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

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE DOTACION, MOVILIDAD DE PERSONAL Y REGISTRO

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo que tiene a su cargo los procesos de Clasificación, Valoración de Puestos y Cuantificación de la demanda de personal.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Manejar los subsistemas de Dotación de Personal, Movilidad de Personal y Registro en condiciones de efectividad, priorizando la atención al cliente externo e interno, proporcionando información oportuna y confiable para la toma de decisiones a nivel de mandos medios y a nivel ejecutivo.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la Clasificación, Valoración de puestos utilizando metodologías establecidas, acordes a las necesidades de la institución, estableciendo de manera clara la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la institución.
2. Realizar la cuantificación de la demanda de personal en base a las proyecciones de crecimiento de la institución, objetivos institucionales y otros, para obtener de esta manera el Plan Anual de Personal de la institución para la gestión, identificando cantidad y denominación de los puestos requeridos para el año.
3. Realizar el análisis de la oferta interna de personal, tomando esta información para cubrir requerimientos internos, como primera fuente de reclutamiento, determinando si la oferta interna satisface las necesidades de la institución o es necesario acudir a convocatorias públicas externas.
4. Realizar los procesos de Reclutamiento y Selección de personal para la incorporación de un nuevo servidor público a cualquiera de las unidades de la institución.
5. Realizar la inducción del servidor público contratado por la institución y la correspondiente evaluación de confirmación, para la ratificación o no del servidor público en el puesto en coordinación con el Jefe del Departamento de Personal.
6. Proporcionar al Jefe del Departamento de Personal información actualizada sobre la movilidad de personal, así como sobre las transgresiones disciplinarias tipificadas en el Reglamento Interno de Personal.
7. Realizar en coordinación con las Unidades respectivas, estudios de identificación de necesidades de personal informando de los resultados al Jefe del Departamento de Personal para la definición de políticas de contratación de personal.
8. Mantener el archivo activo de los documentos individuales del personal de la institución (comunicaciones, instrucciones, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación de desempeño) mediante carpetas personales que deberán ser conservadas y archivadas incluyendo los documentos del proceso de selección que

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

acreditan el ingreso de un funcionario a la institución y todos los otros documentos que conforman su historial en la institución.


9. Mantener el archivo pasivo con las carpetas personales de funcionarios que ya no pertenecen a la entidad.
10. Mantener el archivo físico pasivo y activo, independientemente de los medios informáticos que puedan utilizarse, precautelando su conservación en un lugar seguro, así como la confidencialidad de la información, cuyo acceso está sólo permitido a la persona que corresponde al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia
11. Velar por la orden y foliado de los archivos personales
12. Organizar la información que genera el sistema de personal en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento (documentos de la planilla presupuestaria, planillas de sueldos y otros documentos técnicos relativos a la administración de personal)
13. Mantener actualizado el inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística que alimente el sistema de información gerencial de la institución
14. Operar el sistema informático correspondiente al módulo de Administración de personal
15. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe del Departamento de Personal, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
16. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos el equipo e instrumental 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.
17. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe de Personal, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Satisfacer las necesidades de la institución y del recurso humano en todos los aspectos de su competencia

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe de Departamento de Personal
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las unidades del SSU

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

4. **Tiene relaciones externas con:**

- Ministerio de Trabajo

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**

- Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.

2. **Experiencia:**

- Un año en funciones similares

3. **Otros Conocimientos**

- Conocimientos de Ley 1178, Sistema de Administración de Personal y Código de Seguridad Social
- Conocimientos de Legislación Laboral
- Conocimiento y manejo de software de Gestión de personal

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