	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

1. PROCEDIMIENTO PARA VALORACIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es el de obtener una remuneración salarial para cada puesto en el Seguro Social Universitario y que esta se encuentre reflejada en la planilla Salarial de la entidad.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Gerencia General.
- Jefe Inmediato de otras Áreas.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Formulario de Valoración de Puestos.
- Programación Operativa Anual Individual.
- Informe de la Valoración de Puestos.
- Planilla Salarial.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Seguro Social Universitario utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elaboración de un Formulario de Valoración de (Formulario 001) Puestos, en base a los criterios previamente definidos.

GERENCIA GENERAL


3. Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos (Disposición jurídica interna de aprobación).

UNIDAD DE PERSONAL/JEFE INMEDIATO OTRAS AREAS

4. Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Seguro Social Universitario, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).

UNIDAD DE PERSONAL

5. Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

6. Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Seguro Social Universitario, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
8. Elaboración de Planilla Salarial.

GERENCIA GENERAL

9. Aprobación de la Planilla Salarial.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es elaborar el Plan Anual de Personal (PAP) en el Seguro Social Universitario.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.


B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programa Anual de Operaciones (POA).
- Plan Anual de Personal.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

- Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Seguro Social Universitario.
- Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Seguro Social Universitario.
- Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Seguro Social Universitario.
- Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.
- Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

3. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario esto supondría que los puestos acéfalos sean cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- Informe del Análisis de la Oferta de Personal.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).
2. Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la máxima autoridad ejecutiva.


4. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es la formulación del Plan de Personal (PP), que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Plan de Personal.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Seguro Social Universitario, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elaboración del Plan del Personal del Seguro Social Universitario.

GERENCIA GENERAL

3. Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Gerencia General.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es contar con las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) para que conformen el Manual de Puestos de la Entidad.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Gerencia General.
- Jefe Inmediato Superior otras Áreas.


B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- Manual de Puestos.

C. ACCIONES OPERATIVAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR/UNIDAD DE PERSONAL

1. Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Seguro Social Universitario, esté ocupado o no.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

UNIDAD DE PERSONAL

2. Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de los puestos del Seguro Social Universitario.

GERENCIA GENERAL

3. Aprobación del Manual de Puestos mediante una disposición jurídica interna.

6. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es poder atraer a potenciales postulantes para cubrir un cargo nuevo o un cargo vacío (acéfalo).

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Comité de Selección.
- Unidad de Presupuestos.
- Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
- Postulantes.


B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Solicitud inicio Reclutamiento/Interinato.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- Convocatoria Interna.
- Convocatoria Externa.
- Currículum Vital.
- Acta de Apertura de Postulaciones.
- Listado de Postulaciones.

C. ACCIONES OPERATIVAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACEFALO

1. Identificación de la existencia de un puesto vacío (acéfalo) dentro de la entidad.
2. Solicitud al encargado de Recursos humanos para que:
 - a. Inicie proceso de reclutamiento.
 - b. Instruya el inicio de interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

UNIDAD DE PERSONAL

3. Si se inicia el proceso de Reclutamiento el procedimiento continúa en el Paso No.5. Caso contrario se instruye el inicio de interinato el procedimiento continúa en el Paso No. 4.
4. El Jefe de Personal instruye el inicio del interinato mediante comunicación interna.

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

5. Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto).

UNIDAD DE PERSONAL Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACEFALO

6. Actualización de la POAI del puesto acéfalo.

UNIDAD DE PERSONAL


7. Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir:
 - Invitación directa: para los niveles de puestos del 1 al 3 establecidos en la operación clasificación de puestos del presente reglamento específico (si se ha elegido esta modalidad el procedimiento continúa en el Paso No.11.)
 - Convocatoria publica Interna o Externa: para los niveles de puestos del 4 al 8 establecidos en la operación clasificación de puestos (si se ha elegido esta modalidad el procedimiento continúa en el Paso No. 9.)
8. Elaboración del formato de convocatoria (Interna o Externa).
9. Por convocatoria pública interna: publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la entidad.

Por convocatoria pública externa: publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.

10. Presentación de postulaciones por parte de los postulantes.

COMITÉ DE SELECCIÓN

11. Apertura de postulaciones y listado de postulantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

7. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de seleccionar al servidor publico mas apto para el desempeño del cargo acéfalo o de nueva creación.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Comité de Selección.
- Gerencia General.
- Unidad de Personal.


B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Sistema de Calificación para la Selección de Personal.
- Evaluación Curricular.
 - Formación.
 - Experiencia Laboral.
- Evaluación de Capacidad Técnica.
 - Examen Escrito.
- Evaluación de Cualidades Personales.
 - Entrevista Estructurada.
- Cuadro de Calificación Final.
- Lista de Finalistas.
- Informe de Resultados.
- Acta de Elección.
- Memorando de Designación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

COMITÉ DE SELECCIÓN/UNIDAD DE PERSONAL

1. Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de personal.
2. Evaluación Curricular en base a la Formación, Experiencia Laboral y Otros Requisitos exigidos para el cargo.
3. Evaluación de Capacidad Técnica en base a un Examen Escrito.
4. Evaluación de Capacidades Personales en base a una Entrevista Estructurada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	8 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

5. Elaboración del cuadro de calificación final.
6. Elaboración de la lista de finalistas.
7. Elaboración del Informe de Resultados.

GERENCIA GENERAL

8. Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.

GERENCIA GENERAL/ JEFE DE PERSONAL

9. Nombramiento y posesión del servidor público.

8. PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es integrar y brindar al servidor público toda la información necesaria para el desarrollo de sus tareas, funciones y objetivos para que este pueda desenvolverse de buena manera en el desarrollo de sus actividades diarias.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Jefe Inmediato Superior.
- Gerencia General.
- Servidor Público.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- Manual de Descripción del Puesto.
- Manual de Procedimientos.


C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Proporcionar al servidor público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la entidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR/UNIDAD DE PERSONAL

2. Proporcionar al servidor público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (Programación Operativa Anual Individual, Manual de descripción del puesto, Manual de procedimientos), así

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.

SERVIDOR PUBLICO/JEFE INMEDIATO SUPERIOR/GERENCIA GENERAL

3. Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.

9. PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es evaluar después de transcurrido un periodo determinado al servidor publico incorporado con el fin de determinar si este va a ser ratificado o no en el puesto que ocupa.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.
- Gerencia General.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Evaluación de Confirmación.
- Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.
- Memorando de Ratificación o Destitución del Servidor Público.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL


1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del Formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.
3. Evaluación de Confirmación.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR/UNIDAD DE PERSONAL

4. Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10 DE 10
	SUBSISTEMA: DOTACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO

5. Informe de Resultados de la Evaluación de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Personal, a consideración de la Gerencia General para las decisiones que correspondan.

GERENCIA GENERAL

6. Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.

GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE PERSONAL

7. Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.