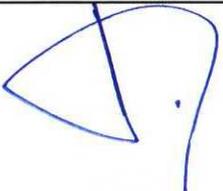


COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

OBJETIVO: Gestionar integralmente el ciclo de vida del talento humano, propiciando su bienestar y desarrollo personal, para la contribución y el logro de los objetivos institucionales y el afianzamiento de la cultura organizacional, en un entorno de trabajo seguro y saludable, que contribuya al mejoramiento del rendimiento laboral.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.01	ESTRATEGIA DE PERSONAS	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	Jefe de División de Administracion del Personal Jefe de División de Desarrollo del Personal Jefe de Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos
PR 09.02	GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la Selección de personas para incorporación, contratación y promociones internas	Jefe de División de Desarrollo del Personal
PR 09.03	GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL	Desarrollar las capacidades 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.	Jefe de División de Desarrollo del Personal
PR 09.04	GESTIÓN DE BENEFICIOS	Brindar al personal de la Institución la protección social necesaria en lo referente a la salud, el acompañamiento y la protección familiar, el cuidado de salud a terceros por accidentes que involucra a la ANDE, la administración de beneficios y subsidios, el trámite de reposos y permisos por enfermedad, el servicio de guardería, el servicio de comedor y la provisión de uniformes, así como brindar asesoramiento en lo referente a la renta personal y la rendición de cunetas de gastos de residencia, en cumplimiento de la responsabilidad social de la Institución con sus funcionarios.	Jefe de División de Administracion del Personal Jefe de División de Desarrollo del Personal Jefe de Oficina de Gestión y Control Documental
PR 09.05	GESTIÓN DE REMUNERACIONES	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.	Jefe de División de Administracion del Personal
PR 09.06	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL	Aplicar los procesos administrativos para el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social legalmente establecidas y las condiciones dispuestas en los contratos del personal.	Jefe de División de Administracion del Personal
PR 09.07	GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL	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 la salud.	Jefe de División de Administracion del Personal



**ANDE**

**IDENTIFICACION DE PROCESOS**

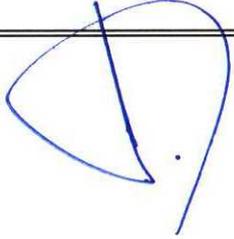
Actualización: 03  
Resolución P/Nº: 48232  
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

OBJETIVO: Gestionar integralmente el ciclo de vida del talento humano, propiciando su bienestar y desarrollo personal, para la contribución y el logro de los objetivos institucionales y el afianzamiento de la cultura organizacional, en un entorno de trabajo seguro y saludable, que contribuya al mejoramiento del rendimiento laboral.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.08	GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	Desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional



**ANDE****IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**

Actualización: 03  
 Resolución P/N°: 48232  
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.01	ESTRATEGIA DE PERSONAS	SPR 09.01.01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	Establecer las acciones concretas de cobertura o reposición de los talentos humanos, en los distintos niveles de calificación, mediante los procedimientos de selección interna o externa normalizados y autorizados.	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal
		SPR 09.01.02	ADMINISTRACIÓN DE PLAN DE CARGOS, CARRERAS Y SALARIOS	Mantener en vigencia el Plan de Cargos, Carreras y Salarios, para desarrollar y motivar a las personas, mediante la aplicación de actualizaciones tecnológicas, valor adquisitivo y de compensaciones.	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal
		SPR 09.01.03	MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE PERSONAS	Identificar riesgos, amenazas y oportunidades en la aplicación de las estrategias y políticas de RH, mediante la realización de estudios de clima organización u otros de percepción de la Institución.	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal
PR 09.02	GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL	SPR 09.02.01	SELECCIÓN DE PERSONAL	Gestionar la cobertura de vacancias o puestos disponibles, según disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales, mediante convocatorias a concursos públicos de oposición o concursos de méritos, conforme con los procedimientos vigentes.	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal
		SPR 09.02.02	PROMOCIONES INTERNAS Y MOVILIDAD DEL PERSONAL	Gestionar los procesos de selección interna para promociones funcionales y movilidad interna, según necesidades institucionales	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal
PR 09.03	GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL	SPR 09.03.01	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	Incorporar en la persona la cultura organizacional de la ANDE, para obtener orientación, compromiso, e identificación con la misión y valores Institucionales, por medio de jornadas presenciales y vivenciales	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal Jefe de Departamento de Formación y Capacitación
		SPR 09.03.02	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Obtener la información sobre el desempeño laboral del personal, para gestionar el desarrollo de las potencialidades, aplicación de medidas correctivas o paliativas del desempeño no óptimo, mediante la aplicación periódica de programa de evaluación del desempeño.	Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal

**ANDE****IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**

Actualizacion: 03  
 Resolución P/Nº: 48232  
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR.09.03	GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL (cont.)	SPR 09.03.03	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Dotar de capacidades, competencias y destrezas a los talentos humanos para la adecuada ejecución de las funciones asignadas con los requisitos esperados de calidad, mediante la identificación de las necesidades de capacitación, coordinación y ejecución de eventos, becas y convenios institucionales	Jefe de Departamento de Formacion y Capacitación
		SPR 09.03.04	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Preparar a los talentos humanos en los conocimientos y experiencias en los planes de sucesión de personal, para adquirir conocimiento específico y vivencias prácticas capitalizadas en personal antiguo, mediante la ejecución de jornadas de transferencia de conocimientos específicos.	Jefe de Departamento de Planificacion y Desarrollo del Personal
PR.09.04	GESTIÓN DE BENEFICIOS	SPR 09.04.01	ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS	Administrar la aplicación de recursos presupuestarios o financieros originados en convenios colectivos o beneficios obligatorios establecidos en las disposiciones legales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos aplicable a cada caso.	Departamento de Acompañamiento del Personal
		SPR 09.04.02	ADMINISTRACIÓN DE REPOSOS Y PERMISOS POR ENFERMEDAD	Administrar la recepción, verificación y registro en las bases de datos de las documentaciones de reposos por enfermedad, por junta médica o por accidente de trabajo, ya sean particulares y de IPS, así como la recepción, verificación y registro de los permisos de acompañamiento por enfermedad de familiares dependientes, con el fin de cumplir con el acompañamiento empresarial con los funcionarios, los familiares y la sociedad.	Departamento de Acompañamiento del Personal
		SPR 09.04.03	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS	Brindar servicios de Asistencia a funcionarios o terceros accidentados, en cuanto a la salud, acompañamiento de familiares, cobertura de accidentes en instalaciones de la empresa, gestiones hospitalarias, con el fin de cumplir con la responsabilidad empresarial con los funcionarios y la sociedad, mediante la ejecución de acciones, gestiones u eventos dentro de la institución o fuera de ella. Asimismo, desarrollar y apoyar acciones orientadas a impulsar el Programa de Donacion voluntaria de Sangre, concientizando sobre la importancia de la donacion y favoreciendo la realizacion operativa de las donaciones de manera facil, efeciente, apropiada, comoda, respetuosa, transparente y segura con las debidas garantias de salubridad.	Departamento de Acompañamiento del Personal

