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

I. TITULO DEL CARGO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo de apoyo ejecutivo administrativo

III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo efectivo y absoluto al Jefe del Departamento de Recursos Humanos 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 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Elaborar notas a los usuarios/asegurados en temas específicos acorde a instrucciones del Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.
3. Recibir, clasificar, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia perteneciente a la Jefatura de Recursos Humanos.
4. Resguardar la correspondencia recibida, asimismo documentos elaborados por la Jefatura de Recursos Humanos.
5. Cooperar con el Jefe de Recursos Humanos, 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 Jefe de Recursos Humanos.
14. Asistir a reuniones con el Jefe de Recursos Humanos 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. Participar en la actualización del perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO

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

V. **RESPONSABILIDADES**

Poseer cualidades personales donde se destaque 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:**
 - Jefe del Departamento de Recursos Humanos
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>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	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.