Determinar los costos de los productos intermedios y finales.
6. Remitir la información de costos a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su posterior análisis en las instancias correspondientes.
7. Aplicar en sus actividades las disposiciones de la Ley SAFCO y de las Normas básicas de los sistemas administrativos, reglamentos específicos y disposiciones conexas.
8. Emitir informes del funcionamiento de la Unidad al Jefe de Departamento de Contabilidad, así como del cumplimiento de planes y programas, en forma periódica y a requerimiento de la Gerencia Administrativa-Financiera.
9. Asistir a las reuniones que convoque la Jefatura del Departamento de contabilidad.
10. 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.
11. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
12. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO<br/>COCHABAMBA - BOLIVIA</p> | <b>MANUAL DE DESCRIPCION<br/>DE CARGOS</b>  | <b>PAG. No:</b> |
|   | <b>NIVEL: OPERATIVO</b>                     | <b>2 DE 3</b>   |
|   | <b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>CODIGO</b>   |

13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Contabilidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

#### V. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable del manejo y elaboración de la información del Sistema de Costos

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

1. **Depende formalmente de:**
  - Jefe del Departamento de Contabilidad
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Todas las Unidades que generan costos por prestación de servicios
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - No tiene relaciones externas

#### VII. **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional en Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
  - Dos años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Conocimiento de Costos
  - Conocimientos de administración de entidades públicas y de salud.
  - Conocimiento y manejo de software contable-financiero y otros relacionados
  - Conocimiento sobre el Código de Seguridad Social

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

1. Código de Ética
2. Reglamento de Prestaciones
3. Reglamento Interno de personal
4. Manual de Organización y Funciones
5. Manual de Clasificación de Cargos

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

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