 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	<b>1 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO</b>

#### **I. TITULO DEL CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#### **II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo que controla y viabiliza la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de administración de recursos humanos, en el marco de la Ley General del Trabajo, el Código de Seguridad Social, de la Ley 1178 y de las Normas Básicas de administración de personal.

#### **III. OBJETIVOS DEL CARGO**


Asegurar el funcionamiento de los Subsistemas de Programación de Puestos, Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Retribución, Movilidad Funcionaria y Registro para contribuir al eficaz, eficiente y efectivo desempeño del personal del Seguro Social Universitario.

#### **IV. FUNCIONES**

1. Implementar procesos de Gestión de personal en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
2. Participar en el desarrollo del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal de la institución.
3. Proponer a la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Servicios de Salud, convocatorias para la selección y contratación de personal, las mismas que deben ser elaboradas en coordinación con los representantes de los responsables de los Departamentos y Unidades, y aprobadas posteriormente por la Gerencia General, observando las normas de contratación de servicios y las disposiciones legales vigentes para el personal administrativo, médico, de enfermería y otros profesionales requeridos por la institución.
4. Participa del Comité de selección para la contratación de personal
5. Coordinar con las Gerencias de área y la Gerencia General, la elaboración de la matriz presupuestaria de personal y el escalafón interno de la institución.
6. Proporcionar a la Gerencia Administrativa Financiera y/o Gerencia General información actualizada sobre la movilidad de personal, así como sobre las transgresiones disciplinarias tipificadas en el Reglamento interno de personal, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
7. Proponer a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General el Programa Anual de Capacitación incluyendo el presupuesto requerido, así como las becas y pasantías que la institución requerirá para la gestión.
8. Supervisar la elaboración del programa de capacitación sobre la base del POA, y coordinar el mismo con el Departamento de Gestión de Calidad y Planificación Médica y los departamentos del área administrativa financiera y de salud.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	<b>2 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO</b>

9. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de personal para su aprobación por las autoridades respectivas y para su implantación y cumplimiento por parte de los funcionarios de la institución.
10. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal en el SSU y el sistema de administración de personal.
11. Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Administración de personal en el marco de las previsiones establecidas por la Ley 1178, las Normas básicas del órgano rector y el reglamento específico presentando éste ante la Gerencia Administrativa y Financiera para su análisis y posterior aprobación por las autoridades respectivas.
12. Elaborar el Programa anual de evaluación del desempeño de personal de la institución, coordinar su ejecución y preparar información sobre solicitudes de ascensos, promociones y transferencias presentadas por los Jefes de Departamento y las Gerencias de área de acuerdo al Reglamento Interno y la Ley General del Trabajo.
13. Controlar y verificar las liquidaciones, finiquitos del personal, pago de beneficios sociales, jubilación, vacaciones, etc.
14. Supervisar y coordinar la ejecución de planillas de sueldos, aguinaldos y otros pagos correspondientes determinados oportunamente.
15. Elaborar en forma conjunta con las Unidades internas y Gerencias de área el programa anual de vacaciones.
16. Autorizar las solicitudes de permiso, licencias, vacaciones y movimiento en general del personal de la institución en coordinación con los Jefes de área.
17. Tomar las previsiones necesarias para que el funcionamiento de las Unidades no se vea interrumpida por ausencia de personal.
18. Emitir informes de funcionamiento del Departamento de Personal, así como del cumplimiento de planes y programas, en forma periódica y a requerimiento de la Gerencia Administrativa-Financiera.
19. Elaborar la Programación Anual de Operaciones de su Departamento en concordancia a los objetivos de gestión de la entidad.
20. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados del POA de su Departamento
21. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento especificando el cronograma de actividades en forma mensual.
22. Tomar las previsiones necesarias para la organización y conservación de la documentación sustentatoria o respaldatoria de la gestión de su unidad.
23. Participar de las reuniones convocadas por la Gerencia Administrativa-Financiera y presentar los informes que sean requeridos.
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. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación.
26. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia General por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	3 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	CODIGO

## V. RESPONSABILIDAD

Diseñar e implementar políticas de gestión de recursos humanos

## VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
  - Gerente Administrativo y Financiero
2. **a) Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Encargado de Dotación, Movilidad y Registros
  - Encargado de Capacitación, Evaluación de Desempeño y Retribución
- b) Ejerce autoridad funcional sobre:**
  - Otros cargos de la institución (por la naturaleza del cargo)
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Todas las unidades de la estructura del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Departamento del Trabajo
  - Contraloría General de la República
  - Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs)
  - Instituto Nacional de Seguridad Social (INASES)
  - Ministerio de Salud
  - Servicio Departamental de Salud (SEDES)
  - Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)
  - Colegios de profesionales

## VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
  - Profesional en Ciencias Jurídicas y Políticas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con título en Provisión nacional
  - Formación a nivel de postgrado en Gestión de Personal (no excluyente)
2. **Experiencia:**
  - Tres años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos:**
  - Manejo de paquetes computacionales y hojas electrónicas
  - Conocimiento de Administración de Recursos Humanos.
  - Conocimiento de administración de entidades públicas,
  - Conocimiento y manejo de materia laboral

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	4 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	CODIGO

- Conocimiento y manejo de software de gestión de RRHH

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

1. Código de Ética
2. Código de Seguridad Social
3. Ley General del trabajo
4. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
5. Estatuto Orgánico
6. Reglamento de Prestaciones
7. Reglamento Interno de Personal
8. Manual de Cargos y Funciones
9. Manual de Clasificación de Cargos
10. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.