

**ANDE**

Actualización: 00

Fecha:

**FICHA DE PROCESO**COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **ESTRATEGIA DE PERSONAS**CÓDIGO: **PR 09.01**

<b>OBJETIVO</b>	Definir Planes y Políticas de recursos humanos de la organización, para la adecuada cobertura de las necesidades de personal, por medio de los Sistemas de Gestión de Personas, de Selección y de Desarrollo establecidos	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PLANIFICACIÓN DE PERSONAS; ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CARGOS, CARRERAS Y SALARIOS; MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE PERSONAS, DISEÑO DE PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE PERSONAS</b>	<b>FIN</b>	<b>DISEÑO DE PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL</b>
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS VARIOS (INTERNOS-MEMOS-NOTAS-DECRETOS-LEYES-RESOLUCIONES) CORREOS	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS OEE
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
EQUIPOS INFORMÁTICOS SOFTWARE MATERIALES DE OFICINA	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	TIEMPO	DOCUMENTOS ELABORADOS/DOCUMENTOS CONTROLADOS

**ANDE**

Actualización: 00

Fecha:

**FICHA DE PROCESO**COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL**CÓDIGO: **PR 09.02**

<b>OBJETIVO</b>	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la Selección de personas para incorporación y promociones internas	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE; SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL; SELECCIÓN PARA PROMOCIONES INTERNAS Y MOVILIDAD DEL PERSONAL
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE	<b>FIN</b>	SELECCIÓN PARA PROMOCIONES INTERNAS Y MOVILIDAD DEL PERSONAL
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRESIDENCIA DE LA ANDE SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA(SFP)	DOCUMENTOS VARIOS (INTERNOS-MEMOS- NOTAS-DECRETOS-LEYES-RESOLUCIONES) CORREOS	INFORMES VARIOS CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE SELECCIÓN ELABORACIÓN DE PERFILES BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRESIDENCIA DE LA ANDE SFP
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
EQUIPOS INFORMÁTICOS SOFTWARE MATERIALES DE OFICINA	INFORMES VARIOS CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE SELECCIÓN LISTA DE ADJUDICADOS Y ELEGIBLES BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	TIEMPO	CUMPLIMIENTO DE PLAZO CERTIFICADO DEL DEBIDO PROCESO

**ANDE**

Actualización: 00

Fecha:

**FICHA DE PROCESO**COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL**CÓDIGO: **PR 09.03**

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar las capacidades y/o competencias de los talentos humanos, visando la mejoría de desempeño, competitividad en el logro de objetivos institucionales, mediante la planificación y aplicación de políticas de desarrollo y evaluación de las mismas.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN; EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	<b>FIN</b>	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS VARIOS (INTERNOS-MEMOS-NOTAS-DECRETOS-LEYES-RESOLUCIONES) CORREOS	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
EQUIPOS INFORMÁTICOS SOFTWARE MATERIALES DE OFICINA	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	TIEMPO	DOCUMENTOS ELABORADOS/DOCUMENTOS CONTROLADOS

**ANDE**

Actualización: 00

Fecha:

**FICHA DE PROCESO**COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **GESTIÓN DE BENEFICIOS**CÓDIGO: **PR 09.04**

<b>OBJETIVO</b>	Brindar al personal de la institución la protección social necesaria en lo referente a la salud, el acompañamiento y la protección familiar. Así como el cuidado de salud a terceros por accidentes que involucra a la ANDE, en cumplimiento de la responsabilidad social de la empresa con su empleados, así como, con la sociedad, mediante la aplicación de políticas de incentivos en beneficios monetarios o no.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 09.05 GESTIÓN DE REMUNERACIONES PR 09.07 GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS	<b>FIN</b>	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Unidades Administrativas/Funcionarios Empresa Contratada para administrar "Guardería" Terceros: Clientes, Hospitales, otras entidades que forman parte del proceso.	Solicitud de Beneficio parametrizado Diagnósticos, recetas, documento que respalde la solicitud del beneficio. Procedimientos y Políticas	Solicitud de Beneficio Aprobado y/o rechazado Alta médica o defunción, planilla de gastos de las asistencias al funcionario. Interno de pedido de indemnizaciones por accidentes de funcionarios para Asesoría Legal.	Unidad Administrativa/Funcionario Dirección de Recursos Humanos Asesoría Legal Dirección de Contrataciones Públicas Gerencia Financiera
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Materiales	Informes de gestión	Dirección de Recursos Humanos	N° de solicitudes procesadas/recibidas

## FICHA DE PROCESO

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

PROCESO: **GESTIÓN DE REMUNERACIONES**

CÓDIGO: **PR 09.05**

<b>OBJETIVO</b>	Retribuir la contribución de los trabajadores a los fines y objetivos de la Institución, por medio de un plan de remuneraciones salariales y beneficios no monetarios, para satisfacción de los mismos.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	<b>PR 09.01</b> ESTRATEGIA DE PERSONAS; <b>PR 09.02</b> GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONA; <b>PR 09.03</b> GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL; <b>PR 09.04</b> GESTIÓN DE BENEFICIOS; <b>PR 09.06</b> GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL
-----------------	---	---------------------------	--