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.04	GESTIÓN DE BENEFICIOS (cont.)	SPR 09.04.04	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍA, COMEDOR Y PORVISIÓN DE UNIFORMES	Gestionar y supervisar el servicio para la Contratación de Profesionales para el funcionamiento y el usufructo de los servicios que brinda la Sala Maternal y Guardería Infantil a los hijos de los funcionarios de la Empresa, así como las condiciones en las que se realizará la prestación del servicio de expendio de alimentos para los funcionarios de la ANDE y personas que se relacionan con las actividades realizadas en la Sede Central y Sede Boggiani de la ANDE y la provisión de uniformes para los funcionarios Administrativos, Técnicos y Operacionales de la Empresa.	Departamento de Acompañamiento del Personal
		SPR 09.04.05	GESTIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE RESIDENCIA	Asesorar al funcionario respecto al Impuesto a la Renta Personal (IRP) y a la Rendición de Cuentas por Gastos de Residencia.	Jefe de Oficina de Gestión y Control Documental
PR 09.05	GESTIÓN DE REMUNERACIONES	SPR 09.05.01	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Ejecutar los procesos administrativos centralizados relacionados al personal mediante la aplicación de las normativas vigentes	Departamento de Gestión del Personal
		SPR 09.05.02	GESTIÓN DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	Aplicar los procedimientos establecidos que rigen los procesos de desvinculación o término de la relación laboral con los trabajadores, observando las condiciones legalmente dispuestas.	Departamento de Gestión del Personal
		SPR 09.05.03	GESTIÓN DE LIQUIDACIONES	Procesar los remuneraciones salariales y solicitudes de pagos de otros beneficios, conforme a las normativas vigentes y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.	Departamento de Gestión del Personal
		SPR 09.05.04	ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL	Administrar la aplicación del Anexo del Personal conforme a las disposiciones legales, controlando el cumplimiento de las condiciones establecidas.	Departamento de Gestión del Personal

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.06	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL	SPR 09.06.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL	Ejecutar los procesos administrativos y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos del personal, conforme a las normativas vigentes.	Departamento de Gestión del Personal
		SPR 09.06.02	ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES	Ejecutar los procesos y controlar el cumplimiento de las disposiciones legalmente establecidas en las normativas.	Departamento de Gestión del Personal
PR 09.07	GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL	SPR 09.07.01	PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD	Identificar necesidades y planificar el desarrollo de programas direccionados a los trabajadores de la Institución, para preservar la salud de los mismos, a través de convenios con otros Organismos del Estados o empresas privadas, analizando los riesgos a la salud laboral.	Departamento de Medicina Laboral
		SPR 09.07.02	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD	Organizar, promocionar y difundir la ejecución de programas de salud, con enfoque de prevención, mediante la realización de jornadas de atención a la salud laboral	Departamento de Medicina Laboral
PR 09.08	GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	SPR 09.08.01	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	Definir las pautas y criterios a seguir para que los trabajadores de la organización puedan contar con total seguridad y salud en el desempeño de sus actividades.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional
		SPR 09.08.02	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PELIGROSIDAD	Establecer una política de seguridad en el trabajo, el sistema de gestión que se quiere implementar, asignar y definir las responsabilidades y la organización preventiva.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional
		SPR 09.08.03	SUPERVISIONES DE SEGURIDAD	Reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud del trabajador	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional

**ANDE****IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**Actualización: 03  
Resolución P/Nº: 40232  
Fecha: 27/09/23COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANOPRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 09.08	GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL (cont.)	SPR 09.08.04	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Implantar un procedimiento que permita la evaluación y el seguimiento de las acciones establecidas, para garantizar su vigencia, adecuación y eficacia.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional
		SPR 09.08.05	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	Comprobar el fácil acceso a los extintores, el estado de conservación de los mismos y sus respectivos elementos de seguridad.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional
		SPR 09.08.06	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD	Planificar y desarrollar actividades de capacitación sobre temas de seguridad.	Jefe de Oficina de Seguridad Ocupacional

**ANDE****IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**Actualización: 03  
Resolución P/N°: 40232  
Fecha: 27/09/23COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCESO: ESTRATEGIA DE PERSONASPRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09  
CÓDIGO: PR 09.01

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.01.01	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y SALARIAL	ELABORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN INTERNA Y EXTERNA
			ESTUDIOS E INFORMES SOBRE DESIGNACIONES Y MOVILIDADES DEL PERSONAL
			ESTUDIOS DE LINEAS DE CARRERAS
			ESTUDIOS DE PROMOCIÓN FUNCIONAL / SALARIAL, DESIGNACIONES, OTROS
		PLANEACIÓN DE PERSONAS	ESTUDIOS DE DIMENSIONAMIENTO DE LA DOTACIÓN DEL PERSONAL
			PROVISIÓN DE PERSONAL
SPR 09.01.02	ADMINISTRACIÓN DE PLAN DE CARGOS, CARRERAS Y SALARIOS	DISEÑO DE PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL
			ANÁLISIS DE CARGOS
			ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS
		ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y SALARIAL	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
			ESTUDIO / ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA SALARIAL
			EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE CARGOS
SPR 09.01.03	MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE PERSONAS	GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
			PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PSICOSOCIO LABORAL
		GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	ESTUDIO DE CASO PSICOSOCIO LABORAL

PROCESO: GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL		CÓDIGO: PR 09.02	
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.02.01	SELECCIÓN DEL PERSONAL	PROVISIÓN DE PERSONAL PERMANENTE	IDENTIFICACIÓN DE VACANCIAS Y RESERVA DE LA CATEGORÍA O REMUNERACIÓN
			CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
			ELABORACIÓN DEL PERFIL, BASES Y CONDICIONES Y MATRIZ DE EVALUACIÓN
			PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO EN EL PORTAL PARAGUAY CONCURSA
			RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE POSTULACIONES
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS
			APLICACIÓN DE EVALUACIONES
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA FINAL Y MATRIZ DE RESULTADOS DETALLADOS
			ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO FINAL A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES
			PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
			CERTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO DE CONCURSO
		PROVISIÓN DE PERSONAL TEMPORAL	IDENTIFICACIÓN DE VACANCIAS Y RESERVA DE LA CATEGORÍA O REMUNERACIÓN
			CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
			ELABORACIÓN DEL PERFIL, BASES Y CONDICIONES Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

**ANDE****IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03  
 Resolución P/Nº: 40232  
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

SPR 09.02.01	SELECCIÓN DEL PERSONAL (cont.)	PROVISIÓN DE PERSONAL TEMPORAL (cont.)	PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO EN EL PORTAL PARAGUAY CONCURSA
			RECEPCIÓN Y EVALUACION DOCUMENTAL DE POSTULACIONES
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS
			APLICACIÓN DE EVALUACIONES
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA FINAL Y MATRIZ DE RESULTADOS DETALLADOS
			ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO FINAL A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL
			PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES
			PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
			CERTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO DE CONCURSO
			SPR 09.02.02
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN			
ELABORACIÓN DEL PERFIL, BASES Y CONDICIONES Y MATRIZ DE EVALUACIÓN			
PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO EN EL PORTAL PARAGUAY CONCURSA			
RECEPCIÓN Y EVALUACION DOCUMENTAL DE POSTULACIONES			
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS			
APLICACIÓN DE EVALUACIONES			
PUBLICACIÓN DE LA LISTA FINAL Y MATRIZ DE RESULTADOS DETALLADOS			
ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO FINAL A LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL			
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE SELECCIONADOS Y ELEGIBLES			
PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
CERTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO DE CONCURSO			
MOVILIDAD DEL PERSONAL	RECEPCIÓN Y ANALISIS DE SOLICITUDES		
	ELABORACIÓN DE INFORMES		

PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL		CÓDIGO: PR 09.03	
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.03.01	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA	DETERMINACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
			GESTION DE INSTRUCTORES
			GESTION DE LOGISTICA (AULAS, EQUIPOS)
			CONVOCATORIA A PARTICIPANTES
			DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA INDUCCION
			EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCION
			ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION
		REINDUCCION	ACTUALIZACIÓN A TODO EL PERSONAL CON RELACION A LA NORMATIVIDAD, ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS
			REORIENTACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL

**ANDE****IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03  
 Resolución P/Nº: 48232  
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

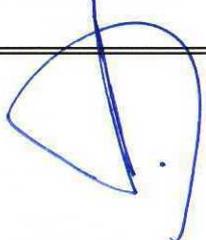
SPR 09.03.02	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	DISEÑO DE HERRAMIENTA Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DISEÑO DE HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DETERMINACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN GESTIÓN DE APROBACIÓN DE HERRAMIENTA Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN	
		EVALUACION DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN RETROALIMENTACION DE EVALUACIÓN. RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACION.	
SPR 09.03.03	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	DETERMINACION DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION COMPILACIÓN Y TABULACIÓN DE DATOS OBTENIDOS DE FUENTES CORPORATIVAS PADRONIZACIÓN / CATALOGACIÓN DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	
			ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION	ELABORACIÓN DE INFORME DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION ANÁLISIS DE INFORMES DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION ELABORACION DE MATERIALES INFORMATIVOS Y DIDACTICOS DIVULGACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION
				DESARROLLO DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION
		DESARROLLO DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION		
			EVALUACION DEL DESARROLLO DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION	EVALUACIÓN DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACTACION ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION / APROBACION DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION ORGANIZACIÓN Y CLAUSURA DE EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION ANÁLISIS Y EVALUACION DE LOS IMPACTOS DE LA CAPACITACION EN LOS PUESTOS DE TRABAJO / PROPUESTA DE AJUSTES REGISTRO DE DATOS DE EVALUACION / ASISTENCIA DE PARTICIPANTES / EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SISTEMA INFORMATICO
				EVALUACION DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.03.03	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (cont.)	ADMINISTRACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (cont.)	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTOS PROTOCOALES DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS / ACUERDOS.	
			DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS / ACUERDOS APROBADOS / PREPARACIÓN DE FORMATOS DE DIVULGACIÓN.	
			ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN CONFORME TÉRMINOS DE ACUERDOS.	
			PROMOCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE INTERCAMBIO EVENTOS EDUCATIVOS DENTRO DE LOS CONVENIOS / ACUERDOS.	
			EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PRODUCTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS / REALIZACION DE AJUSTES Y RECOMENDACIONES.	
			ANÁLISIS DE DEMANDA INTERNA DE PASANTES / OFERTAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS /CONVENIOS / DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.	
	PASANTIAS ESTUDIANTILES		ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE PASANTÍAS ESTUDIANTILES.	
			SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE PASANTÍAS ESTUDIANTILES.	
			COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA PROGRAMACIÓN DE PASANTÍAS.	
			ELABORACIÓN DEL PLAN MENSUAL DE PASANTÍAS ESTUDIANTILES (PERÍODOS, DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, NOMINAS, ETC)	
			ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES, INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS / INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONES DE PASANTÍAS	
			ELABORACIÓN DE LEGAJOS DE PASANTES / ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO.	
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL		DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DE JORNADAS DE INDUCCIÓN A PASANTES ESTUDIANTILES.		
		ACOMPAÑAMIENTO DEL DESARROLLO DE PASANTÍAS / EVALUACIÓN DE RESULTADOS GENERALES Y DOCUMENTOS OFICIALES		
		SOLICITUD DE PAGO DE AYUDA ECONÓMICA POR PASANTÍA ESTUDIANTIL.		
		ADMINISTRACIÓN DE LA COLECCIÓN Y OTROS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL		
SPR 09.03.04	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE REFERENTES	ORGANIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS	
			CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	
		GESTIÓN DE JORNADAS DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO		DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA INFORMACIÓN
				ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA ANDE
				COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS Y SEGUIMIENTO
				IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PARA RECIBIR TRANSFERENCIA
		DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACTACIÓN		
		DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN		



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MP 09

PROCESO: GESTIÓN DE BENEFICIOS

CÓDIGO: PR 09.04

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD		
SPR 09.04.01	ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS	BONIFICACIÓN FAMILIAR	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON EL DOCUMENTO RESPALDATORIO VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL SISTEMA CONSISTHR Y EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO		
		PAGO DE AYUDA ESCOLAR	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON EL DOCUMENTO RESPALDATORIO VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN BASE DE DATOS REGISTRO EN EL SISTEMA CONSIST HR Y EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO PARA EL PAGO COMUNICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS AFECTADOS		
			INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS POR CAUSAS AJENAS A RIESGO EN EL TRABAJO RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DEL INTERNO DE PAGO		
			INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS POR CAUSA DE ACCIDENTE DE TRABAJO RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DEL INTERNO DE PAGO		
		COMPENSACIÓN A FAMILIARES DE PENSIONADOS FALLECIDOS RECEPCIÓN DE SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DEL INTERNO DE PAGO			
		GASTOS DE SEPELIO A FAMILIARES DE FUNCIONARIOS FALLECIDOS	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DEL INTERNO DE PAGO PUBLICACIÓN DE EXEQUIAS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO		
			SPR 09.04.02	ADMINISTRACIÓN DE REPOSOS Y PERMISOS POR ENFERMEDAD	PERMISO POR AMAMANTAMIENTO RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON EL DOCUMENTO RESPALDATORIO VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL SISTEMA CONSISTHR Y EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
		REPOSO MEDICO POR ACCIDENTE DE TRABAJO			INGRESA LA SOLICITUD JUNTO CON EL DOCUMENTO RESPALDATORIO VERIFICA EL DRH/DAP3 Y SE CARGA EN PLANILLA EXCEL CON UN LISTADO SE CARGA EN EL SISTEMA CONSISTHR Y EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO PARA EL PAGO POR INTERNO SE COMUNICA LOS FUNCIONARIOS AFECTADOS
					REPOSO MEDICO DE IPS POR ENFERMEDAD RECEPCIÓN DEL REGISTRO DEL MEMO EN EL SISTEMA OPEN TEX VERIFICACIÓN DEL REPOSO DE IPS EN LA PÁGINA WEB DE CONSULTA DE REPOSOS DE IPS REGISTRO EN EL SISTEMA CONSIST HR PARA EL PAGO DE DIFERENCIA DE SALARIO. RECEPCIÓN DEL REPOSO PARTICULAR DE UN DÍA
					COMPLEMENTO DE SALARIO POR REPOSO MEDICO PARTICULAR VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PROCESAMIENTO / CONSOLIDACIÓN DE CONCEPTOS DE PAGO DE REPOSOS ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL CONCEPTO DE COMPLEMENTO DE SALARIO POR REPOSO MÉDICO
		JUNTA MEDICA RECEPCIÓN DE PLANILLA ELABORADA POR LA DRH/DAP1 VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y REGISTRO EN EL SISTEMA CONSIST HR Y EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO			

