

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	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	PROCESOS ASOCIADOS	PLANIFICACIÓN DE PERSONAS;ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CARGOS, CARRERAS Y SALARIOS;MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE PERSONAS
-----------------	---	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	PLANIFICACION ESTRATEGICA DE PERSONAS	FIN	MONITOREO DE LA ESTRATEGIA DE PERSONAS
---------------	---------------------------------------	------------	--

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS VARIOS (INTERNOS-MEMOS-NOTAS-DECRETOS-LEYES-RESOLUCIONES) CORREOS	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS OEE
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES DE DESEMPEÑO
EQUIPOS INFORMÁTICOS SOFTWARE MATERIALES DE OFICINA	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	TIEMPO	DOCUMENTOS ELABORADOS/DOCUMENTOS CONTROLADOS

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	Aplicar los procedimientos y normativas vigentes vinculadas a la Selección de personas para incorporación, contratación y promociones internas	PROCESOS ASOCIADOS	SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE; SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL; SELECCIÓN PARA PROMOCIONES INTERNAS Y MOVILIDAD DEL PERSONAL
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE	FIN	SELECCIÓN PARA PROMOCIONES INTERNAS Y MOVILIDAD DEL PERSONAL
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
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
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
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**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN; EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	FIN	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS VARIOS (INTERNOS-MEMOS-NOTAS-DECRETOS-LEYES-RESOLUCIONES) CORREOS	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
EQUIPOS INFORMÁTICOS SOFTWARE MATERIALES DE OFICINA	INFORMES VARIOS BORRADOR DE RESOLUCIÓN-NOTA	TIEMPO	DOCUMENTOS ELABORADOS/DOCUMENTOS CONTROLADOS

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.05 GESTIÓN DE REMUNERACIONES PR 09.07 GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL
-----------------	--	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS	FIN	ASISTENCIA SOCIAL A FUNCIONARIOS O TERCEROS
---------------	------------------------------	------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
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
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Materiales	Informes de gestión	Dirección de Recursos Humanos	Nº de solicitudes procesadas/recibidas

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.01 ESTRATEGIA DE PERSONAS; PR 09.02 GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONA; PR 09.03 GESTIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL; PR 09.04 GESTIÓN DE BENEFICIOS; PR 09.06 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL
-----------------	---	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISIS Y PROCESAMIENTOS RESPECTIVOS.	FIN	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**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	Aplicar los procesos administrativos para el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social legalmente establecidas y las condiciones dispuestas en los contratos del personal.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 06.01 ESTRATEGIA DE PERSONAS PR 06.02 GESTIÓN DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES DEL PERSONAL
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL	FIN	ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
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
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Materiales	Informes de gestión	Dirección de Recursos Humanos Presidencia	Nº de contratos procesados Entradas/Salidas IPS Procesadas

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	Gestión de Acompañamiento del Personal; Gestión de Seguridad Ocupacional
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Identificación de unidad administrativa con riesgos asociados; de funcionario con inconveniente de salud, de amenaza de enfermedades comunes y profesionales	FIN	Unidad administrativa con riesgos controlados; funcionario con diagnóstico de afecciones y tratamiento médico iniciado; funcionario reubicado
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
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
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
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 licitarios para garantizar la vigencia de los servicios contratados;	Procesos licitarios concluidos 100 %; Servicios contratados vigentes; Equipos de protección e insumos entregados a solicitantes;

FICHA DE PROCESO

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

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**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 09.04 GESTIÓN DE BENEFICIOS PR 09.07 GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL
-----------------	--	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD	FIN	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