### ALCANCE DEL PROCESO

<b>INICIO</b>	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISIS Y PROCESAMIENTOS RESPECTIVOS.	<b>FIN</b>	DOCUMENTOS PROCESADOS Y TRAMITADOS CONFORME NORMATIVAS.
---------------	--	------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS. DPTO. GESTION DE RESOLUCIONES. PODER JUDICIAL. CAJA DE JUBILACIONES DE LA ANDE. INSTITUCIONES EXTERNAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FORMULARIO/MEMORANDUM PARA CARGA/ELIMINACIÓN/ MODIFICACIÓN DE VACACIONES. INFORMES PARA RESOLUCIÓN. INFORME SINARH. DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA. DOCUMENTO COMUNICANDO SANCIÓN/MULTA RESOLUCIÓN (TRASLADOS, COMISIONAMIENTOS, DESIGNACIONES DE JEFATURA) RESOLUCIÓN - NOMBRAMIENTO Y TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL. OFICIOS JUDICIALES. MEMORANDUM CAJA DE JUBILACIONES. SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDO. DOCUMENTOS VARIOS DEL FUNCIONARIO.	CARGA/MODIFICACIÓN/ELIMINACIÓN DE VACACIONES. RESOLUCIONES. INFORME SOBRE OFERENTE (LICITACIONES). INTERNO SOLICITANDO CALACIONADO. REGISTRO EN EL SISTEMA CONSITHR- ARCHIVO. NOTIFICACIÓN FUNCIONARIO. ACTUALIZACIÓN DATOS EN EL SISTEMA. NOTIFICACIÓN FUNCIONARIO/ACTA DE NOTIF. INCLUSIÓN/EXCLUSIÓN SISTEMA CONSISTHR. INCLUSIÓN/ EXCLUSIÓN EN SISTEMA REI (IPS). COMUNICACIÓN DE SALIDA IPS. INFORME P/ LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES. DESCUENTO SALARIAL. INFORMES PARA JUZGADO. INTERNO P/ DEPOSITO BANCARIO (PLANILLA CONCILIADA) INFORME SITUACIÓN DE EMBARGOS DEL FUN. INFORME DE CONFIRMACIÓN DE SALDO EMBARGO CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIO DE DOCUMENTOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ FUNCIONARIOS. DPTO. DE DESPACHO DE SECRETARÍA. LEGAJO DEL FUNCIONARIO. UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ FUNCIONARIOS. IPS. CAJA DE JUBILACIONES ANDE. DRH/DGP2. DRH/DGP2. ASESORÍA LEGAL. GERENCIA FINANCIERA. CAJA DE JUBILACIONES. LEGAJO DEL PERSONAL.
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
RECURSOS HUMANOS. RECURSOS TECNOLÓGICOS. RECURSOS MATERIALES.	ARCHIVO LEGAJO DE FUNCIONARIO. INFORME DE OFERENTES - SINARH. INFORME PARA LIQ. FINAL DE HABERES. INFORME PARA RESOLUCIÓN. INFORME PARA JUZGADOS. PLANILLA PARA DESCUENTO MENSUAL DE EMBARGOS. PLANILLA CONSOLIDADA PARA DEPÓSITO BANCARIO. ESTADO DE EMBARGOS DE FUNCIONARIO.	FIRMA DE JEFATURA DE SECCIÓN Y DEPARTAMENTO.	NRO FORMULARIOS/MEMORANDUM PROCESADOS. NRO DE LIQUIDACIÓN FINAL PROCESADO POR AÑO. NRO OFICIOS JUDICIALES PROCESADOS P/DESCUENT. NRO OFICIOS JUDICIALES PROCESADOS P/ INFORMES. NRO DE INFORMES PARA RESOLUCIONES. NRO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA ARCHIVO EN EL LEGAJO. NRO DE INFORMES DE SALDO DE EMBARGOS PARA LA CAJA.

**ANDE**

Actualización: 00

Fecha:

**FICHA DE PROCESO**COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL**CÓDIGO: **PR 09.06**

<b>OBJETIVO</b>	Aplicar los procesos administrativos para el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social legalmente establecidas y las condiciones dispuestas en los contratos del personal.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 06.01 ESTRATEGIA DE PERSONAS PR 06.02 GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL	<b>FIN</b>	ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Unidades Administrativas Dirección de Recursos Humanos	Contrato del Nuevo Personal Firmado Reporte de Altas / Bajas de Personal procesadas Reporte de Liquidación emitidas (Mensual)	Contratos del Nuevo Personal Digitalizado Entrada IPS / Salida IPS del Personal Procesados (Web REI-IPS) Archivo Datos Liquidación importada (Web REI-IPS) Planilla y Extracto Liquidación generada IPS (Web REIIPS) Reporte de Entradas/Salidas IPS Procesadas	Unidades Administrativas Dirección de Recursos Humanos
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Materiales	Informes de gestión	Dirección de Recursos Humanos Presidencia	N° de contratos procesados Entradas/Salidas IPS Procesadas