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.04.02	ADMINISTRACIÓN DE REPOSOS Y PERMISOS POR ENFERMEDAD (cont.)	PERMISO POR ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIAR	VERIFICACIÓN DEL GRADO DE PARENTEZCO DEL FAMILIAR ACOMPAÑADO EN EL SISTEMA CONSIST HR Y EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO VERIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL PERMISO POR LA JEFATURA EN EL SISTEMA OPEN TEX. REGISTRO DEL PERMISO POR ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIAR EN EL SISTEMA CONSIST HR Y EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE TIEMPO RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
SPR 09.04.03	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS	ASISTENCIA MEDICA HOSPITALARIA	COORDINACIÓN CON EL FUNCIONARIO SOLICITANTE AGENDAMIENTO CON EL CENTRO MEDICO (IPS Y/O OTROS) ACOMPAÑAMIENTO DEL ASISTENTE SOCIAL AL FUNCIONARIO ELABORACIÓN DE INFORME ESCRITO DEL ASISTENTE SOCIAL REFERENTE A CADA CASO Y SU POSTERIOR SEGUIMIENTO GESTION DE TURNO PARA CONSULTAS MEDICAS, INTERVENCIONES, TRASLADO EN AMBULANCIA, PROVISION DE MEDICAMENTOS, PROVISION DE PROTESIS ESTUDIOS MEDICOS DE DIAGNOSTICOS Y TRAMIENTOS ELABORACION DE INFORME FINAL DE ASISTENTE SOCIAL
		ACCIDENTE DE TRABAJO	COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO ASISTENCIA AL ACCIDENTADO (SI FUERE NECESARIO) RECEPCION Y REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO REMISIÓN DEL FORMULARIO DE ACCIDENTE DE TRABAJO AL IPS CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS Y ANTECEDENTES INFORME DEL ASISTENTE SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO PARA POSTERIOR SEGUIMIENTO
		CLUB DE DONANTES	RECEPCION DE PEDIDO DEL CENTRO PRODUCTOR DE SANGRE Y TERAPIA CELULAR SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS, EQUIPOS E INSUMOS Y TRASLADOS DE HEMOCOMPONENTES COORIDNACIÓN DE CAMPAÑA DE COLECTA DE DONANTES
		GESTIÓN DE JUBILACIÓN	SOLICITUD DE LISTADO DE LOS FUNCIONARIOS A SER BENEFICIADOS POR LA JUBILACIÓN. NOTIFICACIÓN DE FLEXIBILIDAD DE HORARIO LABORAL Y DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS PREPARACIÓN DE INFORME DE ACUERDO AL TIPO DE JUBILACIÓN: JUBILACIÓN EXTRAORDINARIA, JUBILACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO Y JUBILACIÓN POR INVALIDEZ RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA SOBRE LAS IMPLICANCIAS DE JUBILACIONES EXTRAORDINARIA, RETIRO VOLUNTARIO E INVALIDEZ COMUNICACIÓN DE LA JUBILACIÓN ORDINARIA A LA SUPERIORIDAD, QUIENES SE ACOGERAN EN EL MES ENTRANTE.
		PUBLICACIÓN DE EXEQUIAS	RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS O FAMILIARES SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA CORPORATIVO SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL MEDIO PERIODÍSTICO HABILITADO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.04.03	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS (cont.)	COORDINACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS DE FUNCIONARIOS DE LA CENTRAL ACARAY	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN
			COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS CLINICOS Y TOXICOLÓGICOS.
			RECEPCIÓN DE INFORMES Y RESGUARDO DE DATOS CONFIDENCIALES.
			INFORMACIÓN DE HALLAZGOS RELEVANTES. DERIVACIÓN A ESPECIALIDADES MÉDICAS.
		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA	RECEPCIÓN DE PEDIDO DE INTERVENCIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DEL AFECTADO
			ENTREVISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL CON EL AFECTADO (JEFATURA Y FAMILIA)
			GESTIÓN DE ACEPTACIÓN DEL FUNCIONARIO PARA LA ADHESIÓN AL PROGRAMA
			COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN CLINICO, PSICOLOGICO Y ODONTOLOGICO
			GESTIÓN DE LA LIBERACIÓN DE FONDOS POR PARTE DE LA PRESIDENCIA
			DESIGNACIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN
SPR 09.04.04	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍA, COMEDOR Y PORVISIÓN DE UNIFORMES	SUPERVISION Y GESTION DE GUARDERIA INFANTIL RINCON DE LA ANDE	INTERNACIÓN Y SEGUIMIENTO
			ELABORACIÓN DE INFORMES PERIODICOS
			ELABORACION DE EETT PARA OBTENCION DE PRECIOS
			INVITACIÓN A POTENCIALES OFERENTES
			ELABORACION DE INTERNO DE INICIO DE LLAMADO
			VERIFICACION Y APROBACION DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DEL LLAMADO
			APERTURA DE OFERTAS, ESTUDIO DE EVALUACION Y SUGERENCIA DE ADJUDICACION A LA MAXIMA AUTORIDAD
			RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
		SUPERVISION Y GESTION DE COMEDORES	VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACION DE INTERNO PARA PAGO
			CORROBORACIÓN QUE EL STAFF DE PROFESIONALES Y DE SERVICIOS PRESENTADO A ANDE SEA EL QUE SE DESEMPEÑA DENTRO DE LA GUARDERÍA
			SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS PROFESIONALES Y PERSONAL DE APOYO DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL.
			CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EDUCATIVO, CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS POR EL MEC Y LA ANDE
			VERIFICACION DE CANTIDAD DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO HA LLAMADO A REALIZARSE, CONFORME DATOS RECIBIDOS
			ELABORACION DE INTERNO DE INICIO DE LLAMADO
			VERIFICACION Y APROBACION DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DEL LLAMADO
			APERTURA DE OFERTAS , ESTUDIO DE EVALUACION Y SUGERENCIA DE ADJUDICACION A LA MAXIMA AUTORIDAD
PROVISIÓN DE UNIFORMES	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COCINA Y SALÓN DE EXPENDIO DE LOS ALIMENTOS		
	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
PROVISIÓN DE UNIFORMES	CONTROL DE LA ELABORACION DE LOS ALIMENTOS, LOS MENAJES Y OTROS UTENSILIOS, ASÍ COMO DEL PERSONAL RESPONSABLE		
	ELABORACION DE EETT PARA OBTENCION DE PRECIOS		
		INVITACIÓN A POTENCIALES OFERENTES Y RETORNO	

