 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE AFILIACIONES Y VIGENCIA DE DERECHOS

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo administrativo que realiza tareas de administración, planificación, coordinación y organización de las actividades de afiliación, registro y control de vigencia de derechos de los trabajadores y sus beneficiarios.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

1. Realizar el proceso de afiliación de la población para acceder a los beneficios del Seguro Social Universitario de conformidad a las normativas establecidas para el Régimen de Corto Plazo en el Código de Seguridad Social, su Reglamento, disposiciones legales conexas, disposiciones del INASES, disposiciones internas del SSU y normas establecidas por el SISSUB.
2. Ejecutar y optimizar el proceso de verificación, control y vigencia de derechos de los asegurados y beneficiarios, a fin de garantizar la prestación de servicios de salud, preservando los derechos y obligaciones de los asegurados y beneficiarios y la economía de la institución.

IV. FUNCIONES

1. Aplicar las normas de afiliación y vigencia de derechos establecidas en el Código de Seguridad Social, su Reglamento, Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas del INASES, Reglamentos Específico de Afiliación y disposiciones internas del SSU y otras disposiciones conexas respecto a los Regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
2. Ejecutar las disposiciones de niveles jerárquicos superiores relativos a la afiliación y vigencia de derechos y políticas institucionales.
3. Proporcionar información y orientación a los interesados en afiliarse al Seguro Social Universitario.
4. Ejecutar la afiliación y reafiliación de trabajadores: Activos, Pasivos, asegurados voluntarios y sus Beneficiarios, ampliación de seguro de hijos, previa verificación de los documentos requeridos según los casos.
5. Registrar los datos de afiliación en el programa computarizado de afiliaciones
6. Controlar el archivo físico de la documentación
7. Verificar la vigencia de derechos del trabajador y beneficiarios por cesantía y casos especiales.
8. Ejecutar la inserción de beneficiarios en casos especiales, previa resolución de la Comisión de Prestaciones.
9. Viabilizar las solicitudes de exámenes pre-ocupacionales
10. Emitir autorizaciones de pago de asignaciones familiares y realizar el control de la planilla de pago de estos beneficios.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES	CODIGO

11. Coordinar las actividades necesarias con Servicios Médicos, Informática, Estadística, Admisión y Fichaje, Laboratorio, Rayos X y otras unidades.
12. Procesar y verificar las altas y bajas de asegurados que deben ser presentadas en los formularios respectivos por las instituciones afiliadas.
13. Cumplir con regulaciones internas específicas de Afiliaciones y Vigencia de Derechos
14. Emitir y revisar información estadística que muestre las variables demográficas de edad, sexo, sector y otras que sean identificadas como necesarias.
15. Verificar el registro de cotizantes afiliados, en coordinación con la Sección de Cotizaciones, a fin de constatar la vigencia de éstos.
16. Coordinar actividades con la Trabajadora Social para levantar información socioeconómica de los casos que se requieran.
17. Establecer mecanismos institucionales de información y comunicación con las instituciones afiliadas al SSU.
18. Proporcionar información técnica a los interesados respecto del proceso de afiliación y las prestaciones que otorga la entidad como prestaciones en especie y en dinero.
19. Realizar la renovación de la cédula de asegurados y beneficiarios previa constatación de la vigencia de sus derechos.
20. Llevar y resguardar el archivo físico de la documentación a su cargo
21. Realizar el control de calidad de los procesos que desarrolla su unidad
22. Poner en conocimiento de la Jefatura del Departamento en forma oportuna, las situaciones o casos de transgresiones éticas, así como las infracciones disciplinarias de acuerdo a las previsiones del Reglamento de personal.
23. Participar de las reuniones que convoque la Jefatura del Departamento y presentar los informes que se requieran.
24. 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.
25. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
26. Participar en la elaboración del POA en coordinación con la Jefe del Departamento de Seguros y Prestaciones debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
27. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Jefe del Departamento de Seguros y Prestaciones, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Manejo de la información de afiliación y vigencia de derechos, así como de su respectivo procesamiento.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe de Departamento de Seguros y Prestaciones

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

2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Personal de su Unidad
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Unidades del área administrativa y unidades del área de salud
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Personas afiliadas al seguro y entidades relacionadas con el mismo, así como con instituciones o personas en proceso de aseguramiento.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas con título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
 - Dos años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimientos en Seguridad Social
 - Conocimiento y manejo de software para bases de datos

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
3. Reglamento de Prestaciones
4. Reglamento Interno de Personal
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.