**ANDE**

Actualización: 00

Fecha:

**FICHA DE PROCESO**COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**CÓDIGO: **MP 09**PROCESO: **GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL**CÓDIGO: **PR 09.07**

<b>OBJETIVO</b>	Presevar la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores mediante la implementación de medidas que promuevan lugares de trabajo seguros y saludables; y, asimismo, el desarrollo y realización de programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud y la vida,	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	Gestión de Acompañamiento del Personal; Gestión de Seguridad Ocupacional
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Identificación de unidad administrativa con riesgos asociados; de funcionario con inconveniente de salud, de amenaza de enfermedades comunes y profesionales	<b>FIN</b>	Unidad administrativa con riesgos controlados; funcionario con diagnóstico de afecciones y tratamiento médico iniciado; funcionario reubicado
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Funcionario afectado motu proprio; Jefe del funcionario afectado mediante informe o solicitud de intervención; Jefes de unidades administrativas; Proveedores externos (Área Protegida; Servicio Médico, Odontológico, de Nutrición y Psicología del IPS; Laboratorios de estudios de diagnóstico	Solicitud de intervención del DML mediante Internos, Memorándums, correos electrónicos, entrevistas personales, llamados telefónicos. Resultados de exámenes médicos admissionales y periódicos	Unidad administrativa con riesgos identificados y controlados; funcionarios con patologías identificadas y con tratamiento médico iniciado; equipos de protección personal e insumos entregados	Funcionarios de ANDE en forma individual; unidades administrativas
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos Humanos Calificados: Médico Laboral, Trabajador/a Social, Enfermero/a; Otros profesionales (abogado, Técnico en Salud Ocupacional, administrador entre otros) Recursos Materiales: Oficinas, Recursos Tecnológicos: Softwares, Computadoras	Registro de consulta; registro en Fichas Médicas Individuales; Informe de prevalencia de enfermedades; informe de aptitud o no de postulante a un cargo; informe de reubicación laboral; Cantidad de participantes en charlas preventivas;	Tiempo de respuesta de solicitudes varias al Departamento; Culminación oportuna de los procesos licitatorios para garantizar la vigencia de los servicios contratados;	Procesos licitatorios concluidos 100 %; Servicios contratados vigentes; Equipos de protección e insumos entregados a solicitantes;

**FICHA DE PROCESO**

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: **MP 09**

PROCESO: **GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**

CÓDIGO: **PR 09.08**

<b>OBJETIVO</b>	Presevar la salud de los trabajadores a través de servicios médicos brindados por medio de convenios de cooperación y el desarrollo de programas de prevención y difusión de programas de salud	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 09.04 GESTIÓN DE BENEFICIOS PR 09.07 GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL
-----------------	---	---------------------------	--

**ALCANCE DEL PROCESO**

<b>INICIO</b>	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	<b>FIN</b>	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD
---------------	--	------------	-----------------------------

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) Dirección de Recursos Humanos Dirección de Gestión Ambiental Gerencia Financiera Dirección de Contrataciones Públicas Dirección de Servicios Administrativos Auditoría Interna Unidades Administrativas Funcionarios	Actas CIPAS - Informe de Eventos e incidentes registrados - Informe de Incidentes y/o accidentes registrados - Notas y/o Solicitudes de Revisiones específicas Programación Anual de Contrataciones (PAC) Presupuesto Aprobado Informes de Evaluación y Control (Auditoría) Plan de Entrenamiento y Formaciones Aprobado Inventario de Suministros y Depósitos Notas, solicitudes y/o requerimientos varios	Reporte Niveles de Riesgos Tipificados Plan de Seguridad Industrial & Ocupacional aprobado Solicitud de Pago de Peligrosidad Evaluado. Plan de Mantenimiento de Señalizaciones, equipos, medios o Sistemas de Extinción. Solicitud de Compras y/o Adquisiciones / Especificaciones Técnicas Solicitud de Abastecimiento Interno (Suministros y Depósitos)	Dirección de Recursos Humanos Gerencia Financiera Dirección de Contrataciones Públicas Dirección de Servicios Administrativos Unidades Administrativas Funcionarios
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Calificados Recursos Materiales (Equipos de Seguridad Individual, Extintores, Señalética) Recursos Tecnológicos: Softwares, Computadoras	Informe de Ejecución del Plan de Seguridad. Informe de Entrenamientos / Capacitaciones realizadas. Informe de Gestión de Seguridad Industrial & Ocupacional	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional Director de Recursos Humanos	N° de solicitudes procesadas/recibidas N° de accidentes de trabajo