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.04.04	SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE GUARDERÍA, COMEDOR Y PORVISIÓN DE UNIFORMES (cont.)	PROVISIÓN DE UNIFORMES (cont.)	VERIFICACION DE CANTIDAD DE FUNCIONARIOS DE ACUERDO HA LLAMADO A REALIZARSE, CONFORME DATOS RECIBIDOS	
			ELABORACION DE INTERNO DE INICIO DE LLAMADO	
			VERIFICACION Y APROBACION DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DEL LLAMADO	
			APERTURA DE OFERTAS , ESTUDIO DE EVALUACION Y SUGERENCIA DE ADJUDICACION A LA MAXIMA AUTORIDAD	
			RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD JUNTO CON LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	
			VERIFICACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES Y GENERACIÓN DE INTERNO DE PAGO	
			VERIFICACION DE LAS MUESTRAS DE UNIFORMES PARA TOMA DE TALLA	
			COORDINACION CON TODAS LAS DEPENDENCIAS PARA LA TOMA DE TALLE DE LOS FUNCIONARIOS	
			ELABORACION DE PLANILLA PARA DETERMINAR LAS CANTIDADES PARA LA CONFECCION DE LAS PRENDAS	
			RECEPCION Y CONTROL DE LAS CANTIDADES ENTREGAS POR DEPENDENCIAS	
			COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS PARA LAS ENTREGAS DE LOS UNIFORMES	
SPR 09.04.05	GESTIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE RESIDENCIA	ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAL (IRP)	INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS Y AL MINISTERIO DE HACIENDA.	
			ASESORAMIENTO A FUNCIONARIOS TODO LO REFERENTE AL IRP.	
			CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS SOBRE EL IRP.	
		ADMINISTRACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE RESIDENCIA		ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS RESPECTO AL IRP.
				ANALISIS Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LAS RENDICIONES DE FUNCIONARIOS AFECTADOS.
				EMISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZAN SUS RENDICIONES.
			GESTION DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS PARA LA REVISIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.	

PROCESO: GESTIÓN DE REMUNERACIONES		CÓDIGO: PR 09.05	
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.05.01	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	DEFINICION Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	VERIFICACION Y APROBACIÓN DE MODIFICACION DE HORARIO DE TRABAJO
			MODIFICACION DEL HORARIO DE TRABAJO EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO
			AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS
			HABILITACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS
			VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS
			ELABORACION DE INFORMES
			VERIFICACIÓN Y CONTROL DE APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL.

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.05.01	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (cont.)	DEFINICION Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (cont.)	CONTROL Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS EN EL SISTEMA CONSISTHR Y EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO. DESCARGAS DE MARCACIONES DE LOS RELOJES BIOMÉTRICOS.
		CONTROL / PROCESAMIENTO DE EMBARGOS JUDICIALES.	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JUDICIALES Y ANTECEDENTES.
			ELABORACIÓN DE INFORMES EN RESPUESTA A OFICIOS JUDICIALES/NOTA OFICIAL.
			PROCESAMIENTO Y CÁLCULO RETENCIONES POR EMBARGOS JUDICIALES.
			ELABORACIÓN DE NÓMINA DE RETENCIONES POR EMBARGO JUDICIALES.
			CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE RETENCIONES Y SALDOS POR EMBARGOS JUDICIALES / ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO.
		CONTROL / PROCESAMIENTO DE VACACIONES	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO / DEPÓSITO DE RETENCIONES.
			CONTROL DE APLICACIÓN Y USUFRUCTO DE LAS VACACIONES PROGRAMADAS. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO ELIMINACIÓN, MODIFICACIONES Y CARGA DE VACACIONES.
		MOVILIDAD DEL PERSONAL	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO O COMISIONAMIENTO INTERNO/EXTERNO DEL PERSONAL
			ELABORACIÓN DE INFORME PARA RESOLUCIÓN DE TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS INTERNOS, PREVIO ANÁLISIS DEL DRH/PDP
			ELABORACIÓN DE INFORME Y BORRADOR DE NOTA PARA RESOLUCIÓN DE TRASLADOS Y COMISIONAMIENTOS EXTERNOS
			NOTIFICACIÓN DEL TRASLADO O COMISIONAMIENTO INTERNO/EXTERNO AL PERSONAL AFECTADO, A TRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
			ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRASLADO O COMISIONAMIENTO INTERNO/EXTERNO DEL PERSONAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO
		ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PERSONAL	ARCHIVO DE ANTECEDENTES EN EL LEGAJO DEL PERSONAL AFECTADO
			OBTENCIÓN, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES DEL PERSONAL
			ELABORACIÓN DE INFORMES SOCIO - FUNCIONAL DEL PERSONAL.
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL, AUDITORES Y OTROS.			
PROCESAMIENTO Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DEL PERSONAL.			
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS, GRÁFICOS E INDICADORES DEL PERSONAL.			
ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			
COMPOSICIÓN DEL ARCHIVO SEGÚN EL FORMATO EXIGIDO, ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 06, 07 Y 08 DE LA LEY 5189 Y RESOLUCIÓN N° 23/2021 DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.			
ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS A LA SFP, DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DÍAS HÁBILES DE CADA MES Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA)			

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.05.02	GESTIÓN DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	DESVINCULACION DEL PERSONAL CONTRATADO	ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESVINCULACIÓN LABORAL DEL CONTRATADO. NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN AL PERSONAL CONTRATADO Y A LAS UNIDADES AFECTADAS. REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA CONSIST HR, EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO Y EN EL SISTEMA REI IPS. ELABORACIÓN DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y REMISIÓN A LA DRH/DGP2.
		DESVINCULACION DEL PERSONAL PERMANENTE	RECEPCION DE DOCUMENTO REFERENTE A RENUNCIA, RETIRO VOLUNTARIO, FALLECIMIENTO, JUBILACIÓN EXTRAORDINARIA. RECEPCION DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA. VERIFICACION DE DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL AFECTADO NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA AL AFECTADO Y A SU DEPENDENCIA, EN CASO DE FALLECIMIENTO ES NOTIFICADO UN FAMILIAR DE FALLECIDO. REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA CONSIST HR, EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO Y EN EL SISTEMA REI IPS. ELABORACIÓN DE INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES
SPR 09.05.03	GESTIÓN DE LIQUIDACIONES	ANTICIPO DE SUELDOS	CAMBIO DE MES DE REFERENCIA (VIRADA DE MES) VERIFICACIÓN DE NÓMINA DE ALTAS Y BAJAS REALIZADAS POR LA DRH/DGP1 Y DRH/DGP4. INCORPORACIÓN DE ALTAS DE CUENTAS BANCARIAS ORIGINADAS DESPUÉS DEL CIERRE DEL MES. GENERACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL CON PENDIENTES DE DESCUENTO DE ANTICIPO EN LA ÚLTIMA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y SUSPENSIÓN DE PAGOS DE AQUELLOS QUE SUPEREN EL MONTO ASIGNADO. PROCESAMIENTO DE PAGOS EN CONCEPTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO SI SE CUENTA CON AUTORIZACIÓN. ASIGNACIÓN DE ANTICIPO DE SUELDO AL PERSONAL INCORPORADO EN EL MES. ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DEL ANTICIPO DE SUELDO A LOS FUNCIONARIOS QUE FUERON OBJETO DE PROMOCIÓN SALARIAL O FUNCIONAL, AL 40% DEL NUEVO SALARIO ASIGNADO. PROCESAMIENTO DE CÁLCULO DE ANTICIPO DE SUELDOS. VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL RESULTADO DEL CÁLCULO: BAJAS, INCORPORACIONES, ACTUALIZACIONES, SUSPENSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y NÓMINA. GENERACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO, RESUMEN Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES PARA PAGO EN EFECTIVO DE LAS CATEGORÍAS PER-TRA-LEC-PSA-CSP-CPO -JOR Y ELABORACIÓN DEL INTERNO DE SOLICITUD DE PAGO. PAGO DE ANTICIPO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

SPR 09.05.03  GESTIÓN DE LIQUIDACIONES (cont.)	LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DE FIN DE MES	RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS: SOLICITUDES DE PAGOS VARIOS, RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA Y DOCUMENTOS VARIOS DE UNIDADES DEPENDIENTE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
		RECEPCIÓN DE AUTORIZACIONES CONSOLIDADAS PARA PAGOS QUE REQUIEREN LA AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA. (DISPONIBILIDAD, RSA, PREVENIDO DE APOYO Y PAGOS ADICIONALES A CONTRATADOS).
		VERIFICACIÓN, CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES RECEPCIONADAS.
		CIERRE DE MES DE REFERENCIA FQ Y REMISIÓN DE DATOS DE FRECUENCIAS Y LOTES DEL MÓDULO FQ AL CONSIST HR, ASÍ COMO EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO, EN CASO DE CORRESPONDER.
		INCORPORACIÓN DE ALTAS O MIGRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS ORIGINADAS DESPUÉS DEL ANTICIPO.
		PARAMETRIZACIÓN DE CONCEPTOS, CREACIÓN, ACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN SEGÚN NECESIDAD.
		RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS DE DESCUENTOS REMITIDOS POR LOS ENTES VARIOS.
		INCLUSIÓN DE PAGOS A FUNCIONARIOS INCORPORADOS EN EL MES.
		ACTUALIZACIÓN SALARIAL EN CASO DE CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. CONCURSOS O PROMOCIONES SALARIALES.
		REALIZACIÓN DEL CÁLCULO PRELIMINAR DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.
		CORRECCIÓN DE DATOS INGRESADOS AL SISTEMA PARA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS A TRAVÉS DE LISTADOS POR CONCEPTO.
		VERIFICACION Y CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES, REMUNERACIÓN SOBRE ADICIONAL, SUELDOS Y DE TODOS LOS CONCEPTOS. PAGO A CONTRATADOS. MONTOS TOPES.
		REALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES RESULTANTES DEL CONTROL EN EL SISTEMA.
		REVERSIÓN DEL CALCULO PRELIMINAR Y REALIZACIÓN DEL CÁLCULO DEFINITIVO
		VERIFICACIÓN DE LOS DATOS CARGADOS LUEGO DEL PRELIMINAR Y CONFIRMACIÓN SI ESTÁN CORRECTAS LAS MODIFICACIONES REALIZADAS.
		VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL Y DE LOS DESCUENTOS DE ANTICIPO.
		VERIFICACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES DE PAGOS ENTRE CONCEPTOS Y CATEGORIA DEL PERSONAL.
		GENERACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RESUMEN Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES PARA PAGO EN EFECTIVO DE TODAS LAS CATEGORÍAS PER-TRA-LEC-JOR-PSA-CSP-CPO-PNS Y ELABORACIÓN DEL INTERNO DE SOLICITUD DE PAGO, PNS EN OTRO INTERNO.
		GENERACION DE INFORMES VARIOS PARA UNIDADES DE LA GF, OTRAS ENTIDADES Y GREMIOS Y SOLICITAR PAGO DE RETENCIONES.
		CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES.

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.05.03	GESTIÓN DE LIQUIDACIONES (cont.)	LIQUIDACIONES VARIAS	PARAMETRIZACIÓN, REGISTRO DE CONCEPTOS A INCLUIR Y PROCESAMIENTO DEL CÁLCULO
			GENERACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RESUMEN Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES PARA PAGO EN EFECTIVO DE TODAS LAS CATEGORÍAS CORRESPONDIENTES Y ELABORACIÓN DEL INTERNO DE SOLICITUD DE PAGO.
			GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA ACREDITACIÓN BANCARIA ESPECIAL: ITAÚ POR PAGO ELECTRÓNICO EN LA WEB, BNF Y REMISIÓN DE ARCHIVOS AL DPTO. DE EGRESOS.
			REMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VALORES Y RESUMEN DEL MISMO AL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.
		LIQUIDACIÓN DE AGUINALDO	PARAMETRIZACIÓN Y CÁLCULO DEL AGUINALDO
			VERIFICACIÓN, CONTROL Y MODIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES
GENERACIÓN DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS, RESUMEN Y DISTRIBUCIÓN DE VALORES PARA PAGO EN EFECTIVO DE TODAS LAS CATEGORÍAS CORRESPONDIENTES Y ELABORACIÓN DEL INTERNO DE SOLICITUD DE PAGO.			
GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA ACREDITACIÓN BANCARIA ESPECIAL: ITAÚ POR PAGO ELECTRÓNICO EN LA WEB, BNF Y REMISION DE ARCHIVOS AL DPTO. DE EGRESOS.			
LIQUIDACIONES FINALES DE HABERES	RECEPCION DE INFORME PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES, DE LA DRH/DGP1 O DRH/DGP4		
	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE CÁLCULO SEGÚN EL INFORME DE LIQUIDACIÓN SEGÚN TIPO DE DESVINCULACIÓN Y GENERACIÓN DE INTERNO DE SOLICITUD DE PAGO		
	VERIFICACIÓN POR PARTE DEL DRH/DGP Y REMISIÓN PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE		
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DEL MONTO ABONADO		
SPR 09.05.04	ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL	INFORMES REFERENTES A LA LEY 5189 Y SICCA	VERIFICACIÓN DE LOS CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN EFECTUADOS EN EL MES.
			EXTRACCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO LOS DATOS REQUERIDOS, A TRAVÉS DE REPORTES VARIOS.
			SOLICITUD DEL LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE HAN REGISTRADO PAGOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS POR BECA, PAGO A INSTRUCTORES Y MESA EXAMINADORA.
			SOLICITUD DEL INFORME SOBRE LA CANTIDAD DE USUARIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA ACTIVOS AL CIERRE DE CADA MES.
			SOLICITUD DE LA PLANILLA DE PAGOS DE FUNCIONARIOS COMISIONADOS A OTRAS INSTITUCIONES.
			SOLICITUD DE INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE INCLUSIÓN DE CONCEPTOS DE PAGOS, CATEGORIAS Y CASOS ESPECIALES A CONSIDERAR.
			VERIFICACIÓN DE RUBROS PRESUPUESTARIOS IMPUTADOS EN EL MES.
			COMPOSICIÓN DEL ARCHIVO SEGÚN EL FORMATO EXIGIDO, ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 06, 07 Y 08 DE LA LEY 5189 Y RESOLUCIÓN SFPN° 23/2021
VERIFICACIÓN PRELIMINAR Y REALIZACIÓN DE AJUSTES, EN CASO DE NECESIDAD.			

**ANDE****IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03  
 Resolución P/Nº: 48232  
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

SPR 09.05.04	ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL	INFORMES REFERENTES A LA LEY 5189 Y SICCA	COMPOSICIÓN DEL LISTADO DE LOS FUNCIONARIOS COMISIONADOS A OTRAS ENTIDADES DE ACUERDO AL FORMATO Y DATOS EXIGIDOS.
			INFORMACIÓN DE DETALLE DE PAGOS REALIZADOS EN LOS OBJETOS DE GASTOS 134 Y 199, DE ACUERDO AL FORMATO EXIGIDO.
			VERIFICACIÓN Y CONTROL POR PARTE DEL DRH/DGP Y SOLICITUD DE AJUSTES EN CASO DE NECESIDAD.
			GESTIÓN DE PROTECCION DE LOS ARCHIVOS PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.
			DISPONIBILIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL SISTEMA INTEGRADO CENTRALIZADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 106 DEL ANEXO A DEL DECRETO N° 4780/2021 QUE ESTABLECE INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS A LA SFP, DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

PROCESO: GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL		CÓDIGO: PR 09.06	
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.06.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL	ADMISIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE	RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA INCORPORACIÓN
			CONVOCATORIA A POSTULANTES PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LLENADO DE FORMULARIO DE DATOS PERSONALES
			ASIGNACIÓN DE N° DE PERSONAL Y ENROLAMIENTO DE HUELLA DACTILAR
			ELABORACIÓN DE CONTRATOS, FICHA DE PERSONAL Y LEGAJO DEL PERSONAL
			REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, EN SISTEMA REI IPS Y SINARH
			ELABORACIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL
			COMUNICACIÓN DEL INGRESO DEL NUEVO PERSONAL PARA EL PAGO DE SALARIOS
			COMUNICACIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA LA INCORPORACIÓN REALIZADA
			GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DEL SR. PRESIDENTE
			RECEPCION DE ACUSE DE RECIBO DE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL PERSONAL INCORPORADO
		REMISIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES AL MINISTERIO DE HACIENDA A EFECTOS DE LA HABILITACIÓN DEL REGISTRO EN EL SISTEMA SINARH	
		SUSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PRESENTADA POR EL PERSONAL INCORPORADO A LA CGR	
		MOVILIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL PERSONAL O CONVERSIÓN DE CARGO
			ELABORACIÓN DE INFORME DE TRASLADO PARA AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA, PREVIO ANÁLISIS DEL DRH/PDP
			ELABORACIÓN DE INFORME DE CONVERSIÓN DE CARGO PARA AUTORIZACIÓN DE PRESIDENCIA, PREVIO ANÁLISIS DEL DRH/PDP Y DRH/DFC
NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRASLADO O CONVERSIÓN DE CARGO			

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.06.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL (cont.)	MOVILIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO (cont.)	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRASLADO O CONVERSIÓN DE CARGO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO RESGUARDO DE ANTECEDENTES EN EL LEGAJO DEL PERSONAL AFECTADO
		RENOVACIÓN DE CONTRATOS/DESVINCULACIÓN	RECEPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE RENOVACIÓN/DESVINCULACIÓN NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN AL PERSONAL Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS REGISTRO DE BAJA SISTEMA CONSIST HR, EN EL MODULO DE GESTIÓN DE TIEMPO Y EN EL SISTEMA REI IPS ELABORACIÓN DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y REMISIÓN A LA DRH/DGP2 ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O REMISIÓN VIA E-MAIL RECEPCIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS DE LAS DIVERSAS MODALIDADES GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS POR PARTE DEL SR. PRESIDENTE
SPR 09.06.02	ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES	RETENCIÓN Y PAGO DE APOORTE OBRERO PATRONAL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS)	RETENCIÓN DEL APOORTE OBRERO DE ACUERDO A LAS LIQUIDACIONES DE CONCEPTOS IMPONIBLES, CALCULO DEL APOORTE PATRONAL, SEGÚN LA LEY 98/92 - Art. 17 inc. m), II) Y GENERACIÓN DE ARCHIVO DE BASE IMPONIBLE (BI) CONSOLIDACIÓN DE APORTES OBRERO PATRONAL EN EL SISTEMA REI DE IPS, PROCESAMIENTO DE ARCHIVO DE BI Y GENERACIÓN DE EXTRACTO DE PAGO GENERACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO, CON DOCUMENTOS RESPALDATORIOS (IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Y EXTRACTO)
		RETENCIÓN Y PAGO DE APOORTE OBRERO PATRONAL - CAJA DE JUBILACIONES	RETENCIÓN DEL 7% DE ACUERDO A LAS LIQUIDACIONES DE CONCEPTOS IMPONIBLES, CALCULO DE APOORTE PATRONAL, SEGÚN LEY 6196/19 - Art. 10 inc. a), b), GENERACIÓN DE ARCHIVO DE BASE IMPONIBLE (BI) Y REMISIÓN AL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CJPPA. INCLUSIÓN DE IMPORTES DE LOS APORTES OBRERO PATRONAL EN LA SOLICITUD DE PAGOS DE RETENCIONES (ADJUNTAR RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS)

PROCESO: GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL

CÓDIGO: PR 09.07

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.07.01	PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD	ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	IDENTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD PREVENIBLE CON PREVALENCIA DE CASOS. GESTION DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO. GESTION DE LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. PROMOCION DE ACTIVIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DISPONIBLES. DESARROLLO DEL EVENTO PROGRAMADO. EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DE RESULTADOS DEL EVENTO.
		PROVISIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS	DETERMINACIÓN DE NECESIDAD DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS. ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE PROVISIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.07.	PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD (cont.)	PROVISIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS (cont.)	EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN. RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS ADQUIRIDOS. PROVISIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN E INSUMOS SANITARIOS. REGISTRO. CONTROL DE STOCK PARA REPOSICIÓN.
SPR 09.07.02	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD	REUBICACIÓN LABORAL POR MOTIVO DE SALUD	IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS CON NECESIDAD DE REUBICACIÓN. ENTREVISTA A FUNCIONARIO. DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD/NUEVAS CAPACIDADES DEL FUNCIONARIO. DETERMINACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO SEGÚN NUEVO PERFIL. GESTION DE REUBICACIÓN EFECTIVA (REUNIONES CON JEFES DE UNIDADES). PROPOSICIÓN DE RECATEGORIZACIÓN SALARIAL SEGÚN CASO.
		ADMINISTRACION DE SERVICIO DE ÁREA PROTEGIDA	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO. DESPACHO DE SERVICIO: ENFERMERÍA O AMBULANCIA, SEGÚN CASO. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, CALIDAD Y TIEMPO DE RESPUESTA.
		COORDINACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS DE FUNCIONARIOS DE CENTRAL ACARAY	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS CLINICOS Y TOXICOLÓGICOS. RECEPCIÓN DE INFORMES Y RESGUARDO DE DATOS CONFIDENCIALES. INFORMACIÓN DE HALLAZGOS RELEVANTES. DERIVACIÓN A ESPECIALIDADES MÉDICAS.
		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA	SOCIALIZACION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS RECEPCIÓN DE PEDIDO DE INTERVENCIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DEL AFECTADO ENTREVISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL CON EL AFECTADO (JEFATURA Y FAMILIA) GESTIÓN DE ACEPTACIÓN DEL FUNCIONARIO PARA LA ADHESIÓN AL PROGRAMA TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO CON AREAS INVOLUCRADAS ELABORACIÓN DE INFORMES PERIODICOS
		COORDINACIÓN DE TRABAJOS PARA LA INCLUSIÓN LABORAL DE PCD	ENTREVISTA DEL TRABAJADOR SOCIAL COORDINACIÓN DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO ELABORACIÓN DE INFORME MONITOREO DE LA INCLUSIÓN EN SUS PUESTOS DE TRABAJO MAPEO DE TRABAJO SOBRE LA INCLUSIÓN LABORAL A NIVEL PAÍS
		ELABORACION DE INFORME SOBRE RIESGOS DE ENFERMEDADES DEL FUNCIONARIO	SOCIALIZACION INSTITUCIONAL DE ENFERMEDADES DE RIESGOS PROMOCION DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DE MEDIOS DISPONIBLES PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA EL INFORME DE SALUD ELABORACIÓN DEL INFORME CON DATOS RECABADOS A TRAVES DEL MEDICO LABORAL DERIVACIÓN DEL MEDICO LABORAL A OTRAS ESPECIALIDADES
		DIAGNÓSTICO DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y/O ACCIDENTE DE TRABAJO	VISITA AL ÁREA DE TRABAJO LEVANTAMIENTO PRELIMINAR DE EVIDENCIAS DE LOS RIESGOS (EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO) TRATAMIENTO DE LOS CASOS CON EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ELABORACIÓN DE INFORME
		COORDINACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS Y ESPECIALES	COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE LOS EXAMENES MÉDICOS ADMISIONALES Y PERIODICOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
CÓDIGO: MP 09

SPR 09.07.02	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD	COORDINACIÓN DE EXAMENES MEDICOS PERIODICOS Y ESPECIALES (cont.)	RECEPCIÓN DE LOS RESULTADOS Y RESGUARDO DE DATOS CONFIDENCIALES
			DERIVACIÓN DEL MEDICO LABORAL A OTRAS ESPECIALIDADES
			REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL      CÓDIGO: PR 09.08

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 09.08.01	GESTIÓN DE ADQUISICION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	PREVISIÓN DEL PAC Y ANTEPROYECTO
			DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO LICITATORIO DESDE EL INICIO DEL LLAMADO HASTA SU ADJUDICACIÓN
			RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIPO DE SEGURIDAD
		SEÑALETICA DE SEGURIDAD	VERIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DEL PEDIDO Y DISPONIBILIDAD
			ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SALIDA DE MATERIALES (SMA)
			REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SGA/GES
			SELECCIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SER SEÑALIZADAS
			TRABAJOS DE SEÑALIZACIÓN (EXCAVACIÓN, DELIMITACIÓN DE AREAS, PERFORACIÓN, ETC)
			DETECCIÓN DE NECESIDAD DE REALIZAR DIFUSIÓN (IDENTIFICACIÓN DEL TEMA)
SPR 09.08.02	ANÁLISIS Y EVALUACION DE PELIGROSIDAD	SOLICITUD DE PELIGROSIDAD	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
			SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE PRE- REQUISITOS ACADÉMICOS/CARGO Y PLANO OCUPACIONAL
		ANÁLISIS Y TIPIFICACIÓN	REGISTRO DE DATOS RESPALDATORIOS EN EL FORMULARIO
			TIPIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE PELIGROSIDAD
SPR 09.08.03	SUPERVISIONES DE SEGURIDAD	PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	REGISTRO DE LOS DATOS CONFORME A LA PLANILLA DE INDICADORES DE ACCIDENTES
			SELECCIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SER SUPERVISADAS
			RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN (VER CONFORMACIÓN DE CIPAS, EQUIPOS RETIRADOS, DETALLES DEL SISTEMA HIDRAULICO O SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA CONTRA INCENDIOS)
		PARTICIPACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES DE TRABAJO	RELALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS HIDRÁULICOS O SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA CONTRA INCENDIOS
			CONFORMACION DE GRUPO DE BIFENILOS POLICLORADOS
			CONFORMACION DE GRUPO DE TRABAJO PARA RODEO
			CONFORMACION DE GRUPO DE GESTIÓN DE RESIDUOS
SPR 09.08.04	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES DEL ACCIDENTE	RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE
			LEVANTAMIENTO PRELIMINAR DE DATOS DEL ACCIDENTE
		ANÁLISIS DEL ACCIDENTE	ANALISIS DEL INFORME DEL ACCIDENTE
			TIPIFICACION DEL ACCIDENTE
			ELABORACIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**ANDE****IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03  
 Resolución P/Nº: 48232  
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS  
 CÓDIGO: MP 09

SPR 09.08	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO (cont.)	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTE	COMPILACIÓN DE DATOS A LAS DISTINTAS UNIDADES (HORAS TRABAJADAS, REPOSOS, ENTRE OTROS)
			REGISTRO DE LOS DATOS CONFORME A LA PLANILLA DE INDICADORES DE ACCIDENTES
			ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES LABORALES
SPR 09.08.05	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN	PREVISIÓN DEL PAC Y ANTEPROYECTO
			DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO LICITATORIO DESDE EL INICIO DEL LLAMADO HASTA SU ADJUDICACIÓN
		SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
			SUPERVISIÓN DEL ESTADO DE LOS EXTINTORES
SPR 09.08.06	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD	PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD	REGISTRO DE DATOS EN REFERENCIA A LOS EVENTOS REALIZADOS
			SELECCIÓN DE LOS TEMAS DE SEGURIDAD
		DESARROLLO DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD	PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES Y MATERIALES
			DESARROLLO DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD
			EVALUACION DE CAPACITACIONES DE SEGURIDAD

**ANDE**

**IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS,  
ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03  
Resolución P/Nº: 40232  
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Ing. Félix Eladio Sosa Giménez  
Presidencia

Ing. Miguel Ángel Báez Reyes  
Gerencia Técnica

Ing. Esteban Oscar Rubén Molinas Ozuna  
Dirección de Distribución

Ing. Gustavo David Encina Giménez  
Dirección de Gestión Regional

Ing. Hugo Alberto Rolón Fernández  
Gerencia Comercial

Ing. Tito Ronald Ocariz Krauer  
Dirección de Planificación y Estudios

Ing. Sebastián Esteche Vega  
Dirección de Gestión Ambiental

Ing. Alan Patrick Achar Espinola  
Gabinete de Presidencia

Lic. Sonia Marycel Rojas de Hayes  
Gerencia Financiera

Abog. Carlos Nelson Medina Duarte  
Asesoría Legal

Lic. Gloria Georgina Valinotti Araujo  
Auditoría Interna

Abog. José Emilio Vega Insfrán  
Dirección de Servicios Administrativos

Lic. Javier María Buongermini Falcón  
Dirección de Recursos Humanos

Lic. Liliana Rocio Ortiz Benitez  
Dirección de Contrataciones Públicas

Ing. Luis Vidal Efraín Poisson Spessot  
Dirección de Telemática

Ing. María de la Paz Barrail Halley  
Secretaría General